



## RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice  
Finance and Planning Branch  
Attention: Kayla Pordonick  
284 Wellington Street – EMB Room 1164  
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 1164  
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.

|  |  |
|--|--|
| <b>Title – Sujet</b>   |  |
| Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada        |  |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>   | <b>Date</b>  |
| JUS-RFSO-PRINT-2015-001  | 24 Septembre 2015                                      |
| <b>Client Reference No. – N° référence du client</b>   |  |
|  |  |
| <b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>  |  |
|  |  |
| <b>Solicitation Closes<br/>L'invitation prend fin</b>  | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b>                    |
| <b>at – à</b> 14 h   | Eastern Standard Time (EST)                            |
| <b>on – le</b> 3 Novembre 2015   | Heure Normale de l'Est (HNE)                           |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b>   |  |
| Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>   |  |
| Kayla Pordonick  |  |
| Area code and Telephone No.<br>Code régional et N° de téléphone  | Facsimile No. / e-mail<br>N° de télécopieur / courriel |
|  | Kayla.Pordonick@justice.gc.ca                          |
| <b>Destination – of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination – des biens, services et construction</b>             |  |
| Toronto, Ontario   |  |

**Instructions:** See Herein  
**Instructions :** Voir aux présentes

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

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
JUS-RFSO-PRINT-2015-001**

**POUR L'EXIGENCE DES**

**SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE**

**POUR LE**

**BUREAU RÉGIONAL DE L'ONTARIO (BRO)  
DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

**Autorité contractante :**  
Kayla Pordonick  
Agente des marchés principal  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington, ÉCE 1164  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences Relatives À La Sécurité
- 1.4 Compte Rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1 Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées
- 2.2 Présentation Des Offres
- 2.3 Ancien Fonctionnaire
- 2.4 Demandes de Renseignements – Demande d'Offres À Commandes
- 2.5 Lois Applicables

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

- 3.1 Instructions Pour La Préparation Des Offres

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'Évaluation
- 4.2 Méthode De Sélection
- Pièce Jointe 1 De La Partie 4 – Critères Techniques Obligatoires

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations Exigées Avec l'Offre
- 5.2 Attestations Préalables À l'Émission d'Une Offre à Commandes et Renseignements Supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences Relatives À La Sécurité

### **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Limite des commandes subséquentes
- 7.11 Limitation financière
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Attestations
- 7.14 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

### 1.1 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, et Formulaire de demande de services d'impression.

### 1.2 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 B** ». 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 l'Ontario) :

- **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 les deux (2) heures 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 de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada. On prévoit adjudger jusqu'à deux (2) contrats subséquents à la présente demande d'offre à commandes (DOC). Chacune des offres à commande visera certaines sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice. Si un fournisseur n'est pas en mesure de réaliser les travaux pour les sections soulignées ci-dessous, on communiquera avec l'autre fournisseur. Les sections sont réparties de la manière suivante :



**Fournisseur°1 :**

La sécurité publique et la défense  
Des services du droit immigration  
Le droit des affaires et du droit réglementaire  
Office régional directeur général

**Fournisseur°2 :**

Des services du droit fiscal  
Les services du droit autochtone  
L'extradition

La période visée va de la date d'attribution au 31 mars 2017, et l'offre prévoit trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Les locaux de l'offrant précisés dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, Section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Les sites ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde doivent être situés à proximité du Bureau régional de l'Ontario du Ministère de la Justice (secteur).

On entend par « secteur » : l'espace délimité par l'avenue Spadina et la rue Dundas Ouest, à l'est de la rue Parliament et de la rue Dundas Est

Entre l'avenue Spadina et la rue Dundas Ouest, au sud du boulevard Lakeshore Ouest

Entre la rue Parliament et la rue Dundas Est, au sud du boulevard Lakeshore Est

Entre l'avenue Spadina et le boulevard Lakeshore Ouest, à l'est de la rue Parliament et du boulevard Lakeshore Est

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).

**1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.4 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**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 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.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

S'il vous plaît voir l'article 5.2.3 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

### **2.4 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : Offre technique – trois (3) copies papier) et un (1) copie électronique sur CD

Section II : Offre financière – un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD

Section III: Attestations - un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD

Section IV: Renseignements supplémentaires – un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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.

#### **Section III: Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **1. Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays





## 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 |
|--|---|---------------------------------------|
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |
|  |   |                                       |

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## 3. 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.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 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 5 – Tarifs des services supplémentaires de l'Annexe B ne servira pas aux fins de l'évaluation, mais doit tout de même être rempli.

4.1.2.2 Les quantités estimées dans les tableaux suivants sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

- Tableau 1 – Tarifs des services standards – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)
- Tableau 2 – Tarifs des services standards – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)
- Tableau 3 – Tarifs des services standards – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)
- Tableau 4 – Tarifs des services standards – DIVERS

4.1.2.3 Les offres doivent être exprimées en monnaie canadienne, taxes applicables exclues.

4.1.2.4 La somme des prix évalués par article du Tableau 1 à 4 de l'Annexe B pour la période initiale et les trois (3) périodes optionnelles constituera le prix total évalué de l'offre financière.

4.1.2.5 Le prix estimé par article sera calculé en utilisant la quantité estimée par période déterminée, dans chacun des tableaux (tableaux 1 à 4). Les prix unitaires prévus par l'offrant pour la période initiale et trois (3) périodes optionnelles seront chacun multipliés par la quantité estimée par période pour cet article spécifique, et ensuite additionnés pour obtenir le prix évalué par article. Ce calcul se fera pour chacun des éléments énumérés dans les tableaux 1 à 4. Une fois que le prix évalué par article aura été calculé pour tous les éléments de chaque tableau, ces prix seront additionnés et le total obtenu deviendra le prix évalué total de l'offre financière, comme indiqué ci-dessus, au point 4.1.2.4.

Exemple :

| Tableau °1 |                  |                       |                       |                       |                                 |
|------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
|            | 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                              |

Pour Tableau °1 :

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

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

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

Prix évalué - Tableau °1 = (Prix évalué - l'article A) + (Prix évalué - l'article B) +  
(Prix évalué - l'article C)

Prix évalué - Tableau °1 = 127,50 \$ + 124,50 \$ + 218,75 \$

**Prix évalué - Tableau °1 = 470,75 \$**

Le prix évalué total du tableau 1 est calculé ainsi, et le prix évalué total des tableaux 2 à 4 s'obtient de la même façon. Dans le cadre de cet exemple :

**Prix évalué - Tableau °2 = 560,50 \$**



**Prix évalué - Tableau °3 = 625,90 \$**

**Prix évalué - Tableau °4 = 120,25 \$**

Prix total évalué = (Prix évalué - Tableau °1) + (Prix évalué - Tableau °2) + (Prix évalué - Tableau °3) +  
(Prix évalué - Tableau °4)

Prix total évalué = 470,75 \$ + 560,50 \$ + 625,90 \$ + 120,25 \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE FINANCIÈRE = 1.777,40 \$**

4.1.2.6 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.

4.1.2.7 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.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 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.

## **4.3 Adjudication de l'offre ou des offres à commandes**

On prévoit que le ministère de la Justice Canada adjugera à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC) jusqu'à deux (2) offres à commandes. Chacune des offres à commande visera certaines sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice. Si un fournisseur n'est pas en mesure de réaliser les travaux pour les sections soulignées ci-dessous, on communiquera avec l'autre fournisseur. Les sections sont réparties de la manière suivante :

### **Fournisseur°1 (Le fournisseur recevable au prix total évalué le plus bas):**

La sécurité publique et la défense  
Des services du droit immigration  
Le droit des affaires et du droit réglementaire  
Office régional directeur général

### **Fournisseur°2 (Le fournisseur recevable au second prix total évalué le plus bas):**

Des services du droit fiscal  
Les services du droit autochtone  
L'extradition



## 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/<br>non satisfait |
| O1                               | <p><b>Programmes environnementaux</b></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"> <li>• Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie);</li> <li>• Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession;</li> <li>• Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession;</li> <li>• Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD);</li> <li>• Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);</li> <li>• Norme ISO 14001.</li> </ul> <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><b>Expérience de l'offrant</b></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 pour chacun des clients auprès desquels l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme client;</li> <li>b) une brève description des services fournis à ce client;</li> <li>c) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>d) le nombre de ressources fournies;</li> <li>e) le volume de travail effectué pour ce client.</li> </ol>   |            |                             |



| <b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b> |   |                   |                                     |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
| <b>N°</b>                               | <b>Exigence obligatoire</b>   | <b>N° de page</b> | <b>Satisfait/<br/>non satisfait</b> |
| <b>O3</b>                               | <p><b>Expérience de l'offrant dans le secteur des services juridiques</b></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"> <li>a) le nom de l'organisme client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'autorité du projet;</li> <li>c) une brève description des services fournis;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>e) le nombre de ressources fournies;</li> <li>f) le volume de documents;</li> <li>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.</li> </ul>  |                   |                                     |
| <b>O4</b>                               | <p><b>Assurance de la qualité de l'offrant</b></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"> <li>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;</li> <li>b) la façon dont les tâches sont assignées aux ressources de l'atelier d'imprimerie;</li> <li>c) la façon dont les travaux sont surveillés dans l'atelier d'imprimerie;</li> <li>d) la manière dont les questions/problèmes sont traités et réglés dans l'atelier d'imprimerie;</li> <li>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;</li> <li>f) la manière dont le superviseur et les employés de l'atelier d'imprimerie de l'offrant communiqueront avec les utilisateurs identifiés.</li> </ul> |                   |                                     |
| <b>O5</b>                               | <p><b>Locaux de l'offrant</b></p> <p>Les locaux de l'offrant précisés à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Les sites ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde doivent être situés à proximité du Bureau régional de l'Ontario du Ministère de la Justice (secteur).<br/>On entend par « secteur » : l'espace délimité par l'avenue Spadina et la rue Dundas Ouest, à l'est de la rue Parliament et de la rue Dundas Est<br/>Entre l'avenue Spadina et la rue Dundas Ouest, au sud du boulevard Lakeshore Ouest<br/>Entre la rue Parliament et la rue Dundas Est, au sud du boulevard Lakeshore Est<br/>Entre l'avenue Spadina et le boulevard Lakeshore Ouest, à l'est de la rue Parliament et du boulevard Lakeshore Est</p>   |                   |                                     |
| <b>O6</b>                               | <p><b>Expérience du superviseur</b></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 pour chacun des clients auprès desquels l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme client;</li> <li>b) une brève description des services fournis au client;</li> <li>c) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>d) le nombre d'employés supervisés dans l'atelier d'imprimerie;</li> <li>e) le volume des travaux supervisés pour le client.</li> </ul>   |                   |                                     |



| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES |  |            |                             |
|----------------------------------|--|------------|-----------------------------|
| N°                               | Exigence obligatoire   | N° de page | Satisfait/<br>non satisfait |
| 07                               | <p><b>Capacités électroniques</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de faciliter et sécuriser la transmission des ordres électroniquement (qui leur a été soumis par le ministère de la Justice Canada), y compris le document du chargement dans la classification de sécurité jusqu'à et y compris « protégé B ».</p> <p>La manipulation et la sauvegarde de l'information et des biens classifiés et protégés sont traitées au chapitre 5 du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> : <a href="http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html">http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html</a>.</p> |            |                             |



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



## 5.2.2 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.

## 5.2.3 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- la date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- le montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- 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.



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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#9

7.2.1.1 L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution 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 B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1.2 Les membres du personnel 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).

7.2.1.3 L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau 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 B**.

7.2.1.4 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.

7.2.1.5 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).

#### 7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

7.2.3 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 7.3 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.



### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées la date d'attribution au 31 mars 2017.

#### 7.4.2 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 2017 au 31 mars 2018

La période d'option 2 : 1 avril 2018 au 31 mars 2019

La période d'option 3 : 1 avril 2019 au 31 mars 2020

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.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kayla Pordonick  
Agente des marchés principal  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington, ÉCE 1164  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-948-2525  
Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@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.

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes et au formulaire de demande de services d'impression.

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.

#### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux

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

Téléphone : \_\_\_\_\_



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

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le bureau régional de l'Ontario (BRO) 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.

## 7.8 Procédures pour les commandes

S'il vous plaît se référer à la section 6 Procédures relatives aux demandes de services dans l'annexe A - Énoncé des travaux pour les procédures pour les commandes.

### 7.8.1 Division du travail (choisir un au moment de l'attribution)

#### 7.8.1.1 Deux offrants résultants :

Chacune des offres à commandes visera certaines sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice. Les sections sont réparties de la manière suivante :

##### **Fournisseur°1 :**

La sécurité publique et la défense  
Des services du droit immigration  
Le droit des affaires et du droit réglementaire  
Office régional directeur général

##### **Fournisseur°2 :**

Des services du droit fiscal  
Les services du droit autochtone  
L'extradition

#### 7.8.1.2 La liste des fournisseurs :

Fournisseur°1 : \_\_\_\_\_  
Fournisseur°2 : \_\_\_\_\_

**OU**

#### 7.8.1.1 Un offrant résultant :

Toutes les sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice seront contactant l'offrant résultant.

## 7.9 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).

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

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



## 7.11 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.

## 7.12 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-07-03) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2015-07-03) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe «D», Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique
- i) l'Annexe «E», Formulaire de demande de services d'impression;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (**insérer la date de l'offre**).

## 7.13 Attestations

### 7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

## 7.14 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 \_\_\_\_\_ (**À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes**) 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 (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2015-07-03), Conditions générales – services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

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

### 4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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 (choisir un au moment de l'attribution)

#### 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

#### 5.3.1 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 (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée : MasterCard.

### 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](#) (2015-07-03) 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](#) (2015-07-03) 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 l'Ontario (BRO) 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 de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada, à Toronto, 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 B ». 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-<br/>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 en noir et sur recto seulement. Les index alphabétique (onglets A à Z) doivent être coupé au 1/26<sup>e</sup>, les index numériques (onglets 1 à [...]) doivent être coupé au 1/25<sup>e</sup>, et les index personnalisés doivent être disponibles en coupes différentes et qui les peuvent inclure mais sans s'y limiter a : 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e. L'entrepreneur doit fournir tous les index avec des onglets. Les index peuvent être requis individuellement ou en jeux, selon les travaux à effectuer.



L'entrepreneur doit fournir tous les emballages et contenants. Ces articles peuvent inclure les enveloppes, les enveloppes à bulles, les boîtes en carton ou tubes, pellicule de papier, et pellicule de plastique. Les tailles et la quantité varieront selon la demande.

#### 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 à anneaux plastiques et reliure spirale

- perforation incluse
- livrets de format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14 (po)
- le nombre de feuilles par livret variera

Reliure piquée au fil métallique :

- perforation incluse
- le nombre de feuilles variera
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)

Perforation à trois trous :

- reliure noire ou blanche avec des pochettes transparentes, inclut l'insertion de texte sur la couverture et le dos
- la largeur de la reliure dépendra du nombre de feuilles
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)

Reliure par agrafage :

- agrafage simple et à cheval
- le nombre de feuilles variera
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)



## **C : Onglets/étiquettes et index**

Onglets renforcés ou l'équivalent :

- alphabétique (A à Z) ou numérique (1 à [...])
- index uniques ou en séries selon le cas
- recto seulement avec impression en noir
- format 8 ½ x 11 et 8 ½ x 14 (po)
- différentes coupes, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter : 1/25e et 1/26e.
- L'entrepreneur doit fournir tous les onglets et insérer chacun d'entre eux dans les travaux, en veillant à ce qu'ils correspondent à l'index, dans l'ordre approprié.

Onglets personnalisés :

- personnalisés, avec du texte fourni par le ministère de la Justice. L'entrepreneur créera les onglets personnalisés.
- recto seulement
- encre noire ou de couleur, composition numérique incluse
- imprimer directement sur l'onglet ou imprimer l'étiquette et la fixer à l'onglet
- format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14 (po)
- différentes coupes, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter : 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- l'entrepreneur doit fournir tous les index avec les onglets et les insérer dans les travaux

Index :

- alphabétique (A à Z), numérique (1 à [...]) ou personnalisé, selon le cas
- recto seulement avec impression en noir ou en couleur
- format 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14 (po)
- différentes coupes, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter : 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- index uniques ou en séries selon le cas
- les termes/les caractères pour les onglets personnalisés seront fournis par le ministère de la Justice; l'entrepreneur créera les onglets personnalisés
- l'entrepreneur doit fournir tous les index avec les onglets et les insérer dans les travaux

## **D : Encarts**

Encarts – Feuilles blanches ou en couleur :

- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)
- diverses couleurs
- papier bond – 20 lb, offset – 50 lb ou de couverture – 8PT
- l'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les travaux

Page couverture :

- acétate
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)
- L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux travaux.

Transparents :

- avec bandelette détachable
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)
- du texte sera imprimé sur les transparents, le libellé sera fourni par le ministère de la Justice
- L'entrepreneur doit fournir les transparents et les insérer dans les travaux

## **E : Emballage**

Contenants et enveloppes :

- enveloppes blanches ou à bulles, dimensions 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14 (po)
- boîte en carton et étiquette ou tube de carton renforcé et étiquette
- L'entrepreneur doit fournir tous les contenants et toutes les enveloppes et y insérer les travaux

Emballage :

- papier (emballage au moyen de papier kraft brun) ou plastique (pellicule rétractable ou film thermorétractable)
- emballages aux formats variés



- L'entrepreneur doit fournir l'emballage et les services d'emballage, afin d'emballer les travaux comme demandé.

## F : Services de production

Travail hors ligne :

- Les éléments suivants sont inclus :
  - o main d'œuvre general (qui inclut enlever les papillons adhésifs et les apposer de nouveau, transcription manuelle de l'information manuscrite sur des adhésifs à des documents imprimés)
  - o insertion manuelle des onglets
  - o pliage de feuilles – du format lettre au format tabloïde
  - o insertion des documents dans des enveloppes
  - o agrafage hors ligne manuel
  - o mise sous bande (papier ou élastique)
  - o coupe/produits finis
  - o mise en bloc – incluant le carton-bois et la coupe

Ajustement de la taille du média et composition numérique :

- redimensionnement et composition du média numérique

Numérotation des pages :

- pagination manuelle des pages du document original
- numérotation numérique des pages de la copie de travail
- des formats précis seront fournis, s'il y a lieu

Copie de médias numériques :

- les fichiers doivent être gravés sur un CD, un DVD ou une cassette vidéo, au besoin
- ces médias doivent tous être livrés avec un boîtier
- ils seront tous identifiés par une étiquette autocollante conçue spécialement à cette fin
- chaque étiquette sera imprimée en noir ou en couleur, au besoin

Impression à partir d'un fichier en format électronique :

- noir et blanc ou couleur
- un ou plusieurs formats de fichier, pour chaque demande
- le format variera : 8 ½ x 11 ou 8 ½ x 14 (po)

## 5 HEURES DE DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir ses services pendant les heures ouvrables normales du bureau régional de l'Ontario 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 l'Ontario). Il faudra remplir certaines demandes de services d'impression à l'extérieur de ces heures ouvrables normales. Les demandes de services d'impression assujetties à un supplément (taux majorés pour le service express, le service urgent, ou les services exécutés en dehors des heures normales de travail) doivent avoir spécifiquement autorisées pour le supplément 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 l'Ontario) :

- **Service standard** : Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures (des heures normales de travail) suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie par l'entrepreneur et des documents original.
- **Services haut de gamme (assujetties à un supplément)** :  
Quand autorisé par écrit par l'autorité de projet désignée du ministère de la Justice, les majorations de pourcentage du tarif standard, indiqués en l'Annexe B – Base de paiement, peut être appliquée à la chose suivante :
  - o **Service express** : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents original par l'entrepreneur.
  - o **Service urgent** : Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents original par l'entrepreneur.
  - o **services exécutés en dehors des heures normales de travail** : Pour les demandes de services express ou urgente où certains ou tout les travaux auront lieu à l'extérieur des heures normales de travail pour respecter des périodes de service



## 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 demande (Standard, Express ou Urgent).
- 6.2 En cas il y a deux offrants résultants : Le client communiquera avec l'offrant responsable de sa section afin de vérifier que la commande peut être exécutée dans les délais précisés par le niveau de service. Si cet offrant n'est pas en mesure de respecter l'échéance prévue, le client doit rendre compte de la situation par écrit et communiquer avec l'autre offrant pour savoir s'il peut effectuer la commande.
- En cas il y a un (1) offrant résultant : Le client communiquera avec l'offrant responsable de sa section afin de vérifier que la commande peut être exécutée dans les délais précisés par le niveau de service.
- 6.3 Si l'offrant confirme leur disponibilité de compléter les travaux, des ententes sont ensuite prises entre l'offrant choisi et le client afin que l'offrant obtienne le formulaire de demande des Services d'imprimerie et les documents originaux devant être traités en vue de la demande. En ce moment, l'Offrant devient l'entrepreneur. L'entrepreneur peut aller chercher le formulaire et les documents pertinents chez le client ou le client peut apporter le formulaire et les documents à l'entrepreneur aux fins de traitement (cela dépendra de chaque exigence et du niveau de service choisi, comme convenu entre le fournisseur et le client). Le délai concernant le niveau de service applicable commence à courir lorsque l'entrepreneur prend possession des documents et du formulaire de demande des Services d'imprimerie. Le client désignera le niveau de classification de sécurité le plus élevé applicable pour l'exigence particulière inscrite dans le formulaire de demande des Services d'imprimerie.

## 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 incluent :

- 130, rue King Ouest, bureau 3400 Toronto (Ontario) M5X 1K6
- Palais de justice de Toronto, 60, rue Queen Ouest, 3<sup>e</sup> étage, Toronto (Ontario) M5H 2M4

### Ramassage des besoins sur demande

L'entrepreneur devra effectuer des ramassages sur demande à partir de ou l'autre de 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 des certains demandes, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier apportera le formulaire et les documents original à traiter à l'entrepreneur.

### Livraison des travaux

L'entrepreneur doit organiser la livraison de la demande et les documents originaux au lieu indiqué sur le formulaire de demande, 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 originales utilisées dans le processus d'impression dans le même état qu'elles étaient au moment où elles lui ont été confiées. Toutes les composantes originales 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 des certains demandes, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier viendra récupérer les travaux et les documents originaux remplie chez l'entrepreneur.

### Emballage et expédition

L'emballage et l'expédition doivent être conformes aux normes de l'industrie pour les articles applicables, de façon à garantir qu'ils arrivent à destination en bon état. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient livrés et acceptés par l'utilisateur désigné. Les coûts liés aux dommages dus au transport vers la destination seront assumés par l'entrepreneur.

### Service urgent

Dans le cas des certains demandes, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier apportera le formulaire de demande et les documents originaux à traiter à l'entrepreneur, attendra que la demande soit traitée et rapportera les travaux remplie et les documents originaux avec lui. Dans le cas de demandes 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 travaux et les documents originaux, 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](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](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](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 supérieure de justice de l'Ontario – <http://www.ontariocourts.ca/scj/fr/>
- Cour d'appel de l'Ontario – <http://www.ontariocourts.ca/coa/fr/>
- Cour de justice de l'Ontario – <http://www.ontariocourts.ca/ocj/fr/>

L'entrepreneur doit avoir ou acquérir les connaissances nécessaires pour respecter les diverses normes et procédures de la cour. Des normes supplémentaires ou des normes intermédiaires peuvent être fournies par les clients en fonction des travaux à effectuer. Les normes et les procédures particulières applicables à la demande, de même que toute autre instruction verbale ou écrite pouvant être fournie à l'entrepreneur par les clients, seront transmises à l'entrepreneur par l'intermédiaire du formulaire de demande des Services d'imprimerie.

Au besoin, le ministère de la Justice fournira des instructions particulières à l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur de respecter les normes applicables précisées dans le formulaire de demande.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les cinq (5) tableaux suivants doivent être remplis en entier, sans quoi l'offre sera jugée non recevable. Les renseignements fournis dans le tableau 5 – Tarifs des services haut de gamme, doivent être complets même s'ils ne seront pas pris en compte aux fins d'évaluation. Les prix et l'information fournis par l'offrant entreront en vigueur si l'offrant est choisi pour l'émission de l'offre à commandes.

L'offrant doit soumettre des prix unitaires fermes en devise canadienne englobant les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et la destination franco bord (taxes applicables exclues). Tous les frais liés aux services de collecte et de livraison au 130, rue King Ouest, bureau 3400 Toronto (Ontario), M5X 1K6, et au palais de justice de Toronto, 60, rue Queen Ouest, 3<sup>e</sup> étage, Toronto (Ontario), M5H 2M4 doivent être inclus dans les prix unitaires fermes fournis.

**Les quantités fournies dans les tableaux suivants ne sont que des estimations et sont utilisées AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT :**

- TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARDS – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)
- TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES STANDARDS – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)
- TABLEAU 3 – TARIFS DES SERVICES STANDARDS – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)
- TABLEAU 4 – TARIFS DES SERVICES STANDARDS – DIVERS

| TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)                                      |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale<br><br>La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | Période<br>d'option 1<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | Période<br>d'option 2<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | Période<br>d'option 3<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
| <b>A</b>   | <b>Reprographie/Duplication</b>   |  |  |  |  |  |
| A1   | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
| A2   | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
| A3   | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
| A4   | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 250 000  |
| A5   | Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 75 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 75 000   |
| A6   | Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 25 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 25 000   |
| A7   | Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |
| A8   | Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| A9   | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie) :                               |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |
| A10  | Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) : |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |





**TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)**

|          | <b>Tarifs des services standard<br/>(matériaux, ramassage/livraison et<br/>main d'œuvre inclus, taxes en sus)</b>  | <b>Période<br/>initiale</b><br><small>La date<br/>d'attribution<br/>au 31 mars 2017</small> | <b>Période<br/>d'option 1</b><br><small>1<sup>er</sup> avril 2017 au<br/>31 mars 2018</small> | <b>Période<br/>d'option 2</b><br><small>1<sup>er</sup> avril 2018 au<br/>31 mars 2019</small> | <b>Période<br/>d'option 3</b><br><small>1<sup>er</sup> avril 2019 au<br/>31 mars 2020</small> | <b>Quantité<br/>estimative<br/>(par période)</b><br><small>AUX FINS<br/>D'ÉVALUATION<br/>SEULEMENT</small> |
|----------|--|---|---|---|---|--|
| A11      | Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie) :  |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
| A12      | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :   |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A13      | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :   |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
| A14      | Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) :                                 |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A15      | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :  |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 7 500  |
| A16      | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) : |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A17      | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale) :   |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A18      | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale) :  |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A19      | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale) :  |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| A20      | Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale) :   |   |   |   |   |  |
|          | Recto  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | Recto verso  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>B</b> | <b>Services de reliure</b>   |   |   |   |   |  |
| B1       | Reliure Cerlox (perforation incluse)   |   |   |   |   |  |
|          | 45 pages – Livret de 5/16 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 60 pages – Livret de 3/8 po  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 70 pages – Livret de 7/16 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 85 pages – Livret de 1/2 po  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 98 pages – Livret de 9/16 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 112 pages – Livret de 5/8 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 130 pages – Livret de 3/4 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 155 pages – Livret de 7/8 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 175 pages – Livret de 1 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 220 pages – Livret de 1 1/8 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 255 pages – Livret de 1 1/4 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 300 pages – Livret de 1 1/2 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 375 pages – Livret de 1 3/4 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|          | 425 pages – Livret de 2 po   | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |



**TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale                         | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  |   | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |  |
| <b>B2</b>  | <b>Reliure spirale</b>  |   |   |   |   |  |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>B3</b>  | <b>Reliure piquée au fil métallique</b>   |   |   |   |   |  |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>B4</b>  | <b>Perforateur à trois emporte-pièce (relieur noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)</b> |   |   |   |   |  |
|  | Capacité de 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 1 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
|  | Capacité de 1 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
|  | Capacité de 2 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 3 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
| <b>B5</b>  | <b>Reliure par agrafage (agrafage simple et piqûre à cheval)</b>  |   |   |   |   |  |
|  | Livret de 1 à 50 pages  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 75 pages  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 100 pages   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 200 pages   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>C</b>   | <b>Onglets, étiquettes et index</b>   |   |   |   |   |  |
| <b>C1</b>  | <b>Onglets tampons ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre alphabétique de A à Z – la coupe variera) :</b>                                    |   |   |   |   |  |
|  | A à Z – Individuel  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | A à Z – Ensemble  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |



**TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus)   | Période<br>initiale<br><br>La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | Période<br>d'option 1<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | Période<br>d'option 2<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | Période<br>d'option 3<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>C2 Onglets tampons ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre numérique [1 à...]) – la coupe variera) :</b>                                |  |  |  |  |  |
| 1 à... – Individuel (si n'est pas<br>regroupé en ensemble)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 1 à 10 Ensemble  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 1 à 15 Ensemble  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 1 à 25 Ensemble  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 26 à 50 Ensemble   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 51 à 75 Ensemble   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 76 à 100 Ensemble  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| 101+ (par 25s)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>C3 Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre noire – composition numérique<br/>incluse – la coupe variera)</b>      |  |  |  |  |  |
| Imprimer l'étiquette, la fixer à<br>l'onglet   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Imprimer directement sur l'onglet  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>C4 Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre de couleur – composition<br/>numérique incluse – la coupe variera)</b> |  |  |  |  |  |
| Imprimer l'étiquette, la fixer à<br>l'onglet   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Imprimer directement sur l'onglet  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>C5 Index (ordre alphabétique de A à Z, ordre numérique de 1 à..., ou personnalisé, recto seulement – la coupe variera)</b>                                  |  |  |  |  |  |
| Encre noire  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Encre de couleur   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>D Encarts</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>D1 Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les<br/>documents fournis :</b>                   |  |  |  |  |  |
| Papier bond (20 lb)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Papier offset (50 lb)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Couverture (8 pt)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>D2 Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :</b>                               |  |  |  |  |  |
| Papier bond (20 lb)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Papier offset (50 lb)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| Couverture (8 pt)  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>D3 Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :</b>   |  |  |  |  |  |
| Acétate  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
| <b>D4 Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :</b>   |  |  |  |  |  |
| Avec bandelette détachable   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |



**TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |  | Période<br>initiale<br><br>La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | Période<br>d'option 1<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | Période<br>d'option 2<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | Période<br>d'option 3<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>A</b>   | <b>Reprographie/Duplication</b>  |  |  |  |  |  |
| A21  | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A22  | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A23  | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A24  | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A25  | Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 20 000   |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 20 000   |
| A26  | Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 5 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 5 000  |
| A27  | Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A28  | Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A29  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie) :  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A30  | Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A31  | Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie) :  |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A32  | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :                               |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A33  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :                               |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A34  | Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) : |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A35  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :                          |  |  |  |  |  |
|  | Recto  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |



**TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale                         | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><small>AUX FINS<br/>D'ÉVALUATION<br/>SEULEMENT</small> |
|--|---|---|---|---|---|---|
|  |   | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |   |
| A36  | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées) (couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) : |   |   |   |   |   |
|  | Recto   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| A37  | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale) :  |   |   |   |   |   |
|  | Recto   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| A38  | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale) :   |   |   |   |   |   |
|  | Recto   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| A39  | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale) :   |   |   |   |   |   |
|  | Recto   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| A40  | Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale) :  |   |   |   |   |   |
|  | Recto   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| <b>B</b>   | <b>Services de reliure</b>  |   |   |   |   |   |
| B6   | Reliure Cerlox (perforation incluse)  |   |   |   |   |   |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| B7   | Reliure spirale   |   |   |   |   |   |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |



**TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale                         | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><small>AUX FINS<br/>D'ÉVALUATION<br/>SEULEMENT</small> |
|--|---|---|---|---|---|---|
|  |   | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |   |
| <b>B8</b>  | <b>Reliure piquée au fil métallique</b>   |   |   |   |   |   |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| <b>B9</b>  | <b>Perforateur à trois emporte-pièce (relieur noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)</b> |   |   |   |   |   |
|  | Capacité de 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Capacité de 1 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Capacité de 1 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Capacité de 2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
|  | Capacité de 2 1/2 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Capacité de 3 po  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 1 000   |
| <b>B10</b>   | <b>Reliure par agrafage (agrafage simple et piqûre à cheval)</b>  |   |   |   |   |   |
|  | Livret de 1 à 50 pages  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Livret de 1 à 75 pages  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Livret de 1 à 100 pages   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Livret de 1 à 200 pages   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| <b>C</b>   | <b>Onglets, étiquettes et index</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>C6</b>  | <b>Onglets tampons ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre alphabétique de A à Z – la coupe variera) :</b>                                    |   |   |   |   |   |
|  | A à Z – Individuel  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | A à Z – Ensemble  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| <b>C7</b>  | <b>Onglets tampons ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre numérique [1 à...]) – la coupe variera) :</b>                                      |   |   |   |   |   |
|  | 1 à... – Individuel (si n'est pas regroupé en ensemble)   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 1 à 10 Ensemble   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 1 à 15 Ensemble   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 1 à 25 Ensemble   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 26 à 50 Ensemble  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 51 à 75 Ensemble  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 76 à 100 Ensemble   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | 101+ (par 25s)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| <b>C8</b>  | <b>Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre noire – composition numérique incluse – la coupe variera)</b>                |   |   |   |   |   |
|  | Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Imprimer directement sur l'onglet   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
| <b>C9</b>  | <b>Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre de couleur – composition numérique incluse – la coupe variera)</b>           |   |   |   |   |   |
|  | Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |
|  | Imprimer directement sur l'onglet   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500   |



**TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |  | Période<br>initiale                         | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|--|---|---|---|---|--|
|  |  | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |  |
| C10  | Index (ordre alphabétique de A à Z, ordre numérique de 1 à..., ou personnalisé, recto seulement – la coupe variera)            |   |   |   |   |  |
|  | Encre noire  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
|  | Encre de couleur   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
| <b>D</b>   | <b>Encarts</b>   |   |   |   |   |  |
| D5   | Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les documents fournis : |   |   |   |   |  |
|  | Papier bond (20 lb)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
|  | Papier offset (50 lb)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
|  | Couverture (8 pt)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
| D6   | Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :         |   |   |   |   |  |
|  | Papier bond (20 lb)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
|  | Papier offset (50 lb)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
|  | Couverture (8 pt)  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
| D7   | Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :                     |   |   |   |   |  |
|  | Acétate  | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |
| D8   | Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :                         |   |   |   |   |  |
|  | Avec bandelette détachable   | _____ \$/un.                                | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | 2 500  |



**TABLEAU 3– TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale<br><br>La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | Période<br>d'option 1<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | Période<br>d'option 2<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | Période<br>d'option 3<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <b>A</b>   | <b>Reprographie/Duplication</b>   |  |  |  |  |  |
| A41  | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A42  | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A43  | Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A44  | Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 50 000   |
| A45  | Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 20 000   |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 20 000   |
| A46  | Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 5 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 5 000  |
| A47  | Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A48  | Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A49  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie) :   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A50  | Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A51  | Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie) :   |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A52  | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :                                |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A53  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :                                |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 4 000  |
| A54  | Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées) (couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) : |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000  |
| A55  | Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :                           |  |  |  |  |  |
|  | Recto   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |
|  | Recto verso   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 7 500  |





**TABLEAU 3– TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) | Période<br>initiale  | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><small>AUX FINS<br/>D'ÉVALUATION<br/>SEULEMENT</small> |       |
|--|--|---|---|---|---|-------|
|  | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017  | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |   |       |
| <b>A56</b>   | Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) : |   |   |   |   |       |
|  | Recto  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
| <b>A57</b>   | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale) :   |   |   |   |   |       |
|  | Recto  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
| <b>A58</b>   | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale) :  |   |   |   |   |       |
|  | Recto  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
| <b>A59</b>   | Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale) :  |   |   |   |   |       |
|  | Recto  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
| <b>A60</b>   | Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale) :   |   |   |   |   |       |
|  | Recto  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
|  | Recto verso  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 1 000 |
| <b>B</b>   | <b>Services de reliure</b>   |   |   |   |   |       |
| <b>B11</b>   | Reliure Cerlox (perforation incluse)   |   |   |   |   |       |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 175 pages – Livret de 1 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 425 pages – Livret de 2 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
| <b>B12</b>   | Reliure spirale  |   |   |   |   |       |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 175 pages – Livret de 1 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |
|  | 425 pages – Livret de 2 po   | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.                                  | _____ \$/un.  | 2 500 |



**TABLEAU 3– TARIFS DES SERVICES STANDARD – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) |   | Période<br>initiale                         | Période<br>d'option 1                         | Période<br>d'option 2                         | Période<br>d'option 3                         | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  |   | La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | 1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | 1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | 1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 |  |
| <b>B13</b>   | <b>Reliure piquée au fil métallique</b>   |   |   |   |   |  |
|  | 45 pages – Livret de 5/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 60 pages – Livret de 3/8 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 70 pages – Livret de 7/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 85 pages – Livret de 1/2 po   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 98 pages – Livret de 9/16 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 112 pages – Livret de 5/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 130 pages – Livret de 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 155 pages – Livret de 7/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 175 pages – Livret de 1 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 220 pages – Livret de 1 1/8 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 255 pages – Livret de 1 1/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 300 pages – Livret de 1 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 375 pages – Livret de 1 3/4 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | 425 pages – Livret de 2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>B14</b>   | <b>Perforateur à trois emporte-pièce (relieur noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)</b> |   |   |   |   |  |
|  | Capacité de 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 1 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
|  | Capacité de 1 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
|  | Capacité de 2 1/2 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Capacité de 3 po  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 1 000  |
| <b>B15</b>   | <b>Reliure par agrafage (agrafage simple et piqûre à cheval)</b>  |   |   |   |   |  |
|  | Livret de 1 à 50 pages  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 75 pages  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 100 pages   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Livret de 1 à 200 pages   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>D</b>   | <b>Encarts</b>  |   |   |   |   |  |
| <b>D9</b>  | <b>Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les documents fournis :</b>                             |   |   |   |   |  |
|  | Papier bond (20 lb)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Papier offset (50 lb)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Couverture (8 pt)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>D10</b>   | <b>Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :</b>                                     |   |   |   |   |  |
|  | Papier bond (20 lb)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Papier offset (50 lb)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
|  | Couverture (8 pt)   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>D11</b>   | <b>Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :</b>   |   |   |   |   |  |
|  | Acétate   | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |
| <b>D12</b>   | <b>Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :</b>   |   |   |   |   |  |
|  | Avec bandelette détachable  | \$/un.                                      | \$/un.  | \$/un.  | \$/un.  | 2 500  |

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'insérer un onglet C pour les feuilles de FORMAT GRAND LIVRE (11 x 14 po)



**TABLEAU 4 – TARIFS DES SERVICES STANDARD - DIVERS**

| Tarifs des services standard<br>(matériaux, ramassage/livraison et<br>main d'œuvre inclus, taxes en sus) : |   | Période<br>initiale<br><br>La date<br>d'attribution<br>au 31 mars 2017 | Période<br>d'option 1<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au<br>31 mars 2018 | Période<br>d'option 2<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au<br>31 mars 2019 | Période<br>d'option 3<br><br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au<br>31 mars 2020 | Quantité<br>estimative<br>(par période)<br><br>AUX FINS<br>D'ÉVALUATION<br>SEULEMENT |       |
|--|---|--|--|--|--|--|-------|
|  |   |  |  |  |  |  |       |
| <b>E</b>   | <b>Emballage</b>  |  |  |  |  |  |       |
| E1   | Contenants et enveloppes  |  |  |  |  |  |       |
|  | Enveloppe blanche   | 8½ x 11 (po)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000 |
|  | Enveloppe blanche   | 8½ x 14 (po)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Enveloppe à bulles  | 8½ x 11 (po)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 1 000 |
|  | Enveloppe à bulles  | 8½ x 14 (po)   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Boîte en carton et<br>étiquette                                 | Par article  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Tube de carton<br>renforcé et<br>étiquette                      | Par article  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| E2   | Emballage – Pellicule de papier (service d'emballage inclus)    |  |  |  |  |  |       |
|  | Emballage pour<br>colis en papier<br>kraft brun                 | Par article  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| E3   | Emballage – Pellicule de plastique (service d'emballage inclus) |  |  |  |  |  |       |
|  | Pellicule<br>rétractable  | Par article  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Film<br>thermorétractable                                       | Par article  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| <b>F</b>   | <b>Services de production</b>                                   |  |  |  |  |  |       |
| F1   | Travail hors ligne  |  |  |  |  |  |       |
|  | Taux horaire de la main-d'œuvre<br>générale                     |  | _____ \$/h   | _____ \$/h   | _____ \$/h   | _____ \$/h   | 2 500 |
|  | Insertion manuelle des onglets                                  |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Pliage de feuilles  |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Insertion des documents dans des<br>enveloppes                  |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Agrafage (hors ligne – manuel)                                  |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Cerclage – Papier ou élastiques                                 |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Refente – Produits finis  |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Mise en bloc – Incluant le carton-<br>bois et la coupe          |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| F2   | Ajustement de la taille du média et composition numérique       |  |  |  |  |  |       |
|  | Redimensionnement et<br>composition du média numérique          |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| F3   | Pagination  |  |  |  |  |  |       |
|  | Pagination manuelle des pages du<br>document original           |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Pagination numérique des pages<br>de la copie de travail        |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
| F4   | Copie de médias numériques                                      |  |  |  |  |  |       |
|  | Copie et fourniture de disques<br>compacts                      |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Copie et fourniture de DVD                                      |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |
|  | Copie et fourniture de<br>cassettes VHS                         |  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500 |



**TABLEAU 4 – TARIFS DES SERVICES STANDARD - DIVERS**

| Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus) : |  | Période initiale<br>La date d'attribution au 31 mars 2017 | Période d'option 1<br>1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018 | Période d'option 2<br>1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 | Période d'option 3<br>1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020 | Quantité estimative (par période)<br>AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT |
|--|--|---|--|--|--|--|
| F5   | Impression à partir d'un fichier en format électronique    |   |  |  |  |  |
|  | 8,5 x 11 (po), noir et blanc, 1 format de fichier          | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier     | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 14 (po), noir et blanc, 1 format de fichier          | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 14 (po), noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier     | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 14 (po), noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 1 format de fichier                | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 2 à 4 formats de fichier           | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 5 formats de fichier ou plus       | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 1 format de fichier                | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 2 à 4 formats de fichier           | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |
|  | 8,5 x 11 (po), couleur, 5 formats de fichier ou plus       | _____ \$/un.  | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | _____ \$/un.   | 2 500  |

**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

h = heure

**TABLEAU 5 – TARIFS DES SERVICES HAUT DE GAMME**

| 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<br>(Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)  | _____ %  |
| Service urgent<br>(Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)   | _____ %  |
| Services exécutés en dehors des heures normales de travail (8 h à 17 h).<br>(Services requis en dehors des heures normales de services du ministère de la Justice, comme indiqué dans le formulaire de demande des Services d'imprimerie) | _____ %  |



# ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Government of Canada<br>Gouvernement du Canada   | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat<br/>Common PS SRCL#9</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité<br/>UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>                                      | Contract Number / Numéro du contrat<br>Common PS SRCL#9              | Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |
| Contract Number / Numéro du contrat<br>Common PS SRCL#9  |  |  |  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED   |  |  |  |
| <b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b><br><b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>   |  |  |  |
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE   |  |  |  |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>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<br>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"/><br><br>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/><br><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |  |  |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/><br><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |  |  |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |  |  |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/><br>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/><br>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/><br>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/><br>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/><br>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/><br>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/><br>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/><br>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/><br>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/><br>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |  |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/><br>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/><br>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/><br>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/><br>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/><br>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/><br>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |  |  |
| TBS/SCT 350-103(2004/12)   |  |  |  |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité<br/>UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>   |  | Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED   |  |  |  |
|  |  |  |  |



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                                  |
| Common PS SRCL#9   |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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#9   |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                                 | NATO   |  |                |   | COMSEC               |   |   |              |        |                                 |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|--|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>Très<br>SECRET | NATO<br>RESTRICTED<br>NATO<br>DIFFUSION<br>RESTRICTION | NATO<br>CONFIDENTIAL<br>NATO<br>CONFIDENTIEL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP<br>SECRET<br>COSMIC<br>Très<br>SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>Très<br>SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                                 |  |  |                |   | A                    | B | C |              |        |                                 |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production | ✓                    | ✓ |   |                              |        |                                 |  |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |
| IT Media /<br>Support IT                                     | ✓                    | ✓ |   |                              |        |                                 |  |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |
| IT Link /<br>Lien électronique                               |                      |   |   |                              |        |                                 |  |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |

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

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

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

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

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |
|--|





## ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice  
Canada

Department of Justice  
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU  
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC  
PAYMENT REGISTRATION  
REQUEST

Protégé B

Protected B

### Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

#### INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

#### *Changement au compte bancaire utilisé*

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

#### COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

#### 1 - GENRE DE DEMANDE

Veillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

##### *Nouvelle demande*

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

##### *Modification*

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

#### 2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

##### *Si le bénéficiaire est un individu*

Veillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.





**Si le bénéficiaire est un organisme**

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

**Si vous joignez un chèque annulé**

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Name / Nom<br>P.O. Box / C.P. 000<br>City / Ville, Canada H0H 0H0 | Cheque No.<br>N° de chèque                 | 000000                      |
| Pay to the order of<br>Payez à l'ordre de                         | "Void"<br>«Nul»                            | \$ _____<br>Dollars         |
| "000"   | "00000"000                                 | 000000"0                    |
| Transit No.<br>N° de la succursale                                | Bank No.<br>N° de l'institution financière | Account No.<br>N° du compte |

**Si vous ne joignez pas de chèque annulé**

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

**COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant signature(s) originale(s) à l'adresse suivante :

**Pour les fournisseurs de biens et services**

Chef Services de la comptabilité ministérielle  
Pièce 1380, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Pour les subventions et les contributions**

Gestionnaire, services financiers de  
subventions et contributions  
Pièce 6248, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " À n'ouvrir que par le destinataire ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

**IMPORTANT**

- Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

**1 - GENRE DE DEMANDE**

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nouvelle demande | → | <input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)   | <input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)                           |
| <input type="checkbox"/> Modification     | → | <input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)  | <input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD) |
|   | → | <input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI) | <input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD) |

**2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

|           |      |           |      |
|-----------|------|-----------|------|
| Signature | Date | Signature | Date |
|-----------|------|-----------|------|

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

|                           |                                      |   |
|---------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 Numéro de la succursale | 2 Numéro de l'institution financière | 4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte |
| 3 Numéro du compte        |                                      |   |

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière | 7 Cachet de l'institution financière |
| 6 Signature du représentant de l'institution financière           |                                      |

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

|  |   |                          |                  |
|--|---|--------------------------|------------------|
| TRAITÉ PAR                                       | → | Nom (en lettres moulées) | Code fournisseur |
| Signature  |   |                          | Date             |
| VÉRIFIÉ PAR                                      | → | Nom (en lettres moulées) | Signature        |
| <input type="checkbox"/> Mode de paiement changé |   |                          | 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 \_\_\_\_\_