



RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice
Finance and Planning Branch
Attention: Valérie Nguyen
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

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

REQUEST FOR STANDING OFFERS (RFSO) DEMANDE D'OFFRES 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 offers (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 (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC 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 DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
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 DOC.

Title – Sujet	
Services d'impression et de reprographie pour le bureau régional d'Atlantique (BRA) du ministère de la Justice Canada (JUS)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUS-RFSO-PRINT-2016-001	30 mai 2016
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes	Time Zone
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 12 juillet 2016	Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Valérie Nguyen	
Area code and Telephone No.	Facsimile No. / e-mail
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Valerie.Nguyen@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction	
Halifax, Nova Scotia	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

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



DEMANDES D'OFFRE À COMMANDES (DOC) JUS-RFSO-PRINT-2016-001

POUR L'EXIGENCE DES

SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE

POUR LA

**LE BUREAU RÉGIONAL DE L'ATLANTIQUE (BRA)
DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA (JUS)**

Autorité contractante :

Valérie Nguyen

Agente des marchés principal

Ministère de la Justice Canada

284, rue Wellington, ÉCE 1164

Ottawa, Ontario K1A 0H8

Courriel : Valerie.Nguyen@justice.gc.ca



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.3 ADJUDICATION DE L'OFFRE OU DES OFFRES À COMMANDES.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. OFFRE À COMMANDES.....	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	20
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	20
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	20
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.14 LOIS APPLICABLES.....	21
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	22
7.5 PAIEMENT.....	22
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.7 ASSURANCES.....	23



7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	24
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	30
	ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
	ANNEXE D - FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
	ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION	41
	ANNEXE F – RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	42



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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, et le Formulaire de demande de services d'impression.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression dans le cadre de ses activités juridiques. Les services requis sont des services de reproduction ou d'impression de documents en format électronique (surtout PDF), des services de reliure de documents à petit tirage, à tirage moyen et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF). Les documents en question portent une cote de sécurité ne dépassant pas « Protégé B » et concernent les activités courantes du ministère de la Justice Canada. Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimative de copies pour le bureau régional d'Atlantique est d'environ 750 000.

Les services seront fournis, sur demande, dans les délais suivants (à l'exception des week-ends et des jours fériés sauf la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse) :

- **Service standard** : livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Service express** : livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Service urgent** : livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

La présente demande d'offre à commandes (DOC) concerne des services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional d'Atlantique (BRA) du ministère de la Justice Canada, à Halifax, Nouvelle-Écosse. On prévoit adjuger jusqu'à deux (2) offres à commandes subséquents à la présente demande d'offre à commandes (DOC), sur la base du droit de premier refus. La période visée va de la date d'attribution au 30 décembre 2017, et l'offre prévoit quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

Les locaux de l'offrant précisés dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, Section IV : Renseignements supplémentaires, 1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de



sauvegarde doivent être situés à proximité de la municipalité régionale de Halifax (carte : <http://maps.halifax.ca/website/ExploreHRM/viewer.php>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions d 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) (<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 (2016-04-04) 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 (JUS) 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 JUS ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 5.2.5 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 Nouvelle-Écosse 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 électroniques sur CD

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

Section III: Attestations - un (1) copie papier

Section IV: Renseignements supplémentaires – un (1) copie papier

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 et les renseignements supplémentaires exigés 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 les commandes subséquentes de moins de 10 000 \$, y compris les taxes applicables, ainsi que pour le paiement de factures de commandes subséquentes à l'offre à commandes.

La carte de crédit suivant est acceptée :

Master Card _____

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

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit ou d'accepter la carte de crédit pour la commande subséquente à l'offre à commandes.



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 L'offrant doit obligatoirement remplir l'Annexe B – Base de paiement, et indiquer le prix de toutes les catégories et périodes qui y sont mentionnées. Si cette annexe n'est pas entièrement remplie, l'offre sera jugée non recevable. Le tableau 2 – Tarifs des services supplémentaires de l'Annexe B – Base de paiement ne sera pas retenu aux fins de l'évaluation, mais il devra quand même être rempli.
- 4.1.2.2 Les quantités estimatives présentées dans le tableau 1 — Tarifs des services standard de l'Annexe B – Base de paiement sont données à des fins d'évaluation seulement.
- 4.1.2.3 Les offres doivent être présentées en monnaie canadienne, taxes applicables en sus.
- 4.1.2.4 La somme des prix évalués par article du Tableau 1 – Tarifs des services standards de l'annexe B – Base de paiement pour la période initiale et les quatre (4) périodes optionnelles constituera le prix total évalué de l'offre financière. Si la carte MasterCard est acceptée par l'offrant, le prix évalué de l'offre financière sera réduit de 10 % (arrondi au cent près), et ce montant représentera le prix évalué total de l'offre financière.
- 4.1.2.5 Le prix évalué par article sera calculé en utilisant la quantité estimée par période déterminée dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards. Les prix unitaires prévus par l'offrant pour la période initiale et les quatre (4) 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 le Tableau 1 – Tarifs des services standards. Une fois que le prix évalué par article aura été calculé pour tous les éléments du tableau, ces prix seront additionnés et le total obtenu deviendra le prix évalué total de l'offre financière. Si l'offrant accepte la carte MasterCard, on retirera 10 % (arrondi au cent près) du prix évalué de l'offre financière pour représenter le prix évalué total de l'offre financière, comme indiqué à la section 1.2.4 ci-dessus.

Exemple :

	PÉRIODE INITIALE	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	PÉRIODE D'OPTION 4	QUANTITÉ ESTIMATIVE PAR PÉRIODE
Article A	3 \$/un.	3 \$/un.	3,25 \$/un.	3,50 \$/un.	3,50 \$/un.	10
Article B	5 \$/un.	5 \$/un.	5,25 \$/un.	5,50 \$/un.	5,75 \$/un.	6
Article C	2 \$/un.	2 \$/un.	2,25 \$/un.	2,50 \$/un.	3 \$/un.	25

$$\begin{aligned} \text{Prix évalué pour l'article A} &= (3 \$ \times 10) + (3 \$ \times 10) + (3,25 \$ \times 10) + (3,50 \$ \times 10) + (3,50 \$ \times 10) \\ &= 162,50 \$ \\ \text{Prix évalué pour l'article B} &= (5 \$ \times 6) + (5 \$ \times 6) + (5,25 \$ \times 6) + (5,50 \$ \times 6) + (5,75 \$ \times 6) \\ &= 159 \$ \\ \text{Prix évalué pour l'article C} &= (2 \$ \times 25) + (2 \$ \times 25) + (2,25 \$ \times 25) + (2,50 \$ \times 25) + (3 \$ \times 25) \\ &= 293,75 \$ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Prix total évalué} &= \text{prix évalué pour l'article A} + \text{prix évalué pour l'article B} + \text{prix évalué pour l'article C} \\ \text{Prix total évalué} &= 162,50 \$ + 159,00 \$ + 293,75 \$ \end{aligned}$$

$$\text{Prix évalué de l'offre financière} : = 615,25 \$$$

$$\text{La carte d'achat EST acceptée} : = 615,25 \$ - 61,53 \$ (10 \% \text{ du prix évalué de la proposition financière})$$

$$\text{PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE FINANCIÈRE} : 553,72 \$$$



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 adjudgera à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC) jusqu'à deux (2) offres à commandes sur la base du droit de premier refus.

Note attribuée à l'offrant :

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (O)

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

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

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/non satisfait
O1	<p>Programmes environnementaux</p> <p>À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit avoir obtenu une certification de l'un des programmes environnementaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Choix environnemental – Programme ÉcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie); • Forest Stewardship Council (FSC) – certification de la chaîne de traçabilité; • Sustainable Forestry Initiative (SFI) – certification de la chaîne de traçabilité; • Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD) • Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC); • ISO 14001. <p>Afin de prouver qu'il satisfait à l'exigence O1, l'offrant doit joindre une copie de sa ou de ses certifications à son offre.</p>		
O2	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a au moins soixante (60) mois d'expérience accumulés au cours des quatre-vingt-quatre (84) derniers mois (jusqu'à la date de clôture de la demande d'offres à commandes) dans la prestation de services d'impression et de reprographie.</p> <p>Afin de prouver qu'il satisfait à l'exigence O2, l'offrant doit fournir l'information suivante au sujet de chacun des clients auprès desquels il a acquis son expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nom de l'organisation; b) brève description des services fournis; c) la période des travaux (dates de début et de fin); d) Le nom de la référence du client et les coordonnées actuelles (numéro de téléphone ou courriel) 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/non satisfait
O3	<p>Assurance de la qualité de l'offrant</p> <p>L'offrant doit appliquer un système d'assurance de la qualité dans son atelier d'impression et le démontrer en décrivant dans son offre son approche en matière de rendement et de qualité. Il doit à cette fin fournir des détails sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les pratiques d'embauche de son personnel d'atelier, en indiquant les qualités requises et le processus de sélection suivi;b) le mode d'attribution du travail aux ressources de l'atelier d'impression;c) la surveillance du travail effectué dans l'atelier d'impression;d) la manière dont les difficultés ou les problèmes sont abordés et réglés dans l'atelier d'impression;e) la manière dont la qualité et le rendement des travaux de l'atelier d'impression seront maintenus pendant toute la durée d'une possible offre à commandes;f) le mode de communication du superviseur de l'offrant et des employés de l'atelier d'impression avec les utilisateurs désignés.		
O4	<p>Locaux de l'offrant</p> <p>Les locaux de l'offrant précisés dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, Section IV : Renseignements supplémentaires, 1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde doivent être situés à proximité de la municipalité régionale de Halifax (carte : http://maps.halifax.ca/website/ExploreHRM/viewer.php).</p>		
O5	<p>Moyens électroniques</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de permettre la transmission électronique des commandes de Justice de manière sécuritaire, y compris le téléchargement de documents portant une cote de sécurité pouvant atteindre « PROTÉGÉ B »</p> <p>La question de la manipulation et de la sauvegarde des renseignements et des biens CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS est traitée au chapitre 5 du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> à l'adresse http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html.</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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 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.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de



fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.5 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 le 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 _____;



- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire _____;
- c. la date de la cessation d'emploi _____;
- d. le montant du paiement forfaitaire _____;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines _____;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____.

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 d'exécuter les travaux 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 :

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 ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, 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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



7.3.2 Rapports des offres à commandes Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

- 7.3.2.1 L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.
- 7.3.2.2 L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
- 7.3.2.3 Les données doivent être transmises par voie électronique sur une base trimestrielle à :
CMMD_DGMM@justice.gc.ca et AROContractsandMaterial.Management@justice.gc.ca.
- 7.3.2.4 Voici la répartition des trimestres :
- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.
- 7.3.2.5 Les données doivent être transmises par voie électronique conformément à la section 7.3.2.3 ci-dessus, au plus tard vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

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 décembre 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 quatre (4) 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 janvier 2018 au 31 décembre 2018

La période d'option 2 : 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019

La période d'option 3 : 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020

La période d'option 4 : 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021

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 :

Valérie Nguyen
Agente des marchés principal
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Téléphone : 613-862-1704
Courriel : Valerie.Nguyen@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 le 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.

L'autorité de projet est également responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis conformément au contrat sont assujettis à une inspection par le responsable ou le représentant de l'inspection. Si un rapport, un document, un bien ou un service ne respecte pas les exigences de l'énoncé des travaux et que le responsable de l'inspection n'en est pas satisfait, tel qu'il est présenté, ce dernier aura le droit de le rejeter ou de demander la correction de la situation, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

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 désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : le Bureau régional d'Atlantique (BRA) du ministère de la Justice Canada et le Division de la gestion des marchés et du matériel à l'administration centrale du ministère de la Justice Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Droit de premier refus

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant qui est classé au premier rang pour déterminer s'il peut répondre au besoin, et obtenir une estimation pour le dossier du tribunal en question. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant qui est classé au deuxième rang. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

Veuillez consulter l'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX, 6. PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE SERVICES pour obtenir des renseignements détaillés sur les procédures pour les commandes subséquentes.

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

Classé 1^{er} : _____

2^{ème} Classé : _____

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des procédures suivantes :



7.10.1 **Jusqu'à 10 000 \$ (taxes applicables comprises)**

Quand le coût total estimatif fourni par l'offrant pour le dossier du tribunal en question est inférieur à 10 000 \$, y compris les taxes applicables, l'utilisateur désigné autorisera les travaux à réaliser conformément à l'offre à commandes en fournissant à l'offrant un formulaire de demande de services d'imprimerie rempli (ci-joint, voir l'annexe E) et en utilisant la carte d'achat du gouvernement (le ministère de la Justice utilise MasterCard) comme instrument de commande. S'il est impossible d'utiliser la carte d'achat, veuillez suivre les instructions décrites dans la section 7.10.2 ci-dessous.

7.10.2 **Jusqu'à la limite de commande (taxes applicables comprises)**

Quand le coût total estimatif fourni par l'offrant pour le dossier du tribunal en question dépasse 10 000 \$, y compris les taxes applicables, ou quand la carte d'achat n'est pas un instrument de commande pouvant être utilisé, l'utilisateur désigné fournira à l'offrant un formulaire de demande de services d'imprimerie rempli (ci-joint, voir annexe E) ainsi qu'un formulaire 942J – Commande subséquente à une offre à commandes – du ministère de la Justice pour confirmer les travaux pour le dossier du tribunal en question. Les clauses du point B. Clauses concernant le contrat subséquent doivent être incluses dans chaque commande subséquente.

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 quatre (4) 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), 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'Annexe F, Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (**insérer la date de l'offre**)

7.13 **Attestations et renseignements supplémentaires**

7.13.1 **Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

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 de Nouvelle-Écosse 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, du 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires, précisés dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limitation des dépenses

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 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.



7.5.2.3 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.

7.5.3 Modalité de paiement (choisir un au moment de l'attribution)

7.5.3.1 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

7.5.3.1 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.

7.5.4 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée pour les factures qui n'excèdent pas 10 000 \$, y compris les taxes applicables : MasterCard.

7.5.5 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 (2016-04-04) 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 (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 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.

7.6.2 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.

7.7 Assurances

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



7.8 **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 d'Atlantique (BRA) du ministère de la Justice Canada (JUS)

2 OBJECTIF

Obtenir des services d'impression et de reprographie, sur demande, pour le bureau régional d'Atlantique du ministère de la Justice Canada à Halifax, Nouvelle-Écosse, à l'appui de la fourniture de services juridiques au gouvernement du Canada.

3 CONTEXTE

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression dans le cadre de ses activités juridiques. Les services requis sont des services de reproduction ou d'impression de documents en format électronique (surtout PDF), des services de reliure de documents à petit tirage, à tirage moyen et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF). Les documents en question portent une cote de sécurité ne dépassant pas « Protégé B » et concernent les activités courantes du ministère de la Justice Canada. Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimative de copies pour le bureau régional d'Atlantique est d'environ 750 000.

4 DESCRIPTION DES BESOINS

4.1 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations, l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre pour effectuer les travaux. Il n'y a pas de frais supplémentaires pour les dépassements/excédents, les modifications de l'auteur ne sont pas autorisées, et il n'y a pas de quantités de travail minimales.

Le matériel original sera fourni à l'entrepreneur par JUS en format électronique ou sur support papier. Il pourra s'agir de documents juridiques et de dossiers juridiques, ou du matériel imprimé, des cartes, des boîtes de documents de tailles et de formes diverses, etc. en rapport avec les dossiers de travail. Les travaux pourront exiger que des agrafes ou d'autres reliures soient retirées des documents originaux à l'intérieur du délai précisé. Certains des documents originaux pourraient porter des papillons adhésifs qui devront être enlevés, puis replacés et leur contenu devra être transcrit sur les copies par l'entrepreneur. Les travaux à faire concernent de l'information protégée. L'entrepreneur devra donc prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information et les documents pendant le traitement de toutes les demandes et la manipulation de tous les documents en question.

Justice pourra aussi, à sa seule discrétion, fournir le matériel d'impression et de reliure nécessaire pour exécuter des demandes d'impression particulières.

4.2 FOURNITURES

L'entrepreneur devra utiliser du papier blanc bond 20 lb contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation*. Le papier de couleur devra être du papier bond 20 à 24 lb et contenir au moins 30 % de matière recyclée après consommation*. Le papier couverture devra être du papier 50 à 67 lb avec au moins 20 % de matière recyclée après consommation*.

*La matière recyclée après consommation est le contenu du papier issu de produits de consommation qui ont été entièrement utilisés. Elle provient des programmes de recyclage résidentiels et commerciaux. Plus le pourcentage de matière recyclée après consommation est élevé, meilleur est le matériel pour la santé de l'environnement. Cela signifie que l'utilisation de ce matériel soutient les programmes de collecte qui permettent de « boucler la boucle » et de réduire la quantité de déchets qui se retrouvent dans les sites d'enfouissement.

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

Tous les index doivent être imprimés à l'encre noire, recto seulement. Les index alphabétiques (onglets A à Z) doivent être plastifiés et d'une coupe au 1/26^e, les index numériques (onglets 1 à ...) doivent être d'une coupe au 1/25^e, et les index personnalisés doivent être disponibles dans différentes coupes : 1/5^e, 1/10^e, 1/25^e, 1/26^e, etc.



L'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les index peuvent être requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer.

4.3 TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉS

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, sur demande :

A : Reprographie/Duplication

Copies à l'encre noire :

- recto et/ou recto verso
- originaux papier et/ou en format électronique fournis
- format 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies en couleur :

- recto et/ou recto verso
- originaux papier et/ou en format électronique fournis
- format 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies sur papier couverture :

- encre noire et/ou de couleur
- recto et/ou recto verso
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- papier couverture blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies à partir d'un livre relié :

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

Numérisation de documents originaux :

- produit surtout en format PDF sur CD/DVD
- documents originaux en blanc et noir, ou de couleur
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)

B : Services de reliure

Reliure à anneaux plastiques (Cerlox) :

- perforation incluse
- livret de 8½ x 11 (po) ou de 8½ x 14 (po)
- nombre variable de feuilles par livret

Reliure par agrafage/piquée au fil métallique

- manuel ou automatique
- nombre variable de feuilles
- formats variables de 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)

C : Services d'insertion

Séparateurs :

- avec papier couverture
- papier cartonné blanc et/ou de couleur
- format de 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- titre/sous-titre à imprimer sur le séparateur et onglet personnalisé avec titre/sous-titre fourni par JUS, et documents dans lesquels les travaux doivent être exécutés.
- L'entrepreneur devra imprimer le titre/sous-titre sur le séparateur (encre noire ou de couleur), apposer les onglets personnalisés fournis sur le séparateur et/ou insérer les séparateurs dans le document fourni



Index :

- alphabétiques (A à Z), numériques (1 à ...) ou personnalisés, selon le cas
- recto seulement à l'encre noire
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- index alphabétique d'une coupe au 1/26e, numérique d'une coupe au 1/25e, personnalisé de différentes coupes (sans s'y limiter) au 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- requis individuellement ou en jeux, selon les besoins
- les termes/les caractères des onglets personnalisés seront fournis par JUS, et l'entrepreneur produira les onglets personnalisés
- L'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index et les insérer dans chacun des documents fournis

Encarts – feuilles blanches ou de couleur :

- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- couleurs variées
- l'entrepreneur doit fournir le papier et insérer les feuilles dans les documents fournis

Transparent page couverture :

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

Transparents:

- avec bandelette détachable
- le format variera : 8 ½ x 11 et/ou 8 ½ x 14 (po)
- du texte sera imprimé sur les transparents, le libellé sera fourni par JUS
- L'entrepreneur doit fournir les transparents et les insérer aux documents.

D : Autres Services

Traitement manuel :

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

Pliage :

- à la main ou à la machine
- format et nombres de plis variés
- selon les spécifications fournies

Pagination :

- de jeux d'un document original
- de jeux d'un document reproduit
- selon les spécifications de format fournies au besoin

Copies sur autres supports (CD/DVD) :

- Les fichiers doivent être gravés (principalement en format PDF) sur un CD ou un DVD, au besoin
- Chaque disque doit être livré avec un boîtier transparent
- Chaque disque doit être identifié par une étiquette autocollante produite spécifiquement à cette fin
- Chaque étiquette doit être imprimée en noir et blanc ou en couleur, selon le besoin

Assemblage :

- à la main ou à la machine (y compris par trieuse en ligne)
- assemblage de feuilles en cahiers ou en livres, couvertures incluses

Perforation :

- 1 trou, 2 trous ou 3 trous, selon les besoins

Agrandissements et réductions :

- de diverses tailles
- originaux à l'encre noire ou de couleur



5 HEURES DE DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures ouvrables régulières du bureau régional d'Atlantique du ministère de la Justice du Canada à Halifax, qui sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés sauf la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse. Des commandes particulières pourraient exiger que les travaux soient effectués en dehors de ces heures régulières (et facturés aux tarifs prévus pour les travaux exécutés pendant les heures régulières). Les commandes occasionnant un supplément (taux majorés pour les services express ou les services urgents) imposé par l'entrepreneur doivent être autorisées par écrit à l'avance par le responsable du projet désigné du ministère de la Justice du Canada.

Les services seront fournis, sur demande, dans les délais suivants (à l'exception des week-ends et des jours fériés sauf la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse) :

- **Service standard** : livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Service express** : livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Service urgent** : livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

6 PROCÉDURE DE DEMANDE DE SERVICES

Le client remplira le formulaire de demande de services d'impression, joint à l'annexe E, en y indiquant le délai de services requis (standard, express, urgent).

- 6.2 Le client communiquera avec l'offrant qui s'est classé au premier rang pour lui demander s'il peut exécuter la demande dans le délai indiqué. Si l'offrant ne peut respecter le délai fixé, le client devra le noter par écrit et communiquer avec l'offrant qui est arrivé au deuxième rang.
- 6.3 Si l'offrant confirme qu'il peut exécuter les travaux, des dispositions seront prises entre le client et l'offrant pour que ce dernier prenne possession du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux à traiter. À ce moment, l'offrant devient l'entrepreneur. L'entrepreneur ira ramasser le formulaire et les documents chez le client ou ce dernier apportera lui-même le formulaire et les documents chez l'entrepreneur, (dépendant du service demandé et du niveau d'urgence, selon ce que l'entrepreneur et le client auront convenu). Le délai du niveau de service court à partir du moment où l'entrepreneur entre en possession du formulaire de demande de services d'impression rempli et des documents originaux. Le client indiquera sur le formulaire de demande de services d'impression la cote de sécurité la plus élevée applicable à sa demande.

7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LE RAMASSAGE ET LA LIVRAISON

L'entrepreneur doit assurer des services de ramassage et de livraison sécuritaires sans frais additionnels. Le lieu de ramassage et de livraison est :

- Tour Duke, 5251 rue Duke, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1P3

Ramassage sur demande

L'entrepreneur sera tenu d'effectuer les ramassages, sur demande, au lieu indiqué plus haut, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse.

Pour certaines demandes, le client pourrait convenir avec l'entrepreneur de lui apporter lui-même le formulaire et les documents originaux.

Livraison des travaux

L'entrepreneur doit s'organiser pour livrer les travaux terminés au lieu indiqué plus haut du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse. L'entrepreneur doit, au moment de la livraison, remettre au client le matériel original dont il s'est servi dans le même état qu'il était lorsqu'il l'a reçu du client. Tous les articles restent sous la responsabilité de l'entrepreneur tant qu'il ne les a pas livrés et que le ministère de la Justice Canada ne les a pas acceptés.

Pour certaines demandes, le client pourrait convenir avec l'entrepreneur d'aller lui-même récupérer les travaux et les documents originaux chez l'entrepreneur à la fin des travaux.

Demandes de services urgents

Pour certaines demandes jugées urgentes, il pourrait être convenu avec l'entrepreneur que c'est le client qui apportera le formulaire de demande et les documents originaux, qu'il attendra sur place pendant les travaux et qu'il repartira avec les articles produits et les documents originaux. Pour les services urgents qui ne peuvent être



exécutés pendant que le client attend, le gestionnaire local de l'entrepreneur, ou son représentant, informera le client par téléphone ou par courriel lorsque les travaux seront prêts pour lui dire qu'il peut venir les ramasser avec les documents originaux ou lui faire savoir à quel moment il les recevra.

8 POLITIQUES, NORMES ET MÉTHODES PERTINENTES

Le niveau de qualité de l'impression est celui de « l'édition informative », selon la définition donnée dans la dernière version du *Guide du client sur la qualité de l'impression* de Services publics et Approvisionnement (TPSGC).

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

À la demande de la personne responsable du projet, l'entrepreneur doit produire un échantillon. La personne responsable du projet examinera cet échantillon et l'approuvera avant la production de la version finale.

Les services doivent être fournis conformément aux règles des tribunaux, y compris, entre autres, les tribunaux suivants :

- La Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick : <https://www.gnb.ca/cour/04CQB/index-f.asp>
- La Cour d'appel du Nouveau-Brunswick : <https://www.gnb.ca/Cour/03COA1/index-f.asp>
- La Cour provinciale du Nouveau-Brunswick : <https://www.gnb.ca/cour/06PCNB/index-f.asp>
- La Cour d'appel de la Nouvelle-Écosse : http://www.courts.ns.ca/Appeal_Court/NSCA_home.htm (en anglais seulement)
- La Cour suprême de la Nouvelle-Écosse : http://www.courts.ns.ca/Supreme_Court/NSSC_home.htm (en anglais seulement)
- La Cour provinciale de la Nouvelle-Écosse : http://www.courts.ns.ca/Provincial_Court/NSPC_home.htm (en anglais seulement)
- La Cour d'appel de l'Île-du-Prince-Édouard : <http://www.courts.pe.ca/appeal/> (en anglais seulement)
- La Cour suprême de l'Île-du-Prince-Édouard : <http://www.courts.pe.ca/supreme/> (en anglais seulement)
- La Cour provinciale de l'Île-du-Prince-Édouard : <http://www.courts.pe.ca/index.php?number=1051070> (en anglais seulement)
- La Cour suprême de Terre-Neuve-et-Labrador : <http://www.court.nl.ca/supreme/> (en anglais seulement)
- La Cour provinciale de Terre-Neuve-et-Labrador : <http://www.court.nl.ca/provincial/> (en anglais seulement)

Justice Canada fournira à l'entrepreneur des instructions particulières, le cas échéant. L'entrepreneur sera responsable de respecter les normes applicables définies sur le formulaire de demande de services d'imprimerie.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

L'offrant doit présenter des prix unitaires fermes en monnaie canadienne, droits de douane canadiens, taxes d'accise et F.A.B. destination compris, taxes applicables exclues. Les frais des services de ramassage et de livraison au Tour Duke, 5251 rue Duke, Halifax, doivent être inclus dans les prix unitaires fermes fournis.

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

TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD								
Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	Quantité estimative (par période) AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT	
		La date d'attribution au 31 déc. 2017	1 ^{er} jan. 2018 au 31 déc. 2018	1 ^{er} jan. 2019 au 31 déc. 2019	1 ^{er} jan. 2020 au 31 déc. 2020	1 ^{er} jan. 2021 au 31 déc. 2021		
A	Reprographie/Duplication							
A1	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A2	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A3	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A4	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000



TABEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale <small>La date d'attribution au 31 déc. 2017</small>	Période d'option 1 <small>1^{er} jan. 2018 au 31 déc. 2018</small>	Période d'option 2 <small>1^{er} jan. 2019 au 31 déc. 2019</small>	Période d'option 3 <small>1^{er} jan. 2020 au 31 déc. 2020</small>	Période d'option 4 <small>1^{er} jan. 2021 au 31 déc. 2021</small>	Quantité estimative (par période) <small>AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</small>
A5 Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	75°000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	20°000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	500
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	75°000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	20°000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	500
A6 Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25°000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5°000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	500
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25°000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5°000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	500
A7 Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	7°500
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	4°000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	7°500
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	4°000
A8 Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	2°500
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1°000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	2°500
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1°000
A9 Copies en noir à partir d'un livre relié (prix de la première copie – les prix des services A1 à A8, selon le cas, s'appliquent aux copies subséquentes)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	750
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	750
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	750
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	750
A10 Copies en couleurs à partir d'un livre relié (prix de la première copie – les prix des services A1 à A8, selon le cas, s'appliquent aux copies subséquentes)							
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	250
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	250
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	250
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	250
A11 Numérisation à partir d'un original papier (noir et blanc ou couleurs) vers un format électronique (principalement PDF)							
	8 ½ x 11 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	100 000
	8 ½ x 14 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	50 000
	11 x 17 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000



TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale <small>La date d'attribution au 31 déc. 2017</small>	Période d'option 1 <small>1^{er} jan. 2018 au 31 déc. 2018</small>	Période d'option 2 <small>1^{er} jan. 2019 au 31 déc. 2019</small>	Période d'option 3 <small>1^{er} jan. 2020 au 31 déc. 2020</small>	Période d'option 4 <small>1^{er} jan. 2021 au 31 déc. 2021</small>	Quantité estimative (par période) <small>AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</small>
B Services de reliure							
B1	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 11 (po), perforation incluse)						
	1 à 15 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	16 à 25 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	26 à 75 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	76 à 100 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	101 à 200 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	201 à 300 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	301 à 400 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	401 feuilles par livret et plus	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
B2	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 14 (po), perforation incluse)						
	1 à 15 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	16 à 25 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	26 à 75 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	76 à 100 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	101 à 200 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	201 à 300 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	301 à 400 feuilles par livret	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	401 feuilles par livret et plus	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
B3	Agrafage/Piqûre au fil métallique (par livret, tous formats)						
	Manuel	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25 000
	Automatique	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	100 000
C Services d'insertion							
C1	Séparateur (papier couverture) – papier couverture de 50 à 67 lb (blanc ou de couleur) et insérer chaque séparateur dans les documents fournis						
	Par séparateur - 8 ½ x 11 (po) (papier couverture et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par séparateur - 8 ½ x 14 (po) (papier couverture et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C2	Index (alphabétiques) – encre noire (A à Z), recto, coupe au 1/26 ^e – l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les lettres A à Z seront requises individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer						
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C3	Index (numériques) – encre noire (1 à [...]), recto, coupe au 1/25 ^e - l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les chiffres 1 et suivants seront requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer						
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000



TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)	Période initiale <small>La date d'attribution au 31 déc. 2017</small>	Période d'option 1 <small>1^{er} jan. 2018 au 31 déc. 2018</small>	Période d'option 2 <small>1^{er} jan. 2019 au 31 déc. 2019</small>	Période d'option 3 <small>1^{er} jan. 2020 au 31 déc. 2020</small>	Période d'option 4 <small>1^{er} jan. 2021 au 31 déc. 2021</small>	Quantité estimative (par période) <small>AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</small>
C4 Feuilles de papier blanc (20 lb) ou de couleur (20 à 24 lb) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque feuille dans les documents fournis						
Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C5 Transparent page couverture (acétate) – L'entrepreneur doit fournir chaque page et la joindre aux documents:						
Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C6 Transparents (avec bandelette détachable) - L'entrepreneur doit fournir chaque page, imprimer le texte, et la joindre aux documents:						
Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
D Services supplémentaires						
D1 Traitement manuel (il faudra enlever et ensuite remettre les agrafes sur les documents originaux, enlever et recoller des notes papillon, retranscrire le contenu des notes papillon, etc.)						
Par heure	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	1 000
D2 Pliage						
À la main	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
À la machine (mise en train incluse, maximum 2 plis)	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	1 000
D3 Pagination						
Jeux d'un document original	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
Jeux d'un document reproduit	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
D4 Copies sur autres supports (CD/DVD)						
Étiquette de disque	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
Copie de fichiers – premier disque	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
Disques supplémentaires	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
D5 Assemblage de feuilles en cahiers ou en livres, couvertures incluses						
À la main ou à la machine (y compris par trieuses en ligne)	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	50 000
D6 Divers						
Perforation	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	100 000
Agrandissements et réductions (par original)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000

Légende

un. = unité

m plis = 1000 plis

p. = page

m feuilles = 1000 feuilles

h = heure

m trous = 1000 trous



Nota : Les prix proposés par l'offrant pour la période initiale et la période d'option 1 seront FERMES. Après avoir reçu un avis de prolongation de l'offre aux périodes d'option 2 à 4, les offrants seront autorisés à soumettre des augmentations applicables aux prix proposés à la personne responsable de l'offre à commandes pour qu'elle les examine. Les augmentations ne doivent pas dépasser le taux établi dans l'Indice des prix à la consommation (IPC). L'IPC est couramment utilisé comme indicateur de la variation du niveau général des prix à la consommation ou du taux d'inflation. Aux fins de la présente offre à commandes, l'IPC doit correspondre à la variation en pourcentage sur un an. On utilisera l'indice de référence indiqué sur le site Web de la Banque du Canada ([http://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc/?page_moved=1&_utma=1.1815289644.1422033083.1422033677.1449849561.3&_utmb=1.1.10.1449849561&_utmc=1&_utmx=-&_utmz=1.1449849561.3.1.utmcsr=\(direct\)|utmccn=\(direct\)|utmcmd=\(none\)&_utmv=-&_utmk=212669076](http://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc/?page_moved=1&_utma=1.1815289644.1422033083.1422033677.1449849561.3&_utmb=1.1.10.1449849561&_utmc=1&_utmx=-&_utmz=1.1449849561.3.1.utmcsr=(direct)|utmccn=(direct)|utmcmd=(none)&_utmv=-&_utmk=212669076))

TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Tarifs des services	% de majoration des tarifs des services standard à appliquer (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)
Service express (Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents)	_____ %
Service urgent (Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents)	_____ %



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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#9
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#9
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No 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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

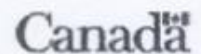
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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?

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 UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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



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

Veuillez 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

Veuillez 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.

The diagram shows a cancelled check with the following fields and markings:

- Name / Nom: _____
- P.O. Box / C.P. 000: _____
- City / Ville, Canada H0H 0H0: _____
- Cheque No. / N° de chèque: 0000000
- Pay to the order of / Payez à l'ordre de: _____
- "Void" / «Nul» (written across the center)
- \$ _____ Dollars
- Signature: _____
- Transit No. / N° de la succursale: "000"
- Bank No. / N° de l'institution financière: "00000"000
- Account No. / N° du compte: 000000"0

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)	

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

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

Adresse

Ville

Province

Code postal

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

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (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 Cerlox	<input type="text"/>	Cartable	<input type="text"/>
		Agrafe	<input type="text"/>
Couverture	<input type="text"/>	Onglets	<input type="text"/>
		Séparateurs	<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"/>		

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 _____



ANNEXE F – RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES	OFFRANT
PÉRIODE DE DÉCLARATION	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} trimestre : Du 1 ^{er} avril au 30 juin <input type="checkbox"/> 3 ^e trimestre : Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre <input type="checkbox"/> 2 ^e trimestre : Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre <input type="checkbox"/> 4 ^e trimestre : Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	

RAPPORT : NOUS AVONS RÉALISÉ LES TRAVAUX SUIVANTS POUR JUSTICE CANADA DURANT CETTE PÉRIODE.

NUMÉRO DE DEMANDE	CARTE D'ACHAT <u>ou</u> COMMANDE?*	DESCRIPTION	VALEUR TOTALE DE LA DEMANDE (excluant les taxes)
<i>(ajouter/supprimer des lignes au besoin)</i>			
TOTAL :			\$

*Si la carte d'achat a été utilisée, il suffit d'écrire « Carte d'achat » dans la colonne applicable. Si une commande a été passée, veuillez fournir le numéro de commande dans la colonne applicable.

RAPPORT « NÉANT » : NOUS N'AVONS RÉALISÉ AUCUN TRAVAIL POUR JUSTICE CANADA DURANT CETTE PÉRIODE.

En signant, nous certifions que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____