



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
1550 D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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 therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC - PWGSC
601 - 1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet OCPR - Reprographie	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6QUE-160001/A	Date 2016-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client E6QUE-160001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-028-16929	
File No. - N° de dossier QCW-6-39246 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-07	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simoneau, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw028
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2816 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES FÉDÉRAUX DU QUÉBEC MÉTROPOLITAIN INCLUANT VALCARTIER ET DONNACONA QUEBEC Québec Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

TITRE : OCPR : SERVICES DE REPROGRAPHIE – RÉGION DE LA RIVE-NORD DE QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - DOC
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET FINANCIÈRES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7A.7 Utilisateurs désignés
- 7A.8 Instrument de commande
- 7A.9 Limite des commandes subséquentes
- 7A.10 Limitation financière
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7A.13 Lois applicables

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7B.5 Paiement
- 7B.6 Instructions pour la facturation
- 7B.7 Exigences en matière d'assurances
- 7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Rapports périodiques
- Annexe D - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 Instruction 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, s'il y a lieu, 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 et exigences financières; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- Partie 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, les rapports périodiques et la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

2. Sommaire

2.1 Fournir, au fur et à mesure des commandes, sans s'y limiter, des services de reprographie, reliure de documents à court, moyen et long tirages, plans et devis, impression de couvertures, impression numérique sur foamcore ou coroplast, laminage, numérisation de devis, de plan et documents connexes, gravure de disques compacts ainsi qu'un service de cueillette et de livraison des travaux. Le tout devra être conforme **l'énoncé des travaux** disponible à **l'annexe A** de la présente demande d'offre à commandes.

Les différents services de reprographie seront disponibles pour **tous les ministères, agences et organismes du Gouvernement du Canada localisés dans un rayon de 55km du 1550 avenue D'Estimauville, Québec (Québec), excluant la Rive-Sud de Québec**. Ces derniers seront regroupés en trois (3) secteurs à savoir : 1) **Québec**, 2) **Valcartier** et 3) **Donnacona**.

La période de l'offre à commande est de la date **d'octroi jusqu'au 31 décembre 2018** inclusivement avec la possibilité d'une prolongation d'une année en option.

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

Les valeurs monétaires des commandes subséquentes peuvent varier **de moins de 10,00\$ à quelques centaines de dollars**. Prendre note que la plupart des commandes subséquentes seront de moins de 100,00\$.

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

2.3 Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne contient aucune exigence en matière de sécurité.

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.

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.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres transmises par télécopieur seront également acceptées. Le numéro de télécopieur est le 418-648-2209.

2.3 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. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selons les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante:

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

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

2.4 Demandes de renseignements - DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, Steve Simoneau, à l'adresse steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins (5) cinq jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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 financière (1) copie papier *et* (1) copie électronique de l'**annexe B, Base de paiement** en format **Excel** soumise à l'adresse courriel suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Section II: Attestations (1) copie papier

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

3.1.1 Paiement par carte de crédit - offre

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- VISA _____
- Master Card _____

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

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe B – Base de paiement, de la présente demande d'offre à commande.

4.1.1.2 Évaluation du prix

Les prix de l'offre seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2. Méthode de Sélection

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacun des items. Parmi les offres recevables, le soumissionnaire qui obtiendra le plus bas montant total d'évaluation, selon les quantités et les valeurs approximatives mentionnées dans la présente, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

L'exemple ci-dessous illustre la méthode d'évaluation qui sera utilisée.

Le montant d'évaluation pour la période de l'offre à commandes sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous :

*Pour tous les **prix unitaires fermes** mentionnés à l'annexe B - Base de paiement : Pour chacun des articles, les quantités approximatives seront **multipliées** par les prix unitaires fermes associés. Tous les totaux obtenus seront additionnés.*

+

*Pour l'article à **majoration** mentionné à l'annexe B - Base de paiement, la valeur monétaire d'utilisation associée à cet article est de 5% de la valeur monétaire de la proposition de l'offrant, taxes applicables non incluses **MULTIPLIÉ** par le taux de majoration proposé par l'offrant.*

Veillez vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple du calcul d'un montant d'évaluation pour la période de l'offre à commandes. À noter que les données indiquées au tableau sont des taux fictifs donnés à titre d'exemple seulement.

Exemple d'un tableau d'évaluation financière des soumissions pour la période de l'offre à commandes (OC) :

A Description		B Quantités approx.	C Taux soumis par l'offrant 1	D Montant d'évaluation de l'offrant 1 (B x C = D)	E Taux soumis par l'offrant 2	F Montant d'évaluation de l'offrant 2 (B x E = F)
Impression en noir 1 côté 8.5 x 11, papier blanc		400,000.00 feuilles	0.01\$ / feuille	\$4 000.00	0.02\$ / feuille	\$8 000.00
Impression noir 2 côté 8,5 x 11, papier couleur		15,000.00 feuilles	0.01\$ / feuille	\$150.00	0.02\$ / feuille	\$300.00
Reproduction en noir (ou bleu) de plan/dessins		2,000.00 pied carré	0.03\$ / pied carré	\$60.00	0.05\$ / pied carré	\$100.00
Mise en cartable dans un cartable de 3 pouces fourni par le client		500 cartables	0.20\$/ cartable	\$100.00	0.30\$/ cartable	\$150.00
Reliure de documents : Spirale en plastique (poinçonnage inclus), 76 à 100 feuilles.		600 documents	0.20\$/ document	\$120.00	0.30\$/ document	\$180.00
Frais de cueillette par transport routier du fournisseur ou son service de messagerie - maximum 10 caisses - Pour le secteur de Québec		400 cueillettes	2,50\$/ cueillette	\$1,000.00	5,00\$/ cueillette	\$2,000.00
Sous-total 1 :				\$5 430.00		\$10 730.00
A Description	B Sous total 1	C % estimé pour travaux urgents	D % de Majoration soumis par l'offrant 1	E Montant de majoration l'offrant 1	F % de majoration soumis par l'offrant 2	G Montant de majoration de l'offrant 2
Offrant 1	\$5,430.00	5%	10%	\$27.15	-----	-----
Offrant 2	\$10 730.00	5%	-----	-----	15%	\$80.48
Sous-total 2 :				\$27.15		\$80.48
Total (Sous-total 1 + Sous-total 2) :				\$5,457.15		\$10,810.48

* Exemple de calcul :

Offrant 1 : ((B x C) X D)) + B = (5 430.00\$ X 5%) x 10%) + B = 27,15\$ + 5 430,00 = 5457.15\$

Offrant 2 : ((B X C) X D)) + B = (10 730.00\$ X 5%) X 15%) + B = 80.48\$ + 10 730.00\$ = 10 810.48\$

Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 1 a soumis un montant d'évaluation plus bas que l'offrant 2. L'offrant 1 serait donc recommandé pour l'octroi de l'offre à commandes.

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 fausse, 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 – liste de noms

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

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

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

5.2.2 Compétences linguistiques

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter le travail décrit à l'Annexe A – Besoin.

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

5.2.3 Contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

(X) au moins 80 pourcent du prix total de l'offre correspondent à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.3.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2014-11-27) Définition du contenu canadien

PARTIE 6: EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne contient aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA M9033T* (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

7A.1.1

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7A.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7A.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.

7A.3.2 Offres à commandes - établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**annexe « C »**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les six mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes :

Premier semestre : de l'octroi au 30 juin et à partir du 1^{er} janvier pour la deuxième année;

Deuxième semestre : du 1^{er} juillet au 31 décembre.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus à partir de l'octroi jusqu'au 31 décembre 2018.

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

7A.4.2 Offre à commandes - Prolongation

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une **période supplémentaire d'une année, respectivement à partir du 1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Steve Simoneau
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550 D'Estimauville
Téléphone : 418-649-2816
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.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.

7A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7A.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7A.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7A.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la ***Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11*** et **localisés dans un rayon de 55 km du 1550 avenue D'Estimauville, Québec, excluant la Rive-Sud de Québec.**

7A.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7A.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **5,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7A.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **150,000.00\$** pour la période ferme et de **75,000.00\$** pour la période optionnelle, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que **75 p. 100** de ce montant est engagé, ou **3 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

7A.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales 2029 (2016-04-04), Conditions générales – biens ou services, faible valeur;
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" – Base de paiement;
7. L'offre de l'offrant effectuée le _____ (sera complété au moment de l'octroi)

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7A.12.1 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.

7A.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurance – Aucune exigence particulière
M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie
P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1015C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des étiquettes
P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

7A.13 Lois applicables

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

7B 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.

7B.1. Énoncé des travaux

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

7B.2. Clauses et conditions uniformisées

7B.2.1 Conditions générales - Services

2029 (2016-04-04), Conditions générales – biens ou services, faible valeur, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7B.3. Durée du contrat

7B.3.1 Période du contrat

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

7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7B.5. Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'**annexe B, Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7B.5.1 Base de paiement - Limite de prix

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.

7B.5.2 Paiement unique

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7B.5.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7B.5.4 Paiement par carte de crédit – commande subséquente (s'il y a lieu)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ; _____
- b. Carte d'achat MasterCard ; _____

7B.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 06 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2029, accompagnées du rapport de travail ou billet de livraison. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et 1 copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît dans la commande subséquente.
3. Le gouvernement du Canada ne paiera pas les comptes qu'après avoir reçu des factures satisfaisantes accompagnées des autres documents précisés dans le cadre de l'offre à commandes.
4. Les factures doivent être présentées sur une base « par commande subséquente » au moyen des documents de l'entrepreneur et comprendre (au minimum) les éléments suivants :
 - (a) Le nom, l'adresse de l'entrepreneur, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur, etc.
 - (b) Les coordonnées du client indiquées sur la commande subséquente
 - (c) Le numéro de l'offre à commande de l'entrepreneur, par. Ex : E6QUE-160001/001/QCW
 - (d) Le numéro de référence de la commande subséquente fourni par l'utilisateur désigné (#PO)
 - (e) La période visée par la facturation
 - (f) La description des biens ou des services effectués qui sont facturés
 - (g) Le montant total à payer, selon les modalités de paiement prescrites dans l'offre à commandes.

7B.7 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7B.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DESCRIPTION

Fournir, au fur et à mesure des commandes, aux ministères, agences et organismes du Gouvernement du Canada, ci-dessous appelés "clients", localisés dans un rayon de **55 km du 1550 avenue D'Estimauville, Québec (Québec), excluant la Rive-Sud de Québec**, les services suivants, sans s'y limiter, de reprographie et reliure de documents et plans/devis à court, moyen et long tirages, impression de couvertures, impression numérique sur foamcore ou coroplast, laminage, numérisation de devis techniques, de plans et de documents connexes, gravure de disques compacts et cueillette et livraison des travaux.

1. SERVICES DE REPRODUCTION

1.1 Photocopie en noir :

Photocopie de document à l'encre noire, recto ou recto-verso sur du papier bond blanc ou du papier couleur selon les instructions de la commande subséquente. Le format des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po, 8½ po X 14 po, 11 po X 17 po ou toutes autres dimensions plus grand que 11 po X 17 po (une face seulement). Toutefois, le format de la majorité des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po recto-verso.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB ou des disques compacts. Ces supports pourront être codés dans Windows, pour divers environnements d'exploitation. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente.

1.2 Photocopie couleur :

Photocopie couleur haute qualité de document, recto ou recto-verso. Le format des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po, 8½ po X 14 po, 11 po X 17 po ou toute autre dimension plus grand que 11 po X 17 po (une face seulement). Toutefois, le format de la majorité des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po recto.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB ou des disques compacts. Ces supports pourront être codés dans Windows, pour divers environnements d'exploitation. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente. Ces documents devront être reproduits sur du papier à reprographie couleurs (Hammermill ou équivalent) 140M.

1.3 Acétate :

Photocopie de document à l'encre noire ou couleur. Le format des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po ou 8½ po X 14 po.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB ou des disques compacts. Ces supports pourront être codés dans Windows, pour divers environnements d'exploitation.

Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente. Ces documents devront être reproduit sur de la pellicule à transparents de 10mil.

2. IMPRESSION DE COUVERTURES

Impression recto de couverture à l'encre noire ou couleur. Le format des couvertures à reproduire sera de 8½ po X 11 po ou 8½ po X 14 po. Toutefois, le format de la majorité des documents à reproduire sera de 8½ po X 11 po à l'encre noire.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB ou des disques compacts. Ces supports pourront être codés dans Windows, pour divers environnements d'exploitation. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente. Ces documents devront être reproduit sur du papier Rockland 130M (ou équivalent) pour impression en noir seulement ou papier glacé Cornwall enduit, C1Sm 10pt (ou équivalent) pour impression en noir ou couleur selon les instructions de la commande subséquente.

3. REPRODUCTION DE PLANS/DESSINS TECHNIQUES

3.1 Reproduction de Plans/Dessins :

La hauteur des plans/dessins à reproduire sera de 18 po, 24 po, 30 po, 33 po ou 36 po X n'importe quelle longueur. Toutefois, la dimension de la majorité des plans/dessins à reproduire sera de 30 po x 42 po. Les plans/dessins originaux devront parfois être agrandis jusqu'à 200% ou réduits jusqu'à 50 %. Ces plans/dessins devront être reproduits sur du papier bond régulier en noir (ou bleu) ou autres couleurs.

Les plans/dessins devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB ou des disques compacts. Ces supports pourront être codés dans Windows, pour divers environnements d'exploitation.

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

De plus, lorsque le papier utilisé pour la reproduction sera de plus grande dimension que le plan/dessin à reproduire, le papier excédentaire devra être enlevé par le fournisseur. La bande papier excédentaire tout autour du plan/dessin ne devra en aucun cas avoir plus de 2" (54mm) de large.

3.2 Traçage de plans/dessins DAO :

Impression jet d'encre couleur de plans/dessins DAO à partir de fichiers électroniques, dans des dimensions pouvant aller jusqu'à 36 po de largeur X n'importe quelle longueur, sur du papier "bond."

4. RELIURE

4.1 Pliage :

Certaines feuilles devront être pliées selon les spécifications fournies lors dans les instructions de la commande subséquente.

4.2 Pliage avec insertion :

Certaines feuilles devront être pliées et insérées dans les documents à reproduire selon les spécifications fournies lors de la commande subséquente. Le format des feuilles à reproduire sera de 8½ po X 11 po, 8½ po X 14 po ou 11 po X 17 po.

4.3 Mise en cartable :

Certains documents devront être mis en cartable. Les cartables seront fournis par le client ou le fournisseur selon les instructions de la commande subséquente. Les cartables pourront contenir une page couverture, une épine et des intercalaires à l'encre noire ou couleur selon les instructions de la commande subséquente. Le format des cartables sera de ½ po, 5/8 po, 1 po, 1½ po, 2 po, 2 ½ po ou 3 po. La mise en cartable inclue la perforation des feuilles.

4.4 Reliure de documents :

Certains documents devront être reliés, à l'aide de l'une ou l'autre des méthodes suivantes selon les instructions de la commande subséquente.

- a) reliure Cerlox
- b) spirale en plastique (poinçonnage inclus)
- c) agrafe ou piqûre 1 coin
- d) 2 agrafes latérales
- e) 3 agrafes latérales
- f) reliure en feuillets avec agrafes
- g) thermo-reliure
- h) reliures à levier Acco ou équivalent (poinçonnage inclus)

Les quantités de feuilles à relier pourront varier comme suit :

- a) 1 à 25 feuilles;
- b) 26 à 75 feuilles;
- c) 76 à 100 feuilles;
- d) 101 à 200 feuilles;
- e) 201 feuilles et plus.

4.5 Reliure de plans/dessins :

Les plans/dessins pourront être reliés avec bande et agrafes selon les instructions de la commande subséquente.

4.6 Perforation :

Certains documents pourront être perforés de 1 trou, 2 trous, ou 3 trous normalisés selon les instructions de la commande subséquente.

4.7 Mise en bloc :

Les blocs comprennent la coupe s'il y a lieu, le carton et l'assemblage. Le papier et l'impression sont déjà couverts à l'article 1 de l'Énoncé des travaux. Les blocs seront assemblés avec une colle caoutchoutée sur une tranche et un carton rigide au dos. Les blocs seront de 50 ou 100 pages. La dimension pourra être comme suit :

- a) au plus 4¼ po x 5½ po, soit 4 fois dans une feuille 8½ po x 11 po;
- b) au plus 4¼ po x 7 po, soit 4 fois dans une feuille 8½ po x 14 po;
- c) au plus 5½ po x 8½ po, soit 2 fois dans une feuille 8½ po x 11 po;
- d) 8½ po x 11 po;
- e) 8½ po X 14 po;

5. IMPRESSION NUMÉRIQUE SUR FOAMCORE OU COROPLAST

Impression numérique sur Foamcore ¼ po (ou équivalent) ou Coroplast ¼ po (ou équivalent) selon les instructions de la commande subséquente.

6. LAMINAGE (PLASTIFIAGE)

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

7. NUMÉRISATION ET GRAVURE DE DISQUE COMPACT

7.1 Numérisation :

La dimension des documents à numériser sera 8½ po X 11 po jusqu'à 36 po X n'importe quelle longueur. Toutefois, la dimension de la majorité des documents à numériser sera de 30 po x 42 po. Le niveau de résolution de la numérisation sera de 400 DPI.

7.1.1 Document régulier :

Les documents réguliers autres que les devis seront numérisés et enregistrés dans un seul fichier PDF à moins d'indication contraire. La dimension des documents réguliers à numériser sera 8½ po X 11 po, 8½ po X 14 po et 11 po X 17 po. Environ 98% des documents à numériser sera 8½ po X 11 po. Voir l'**article 7.2** pour les instructions de gravure du disque compact.

7.1.2 Devis :

Un devis est un document technique structuré de façon standardisé. Selon les instructions de la commande subséquente, un devis pourra être numérisé et enregistré en seul fichier PDF ou en autant de fichier qu'il y a de divisions au devis.

Dans le cas où on requiert un fichier PDF par division, chaque division du devis sera numérisé et enregistré en fichier PDF et sera nommé avec le numéro et le titre de la division correspondant selon la liste suivante :

- A) Division 01- Description générale
- B) Division 02- Emplacements du travail
- C) Division 03- Béton
- D) Division 04- Maçonnerie
- E) Division 05- Métallurgie
- F) Division 06- Bois et plastiques
- G) Division 07- Protection de moisissure et insolation thermique
- H) Division 08- Fenêtres et portes
- I) Division 09- Finition
- J) Division 10- Spécialités
- K) Division 11- Équipement
- L) Division 12- Fournitures
- M) Division 13- Construction spéciale
- N) Division 14- Conversion de systèmes
- O) Division 15- Mécanique
- P) Division 16- Électrique

L'ensemble des fichiers PDF du devis seront regroupés dans un dossier intitulé "Devis".

Les premières pages des spécifications titrés "Plans & Spécifications" ou "Table des matières" doivent être numérisées et enregistrées en fichier PDF. Ce fichier doit être intitulé "Devis - Table des matières". Ces pages peuvent parfois être intitulées "Division 00 - Table des matières".

Le fichier PDF "Devis - Table des matières" sera classé au même niveau que les dossiers "Devis", "Plans/Dessins" et "Addenda".

Advenant qu'il y ait un Addenda, le texte devra être numérisé et enregistré en un seul fichier PDF. Les plans/dessins doivent être numérisés et enregistrés à raison d'un seul plan/dessin par fichier PDF seulement. Le nom pour identifier les fichiers PDF de texte doit être comme suit : "Addenda numéro # x " et le nom pour identifier chacun des fichiers PDF de plan/dessin de l'Addenda doit être comme suit : "Addenda numéro # x - QU-04026-M D-G1", soit le numéro inscrit sur le plan/dessin généralement en bas à droite.

L'ensemble des fichiers PDF d'un Addenda seront regroupés dans un dossier intitulé "Addenda". Voir l'article 7.2 pour les instructions de gravure du disque compact.

7.1.3 Plans/dessins :

Chaque plan/dessin doit être numérisé et enregistré en fichier PDF. Un plan/dessin par fichier seulement. Les fichiers doivent être nommés avec le numéro inscrit sur le plan/dessin généralement en bas à droite (ex. : QU-04026-M D-G1).

L'ensemble des fichiers PDF des plans/dessins seront regroupés dans un dossier intitulé "Plans/Dessins". Voir l'**article 7.2** pour les instructions de gravure du disque compact.

7.2 Gravure de disques compacts :

La gravure de disques compacts se fera sur des disques compacts de haute qualité.

7.2.1 Documents réguliers :

Si l'espace le permet, graver l'ensemble des fichiers PDF d'un même travail sur le même disque compact à moins d'indication contraire.

7.2.2 Plans et devis :

Les fichiers PDF seront gravés sur des disques compacts de haute qualité. La disposition des fichiers PDF sur le disque compact sera comme suit :

- a) Si l'espace le permet, graver les fichiers PDF du devis et les fichiers PDF des plans/dessins sur le même disque compact;
- b) Dans le cas où les documents à numériser sont bilingues, graver les fichiers PDF du devis version française et anglaise ainsi que les fichiers PDF des plans/dessins sur le même disque compact si l'espace le permet;
- c) Si l'espace est insuffisant, graver les fichiers PDF du devis version française et les fichiers PDF des plans/dessins sur un même disque compact et graver les fichiers PDF du devis version anglaise et les fichiers PDF des plans/dessins sur un second disque compact si l'espace le permet;
- d) Si l'espace est insuffisant, graver les fichiers PDF du devis version française sur un premier disque compact, graver les fichiers PDF du devis version anglaise sur un second disque compact et les fichiers PDF des plans/dessins sur un troisième disque compact.

7.3 Étiquette d'identification de disque compact :

Selon les instructions de la commande subséquente, les disques compacts pourront être munis ou non d'étiquettes d'identification. L'étiquette sera un autocollant spécialement prévu à cet effet imprimé en noir ou en couleur selon les instructions de la commande subséquente.

FACULTATIF : le fournisseur peut proposer une étiquette par procédé d'impression directe sur la façade imprimé en noir ou en couleur.

À moins qu'il soit spécifié au moment de la commande subséquente, le format du texte de l'étiquette est laissé à la discrétion du fournisseur.

7.4 Emballage des disques compacts :

Les disques compacts devront être livrés dans des boîtiers de plastique avec couvercle transparent clair ou dans des enveloppes de papier non coussinées avec rabat et fenêtre permettant de voir l'étiquette selon les instructions de la commande subséquente.

8. COUPE :

La coupe de certains articles, comme le papier et le carton, pourrait être demandée, selon les instructions de la commande subséquente.

9. CUEILLETTE ET LIVRAISON

9.1 Cueillette et livraison - travaux réguliers

Pour tous les types de cueillettes et de livraisons, trois secteurs seront identifiés. Premièrement, il y a le **secteur de Québec**. Ce dernier inclut le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada, Pêches et Océans, Parcs Canada, Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, Environnement Canada, Agriculture et Agroalimentaire Canada, etc. Tous les ministères, organismes et agences fédéraux inclus dans le premier secteur sont situés dans un **rayon d'au maximum 20 Km du 1550, avenue D'Estimauville, Québec, Québec, G1J 0C7**.

Deuxièmement, il y a le **secteur de Valcartier** qui inclut le ministère de la Défense nationale, Recherche et Développement pour la Défense Canada, etc. Tous les ministères, organismes et agences fédéraux inclus dans ce secteur sont situés dans un **rayon d'au maximum 35 Km du 1550, avenue D'Estimauville, Québec, Québec, G1J 0C7**.

Troisièmement, il y a le **secteur de Donnacona** qui inclut Service correctionnel du Canada. Tous les ministères, organismes et agences fédéraux inclus dans ce secteur sont situés dans un **rayon d'au maximum 55 Km du 1550, avenue D'Estimauville, Québec, Québec, G1J 0C7**.

Séparation des frais de livraison à une même location: Il arrive que le fournisseur reçoive plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes en même temps, à une même location, comme pour le 1550 avenue D'Estimauville. Lorsqu'une telle situation se produit, le fournisseur devra séparer les frais de cueillette et/ou de livraisons sur les différentes factures.

Exemple : Trois différents ministères situés au 1550 avenue D'Estimauville ont recours aux services de reprographie la même journée. Le fournisseur cueille tous les documents en même temps et au même endroit et livre les travaux finaux de ces trois ministères lors d'un seul déplacement au même endroit. Les frais de cueillette et de livraison sont de 3,00\$ (taux arbitraire pour fin d'exemple) pour un tel service. Cela signifie que le fournisseur devra indiquer sur chacune des trois factures (une facture par secteur) des frais de 1,00\$ pour la cueillette et la livraison avec une brève explication de la séparation des frais. Par contre, si durant cette même journée, le fournisseur doit faire la cueillette et la livraison de d'autres commandes subséquentes à l'offre à commandes de cet édifice, le fournisseur ne doit pas séparer les frais de cueillette et de livraison avec ces autres commandes, car les déplacements ne se produisent pas au mêmes moments que les trois commandes précédentes. Le fournisseur doit cependant faire tout son possible pour coordonner le plus de cueillettes et/ou livraisons au même endroit.

9.1.1 Par courriel:

On entend par cueillette par courriel l'envoi par le client d'un courriel comportant la formule de commande subséquente et les documents électroniques au fournisseur et la livraison par courriel de tous les travaux numérisés incluant la facture et la copie de la commande originale par le fournisseur.

Aucun frais supplémentaire de cueillette ou de livraison ne devra être chargé dans de telles situations.

9.1.2 Par transport routier (par le fournisseur ou par un service de messagerie):

Cueillette:

On entend par cueillette par transport routier le ramassage de la formule de commande subséquente et le matériel s'y rattachant par le fournisseur ou par un service de messagerie avec lequel le fournisseur fait affaire.

La commande subséquente comportant une cueillette par transport routier sera placée par le client par téléphone ou par courriel au fournisseur. Les documents à reproduire et le matériel s'y rattachant seront adéquatement emballés par le client.

Les frais pour les cueillettes des travaux réguliers devront être chargés à la pièce, selon la **Base de paiement de l'Annexe B**. L'entrepreneur doit prévoir dans son taux un **temps d'attente possible d'environ 15 minutes** causé par les vérifications d'entrée et de sortie régissant la sécurité de certains bâtiments du gouvernement.

Livraison:

On entend par livraison par transport routier le retour du travail terminé incluant la facture, une copie de la formule de commande originale et le matériel en surplus par le fournisseur ou par un service de messagerie avec lequel le fournisseur fait affaire. Les documents et le matériel relatifs au retour du travail terminé seront emballés adéquatement par le fournisseur.

Les frais pour les livraisons des travaux réguliers devront être chargés à la pièce, selon la **Base de paiement de l'Annexe B**. L'entrepreneur doit prévoir dans son taux un **temps d'attente possible d'environ 15 minutes** causé par les vérifications d'entrée et de sortie régissant la sécurité de certains bâtiments du gouvernement.

9.2 Délais pour les travaux réguliers:

Les travaux réguliers sont calculés en fonction des heures d'affaires soit de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés et les fins de semaine.

9.2.1 Cueillette:

A) Commandes subséquentes à l'offre à commandes placées par téléphone ou par courriel

Pour **tous les secteurs**, les documents doivent être ramassées par le fournisseur ou un service de messagerie dans un délai n'excédant pas **quatre (4) heures** suivant l'appel demandant la cueillette, dans le cas d'un appel de service placé entre 8h00 et 12h00 et entre 13h00 et 14h00. Pour un appel de service placé après 14h00 et avant 16h00, les documents doivent être ramassés **avant 12h00 le lendemain matin**.

9.2.2 Livraison:

Pour **tous les secteurs**, pour les commandes subséquentes placées par téléphone ou par courriel, il est obligatoire que les travaux soient livrés dans un délai **maximal de 48 heures** suivant la cueillette ou suivant la réception du courriel par le fournisseur.

10. TRAVAUX URGENTS

10.1 Cueillette et livraison d'urgence :

Les travaux dits "urgents" sont pour une cueillette et une livraison en moins de 24 heures au total. Des frais de cueillette et livraison d'urgence pourront être chargés pour ce type de travaux, selon **la Base de paiement de l'Annexe B**. L'entrepreneur doit prévoir dans son taux un **temps d'attente possible d'environ 15 minutes** causé par les vérifications d'entrée et de sortie régissant la sécurité de certains bâtiments du gouvernement.

Les délais de cueillette et de livraison seront fixés conjointement par le client et le fournisseur lorsque de telles situations se produiront, mais le besoin devra être livré dans un délai maximal de 24 heures suivant l'appel de service.

Dans certains cas urgent, des représentants des différents ministères, organismes et agences fédéraux doivent avoir la possibilité d'aller déposer et reprendre aux installations du fournisseur les différents documents.

10.2 Majoration :

Les travaux dits "urgents" sont ceux qui feront l'objet d'un délai de livraison tel que spécifié à **l'article 10.1**. Le fournisseur pourra charger un supplément sous forme de pourcentage de majoration applicable au montant total des prix unitaires fermes de la commande subséquente avant frais de cueillette et livraison d'urgence, TPS et TVQ, selon la **Base de paiement de l'Annexe B**.

11. MATERIEL DE TRAVAIL

Tout le matériel nécessaire à l'exécution d'une commande subséquente -- fourni par le client, ou fourni ou acheté par le fournisseur aux fins de ladite commande -- sera considéré propriété de l'État et devra être retourné au client, tous frais de transport payés, dès que le travail sera terminé.

12. VALEUR DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les valeurs monétaires des commandes subséquentes peuvent varier, **allant de moins de 10.00\$ à de quelques centaines de dollars**. Prendre note que la plupart des commandes subséquentes seront de **moins de 100.00\$**.

Une facture détaillée doit être fournie pour chaque commande subséquente, peu importe la valeur, et doit accompagner les documents livrés.

Toutefois, à la demande d'un client, lorsqu'il y a plusieurs commandes subséquentes de faible valeur pour un même client à l'intérieur d'un même mois, le fournisseur pourrait être appelé à cumuler les factures et fournir à son client une facture mensuelle pour l'ensemble des services rendus dans le mois.

13. RAPPORTS

Le fournisseur sera appelé à fournir à l'autorité contractante des rapports périodiques semestriels (Voir Annexe C).

Invitation No – N° de l’invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Voir document EXCEL en pièce jointe

Invitation No – N° de l'invitation
E6QUE-160001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-16-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39246

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

ANNEXE C- Données pour le rapport d'utilisation annuel

Veuillez transmettre sur une base semestrielle, par courriel à l'adresse suivante, l'information concernant la présente offre à commandes :

TPSGC.gestiondecontrats-quecontractmanagement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Veuillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le nom du ministère avec qui l'offre à commandes a été établie;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- la description du produit;
- les unités de mesure;
- la date de livraison.

Exemple de Rapport-type

Offre à commandes principale et régionale (OCPR)

E6QUE-160001/001/QCW, Service de reprographie

Fournisseur : _____

Période du rapport : du _____ au _____

Nom du ministère / client : _____

Articles	Nombre de commandes	Montant en argent
1. Services de reproduction		_____ \$
2. Impression de couvertures		_____ \$
3. Reproduction de plans/dessins techniques		_____ \$
4. Reliure		_____ \$
5. Impression numérique sur Foamcore ou Coroplast		_____ \$
6. Laminage (Plastifiage)		_____ \$
7. Numérisation et gravure sur disque compact		_____ \$
8. Coupe		_____ \$
9. Cueillette et Livraison		_____ \$
Montant total : (taxes extra)		_____ \$

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028