

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

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Oue**  
**800, rue de La Gauchetière Ouest**  
**7e étage, suite 7300**

**Montréal**  
**Québec**

**H5A 1L6**

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

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

### Regional Master Standing Offer (RMSO)

## Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences en matières de sécurité

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Services d'impression et de reprogr	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 19140-190081/A	<b>Date</b> 2020-02-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 19140-190081	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-280-15650
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-9-42253 (280)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Blanchet, Annie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta280
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)605-3664 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA JUSTICE CANADA Atten: Gestion du Materiel 200 RENE LEVESQUE BLVD Ouest Tour Est 9E Etage Complexe Guy Favr MONTREAL Québec H2Z1X4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.1.2.1 CLAUSE DU GUIDE DES CUA M0222T (2016-01-28), ÉVALUATION DU PRIX - OFFRANTS ÉTABLIS AU CANADA ET À L'ÉTRANGER	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.13 LOIS APPLICABLES	20
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 BESOIN.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5 PAIEMENT .....	21
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7 ASSURANCES.....	22
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>34</b>
ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	37
<b>ANNEXE « E » ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS .....</b>	<b>38</b>

## **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, les Instruments de paiement électronique et l'Établissement de rapports

### **1.2 Sommaire**

Demande d'offre à commandes principale et régionale pour des services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional du Québec ( BRQ) du ministère de la Justice du Canada ainsi que pour différents Départements et Ministères fédéraux de la région ouest du Québec, situés au 200 boul. René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau, Montréal, Qc. La période de l'offre sera du 1er avril 2020 au 31 mars 2021 avec 3 années optionnelles qui seront exercées une année à la fois.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## **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](#) (2019-03-04) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **PAR COURRIER, TÉLÉCOPIEUR OU EN PERSONNE :**

##### **Réception des soumissions de TPSGC**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
Place Bonaventure, Portait Sud-Ouest  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300  
Montréal, Québec, H5A 1L6

Par télécopieur : (514) 496-3822

#### **PAR SERVICE CONNEXION POSTEL :**

Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### 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 – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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 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**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 .

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Il est obligatoire de fournir les documents techniques/descriptifs du produit que vous offrez (ex. dessin, fiche, croquis, etc.) ou un descriptif afin de permettre son évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

Bien que le soumissionnaire doive proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques décrites à l'Annexe A, les soumissions seront évalués sur les critères d'évaluation techniques obligatoires.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation techniques obligatoires	<u>Document à fournir à la date de clôture de la DOC</u>
<b>1-Expérience de l'offrant</b> L'offrant possède au minimum une expérience de quarante-huit (48) mois* dans la prestation de services d'impression et de reprographie au cours des soixante (60) derniers mois.	Fournir les renseignements suivants pour chacun des clients auprès desquels l'expérience a été obtenue : <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client;</li><li>b) une brève description des services fournis à ce client;</li><li>c) les dates de début et de fin des travaux;</li><li>d) le volume de travail effectué pour ce client.</li></ul>
<b>2- Expérience de l'offrant dans le secteur des services juridiques</b> L'offrant a fourni des services d'impression et de reprographie pour un minimum de douze (12) mois* à au moins un client du secteur des services juridiques au cours des soixante (60) derniers mois.	Fournir les renseignements suivants pour chacun des clients : <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client;</li><li>b) une brève description des services fournis;</li><li>c) les dates de début et de fin des travaux;</li><li>d) le volume de documents;</li></ul>

*\*À noter que les mois d'expérience peuvent être obtenues de différents clients, mais le nombre de mois d'expérience relatifs à deux projets qui se chevauchent n'est compté qu'une seule fois.*

---

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offants établis au Canada et à l'étranger

**IMPORTANT: les offres doivent OBLIGATOIREMENT être soumises en dollars canadien. Le défaut de se conformer rendra l'offre non-recevable.**

Conformité à l'annexe B: Fixation des prix. Le fournisseur doit remplir tous les prix demandés à l'annexe B afin d'être en mesure d'effectuer l'évaluation financière complète. Le défaut de se conformer rendra la soumission non-recevable.

Montant total de l'évaluation financière sera déterminé comme suit:

Le prix unitaire moyen de chaque partie (A,B,C,D,E et F) de l'annexe B seront pondérés en fonction des paramètres d'utilisation suivants:

Partie A = 80%  
Partie B = 8%  
Partie C = 9%  
Partie D = 2%  
Partie E = 1%

L'équation suivante sera donc utilisée :

TOTAL DE L'OFFRE = Somme de toutes les années: (Prix unitaire moyen de la partie A X 0.8)+(Prix unitaire moyen de la partie B X 0.08)+(Prix unitaire moyen de la partie C X 0.09)+(Prix unitaire moyen de la partie D X 0.02)+(Taux horaire moyen de la partie E X 0.01)

Partie F= 20% du total de l'offre

Pour chaque année, le montant suivant sera ajouté au total de l'année: (Total de l'année X 0.20 )+ majoration moyenne de la partie F.

#### 4.2 Méthode de sélection

**4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

---

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

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

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond 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](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnement.

##### **5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

## **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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

L'offrant doit fournir une copie de sa certification relative à un des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie);
- Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession;
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession;
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD);
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);
- Norme ISO 14001.

---

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

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - 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;
  - 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 des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière



---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC 19140-190081

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), 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

7.2.2.1 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

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

### 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 du 1<sup>er</sup> avril 2020 ou de la date d'octroi pour 1 an.

#### 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 trois (3) périodes supplémentaires de 1 an, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, 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.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### **7.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » 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 :

Nom : Annie Blanchet  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 514-605-3664  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : annie.blanchet@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

le Bureau régional du Québec ( BRQ) du ministère de la Justice du Canada ainsi que les différents Départements et Ministères fédéraux de la région ouest du Québec, situés Complexe Guy-Favreau, Montréal, Qc

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 70 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*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 \_\_\_\_\_ 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.

### 7.11 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique
- i) l'Annexe « E », Établissement de rapports
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

### 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.12.1 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.

### 7.13 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

---

## **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 Besoin**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant une période de 24 heures maximum pour des services standard, durant une période de 4 heures maximum pour des services express et durant une période de 2 heures maximum pour des services urgent ; le tout suivant la réception du formulaire de demande des services d'imprimerie par l'entrepreneur et des documents originaux.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 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.

### **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 fermes précisés dans l'annexe B. 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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) 2017-08-17, Limite de prix

### **7.5.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### **7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [P1010C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du *Guide des CCUA* [P1011C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

Clause du *Guide des CCUA* [P1016C](#) (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

### **7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
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](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

---

## ANNEXE «A» Énoncé des travaux

### 1. Titre

Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional du Québec (BRQ) du ministère de la Justice du Canada ainsi que pour différents Départements et Ministères fédéraux de la région ouest du Québec, situés au 200 boul. René-Lévesque Ouest Complexe Guy-Favreau, Tour Est, 7<sup>e</sup> étage, Montréal, Québec, H2Z 1X4

### 2. Objectif

Obtenir des services d'impression et de reprographie au fur et à mesure des demandes pour le BRQ du ministère de la Justice du Canada.

### 3. Contexte

Le ministère de la Justice du Canada est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, l'organisation a un besoin permanent en matière de services d'impression et de reprographie à l'appui de ses activités juridiques. Les services requis sont ceux associés à la copie ou à l'impression de documents en formats électroniques ainsi que la reliure de documents destinés à une utilisation de courte, moyenne ou longue durée et la numérisation de documents papier (p. ex. en format PDF); ces documents portent sur les activités courantes du ministère de la Justice et certains d'entre eux ont une cote de sécurité pouvant aller jusqu'à un maximum de « Protégé B ».

#### 4.1 Description du besoin

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre ainsi que l'équipement et le matériel requis pour effectuer les travaux.

Afin de faciliter le traitement des dossiers, le ministère de la Justice du Canada fournira à l'entrepreneur, en format électronique ou papier, divers documents originaux, par exemple des documents et des dossiers de nature juridique, du matériel imprimé, des cartes et des boîtes de documents de formes et de formats divers.

#### 4.2 Service de production :

La tâche peut comprendre l'enlèvement des agrafes et autres reliures des originaux selon les échéanciers. Des papillons adhésifs pourraient être apposés sur les documents originaux. Il faudra enlever ces papillons, puis les apposer de nouveau et transcrire leur contenu sur des papillons apposés sur les copies. Les travaux à exécuter peuvent concerner des renseignements protégés. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que des mesures sont prises pour protéger l'information et les documents dans le cadre du traitement de toutes les demandes et de la manipulation de tous les documents.

L'entrepreneur s'engage à répondre aux besoins spécifiques que lui indiquera le chargé de projet de chaque commande, il devra entre autres, être en mesure de faire: reprographie noir et blanc, reprographie couleurs, recto-verso, copie sur papier couverture, copie à partir d'un livre relié, numérisation d'originaux, service de reliure à anneaux plastiques et reliure spirale, reliure piquée au fil métallique, perforation à trois trous, reliure par agrafage, onglet/étiquettes et index, encarts, encarts transparents, numérotation des pages.

Le ministère de la Justice du Canada peut aussi, à son gré, fournir les matériaux d'impression et de reliure nécessaires pour exécuter des demandes d'impression particulières.

Les documents originaux peuvent être fournis en format papier ou sous format de fichier électronique (clé USB, CD, DVD).

Au moment de la livraison, l'offrant s'engage à retourner au client les composantes ayant servi au travail d'impression, dans le même état qu'elles lui ont été fournies.



#### **4.3 Local**

Un local d'environ 33 mètres carrés (14' 4" de largeur x 23' 1" de profondeur) sera mis à la disposition de l'offrant, sans frais, à l'intérieur des locaux occupés par le ministère de la Justice pour la durée de la présente offre à commandes. La dimension exacte, la localisation et les autres caractéristiques du local mis à la disposition de l'offrant seront déterminées par le ministère de la Justice seulement et pourront être modifiées (aux frais du ministère de la Justice) en tout temps selon les besoins du ministère et à la seule discrétion du ministère. Toute modification au local nécessaire pour l'exécution des travaux devra être préalablement approuvée par Justice Canada.

Ce local ne pourra être utilisé par l'offrant qu'aux seules fins de l'exécution des travaux visés par la présente offre à commandes. À noter que l'offrant n'aura pas accès aux autres locaux du ministère de la Justice. Par ce fait même, l'offrant devra utiliser les salles de toilettes publiques situées au niveau du centre commercial (niveau 00).

Les documents en cours d'exécution devront être déposés dans un classeur barré sécuritaire en fin de journée et Justice Canada devra avoir le numéro de la combinaison et accès au local en tout temps.

#### **4.4 Heures de disponibilités et délais des services**

L'offrant doit offrir un service durant les heures de travail du Complexe Guy-Favreau. Ainsi, il est entendu que les heures normales d'ouverture de l'atelier seront de 8H00 à 17H00 du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés du gouvernement du Canada. Pour tout travail effectué en dehors des heures normales ci-dessus mentionnées, à la demande écrite d'un client, un taux horaire pour les heures non régulières sera additionné au prix des documents, seulement si cet ajout a été spécifiquement autorisé pour le supplément, au préalable, par l'autorité de projet du ministère de la Justice.

**Service standard :** Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures (des heures normales de travail) suivant la réception du formulaire de demande des services d'imprimerie par l'entrepreneur et des documents originaux.

**Services haut de gamme (assujettis à un supplément) :**

Lorsqu'autorisé par écrit par l'autorité de projet désigné du ministère de la Justice, les majorations de pourcentage du tarif standard, indiqués en Annexe « base de paiement », peuvent être appliquées aux cas suivants :

- **Service express :** Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des services d'imprimerie et des documents originaux par l'entrepreneur;
- **Service urgent :** Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande des services d'imprimerie et des documents originaux par l'entrepreneur;
- **Services exécutés en dehors des heures normales de travail :** Pour les demandes de services express ou urgents où une partie (ou tous) des travaux auront lieu à l'extérieur des heures normales de travail pour respecter des périodes de service.

L'offrant s'engage à fournir dans un délai de 3 heures l'ajout d'une ressource si l'autorité de projet désigné du ministère de la Justice l'informe d'un besoin non habituel.

---

#### **4.5 Procédures relatives aux demandes de services**

L'offrant doit s'assurer d'avoir des ressources disponibles en tout temps lors des heures d'ouvertures normales de l'atelier. En cas d'absence ou d'un départ hâtif prévu d'un membre de son personnel, l'offrant doit aviser la personne-contact du ministère avant 8H00 a.m. ou dans les 30 minutes suivant le départ d'un employé, le jour même et il s'engage au remplacement du personnel absent (ou en poste) afin d'assurer un service continu. L'offrant doit s'assurer que le personnel remplaçant détient les cotes de sécurité requises et valides en tout temps.

L'offrant doit s'assurer d'avoir une ou plusieurs ressources disponibles pour effectuer le travail si des heures non régulières sont nécessaires. Le client doit aviser l'offrant au plus tard à 12H00 (midi) le jour où les heures non régulières sont requises.

En plus de fournir l'équipement technique, l'offrant fournira le matériel requis pour la réalisation des travaux de reprographie, entre autres : photocopieurs ; relieuses ; déchiqueteuses ; téléphone et ligne téléphonique ; fax ; serveur ; ordinateur ; accès internet; papiers ; reliures ; onglets; etc.. Advenant le cas où les disques durs des appareils de l'offrant doivent être changés ou que le contrat prenne fin, l'offrant s'engage à remettre les disques à Justice, puisqu'ils pourraient contenir des informations de niveau jusqu'à protégé B.

L'offrant s'engage à avoir les équipements nécessaires à la réalisation du travail et à faire l'entretien régulier de ceux-ci afin de s'assurer qu'ils fonctionnent de façon adéquate et sécuritaire. À moins d'un bris mécanique imprévu, l'offrant s'engage à faire l'entretien de ses équipements en dehors des heures normales de service. L'offrant devra, sur demande de Justice, fournir une preuve que le technicien responsable de l'entretien détient les exigences sécuritaires exigées conformément aux clauses de sécurité en vigueur dans l'offre à commandes.

#### **4.6 Capacités électroniques**

L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de faciliter et sécuriser la transmission des commandes électroniques (qu'il aura reçus du ministère de la Justice du Canada), y compris le document du chargement dans la classification de sécurité jusqu'à et y compris « protégé B ». La manipulation et la sauvegarde de l'information et des biens classifiés et protégés sont traités au chapitre 5 du Manuel de la sécurité industrielle : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> .

Le fournisseur doit être en mesure de remettre une copie électronique (format PDF) de tout document reproduit. La copie électronique doit être fournie, à la demande du ministère de la Justice, sur une clé USB, un CD ou un DVD, ou autres (en tenant compte du niveau de sécurité requis). Le ministère de la Justice fournira tout matériel (i.e. clé USB, CD ou DVD) lié à la fourniture de ce service.

---

#### **4.7 Livraisons de fournitures pour l'offrant**

L'offrant aura la responsabilité de recevoir les livraisons de son matériel. Le quai de réception est situé au niveau S1 (entrée : 1125, rue Jeanne-Mance, Montreal, H2Z 1Y1). À noter que l'entreposage du matériel de l'offrant doit se faire à l'intérieur du local fourni par le ministère. Si l'offrant désire obtenir un local d'entreposage au Complexe Guy-Favreau, il devra en faire la demande directement aux autorités pertinentes.

Le service d'entretien des locaux (ménage) est fourni par le gestionnaire de l'immeuble. L'horaire d'entretien sera le même que pour l'étage où le local est situé. Il est de la responsabilité de l'offrant de conserver les locaux dans un état propre, en ordre et sécuritaire.

Le ministère de la Justice est responsable de l'entretien et de la réparation des infrastructures (immeuble) dans ce local. L'offrant ne pourra faire des modifications aux infrastructures existantes tel les circuits électriques et modifications à l'ameublement fixe (comptoirs...etc.). Le ministère de la Justice sera responsable des projets de modifications et celles-ci seront faites dans l'unique but de l'amélioration du service ou des besoins spécifiques à l'exécution des tâches requises. Les frais seraient à la charge du ministère de Justice Canada, par contre Justice ne paiera pas pour l'installation de tapis antifatigues ou modification aux luminaires du plafond.

L'offrant doit fournir un formulaire de demande de travaux d'impression. Celui-ci devra inclure tous les types de demandes inscrits en Annexe ainsi que les éléments de contrôle relatifs à la facturation.

L'offrant devra utiliser le papier recyclé (20lbs) avec une certification environnementale de type I ou III (exemple : Ecologo). Le papier de couleur sera du papier bond de 20 à 24 lbs et contiendra au moins 30% de déchets de consommation. \* Le papier couverture sera d'une épaisseur de 50 à 67 lbs et contiendra au moins 20% de déchets de consommation. \*

Les imprimantes doivent détenir une certification Energy star.

L'offrant doit adhérer à un programme de récupération de cartouches d'encre vides.

*\*Déchet de consommation* : en ce qui a trait au papier, signifie un contenu provenant spécifiquement de produits qui ont été utilisés par les consommateurs. Ils sont récupérés dans le cadre des programmes de recyclage résidentiel et commercial. Sur le plan de l'environnement, il est souhaitable que la quantité de fibres post-consommation soit élevée car cela appuie les programmes de collecte qui aident à « boucler la boucle » et à réduire la quantité de résidus qui se retrouvent dans les dépotoirs.

#### **5. Cueillette et livraison des commandes**

5.1 Toutes les commandes subséquentes émanant des ministères et organismes fédéraux seront acheminées à l'atelier de reprographie par le personnel de ces ministères et organismes fédéraux.

5.2 Dans le cadre des travaux qui ne pourront être remis immédiatement au comptoir, le responsable de l'atelier informera le demandeur par téléphone ou courriel une fois le travail terminé, afin qu'il puisse en prendre possession.

5.3 Les coûts de tout travail extra sur une commande, qui serait fait suite à une erreur du fournisseur, devront être assumés par ce dernier.

5.4 Méthodes de paiements : Justice Canada se réserve le choix de payer selon les deux méthodes suivantes, soit par dépôt direct ou par carte de crédit. Le fournisseur devra être en mesure d'offrir ces deux types de paiements à Justice Canada.

**AUCUNE SOUS-TRAITANCE NE SERA ACCEPTÉE. TOUS LES TRAVAUX DEVRONT ÊTRE EFFECTUÉS PAR LE FOURNISSEUR**

## **6. Exigences techniques obligatoires**

### **6.1 Assurance de la qualité de l'offrant**

L'offrant doit appliquer un régime d'assurance de la qualité dans son atelier d'imprimerie et en faire la preuve en exposant dans son offre son approche du rendement et de la qualité. Afin de démontrer son approche, l'offrant doit fournir des précisions sur les éléments suivants :

- a) la manière dont la qualité des travaux et le rendement dans l'atelier d'imprimerie seront maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes;
- b) la manière dont les questions/problèmes sont traités et réglés dans l'atelier d'imprimerie;
- c) la manière dont le superviseur et les employés de l'atelier d'imprimerie de l'offrant communiqueront avec les utilisateurs identifiés.

### **6.2 Capacités électroniques**

L'offrant doit avoir la capacité de faciliter et sécuriser la transmission des ordres électroniquement (qui leur a été soumis par le ministère de la Justice Canada), y compris le document du chargement dans la classification de sécurité jusqu'à et y compris « protégé B ».

La manipulation et la sauvegarde de l'information et des biens classifiés et protégés sont traitées au chapitre 5 du *Manuel de la sécurité industrielle* : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>.

### **6.3 Programmes environnementaux**

L'offrant doit détenir la certification relative à un des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie);
- Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession;
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession;
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD);
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);
- Norme ISO 14001.

L'offrant doit fournir une copie de sa certification en vigueur.

( voir partie **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**)

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter des prix unitaires fermes.

La manutention doit être incluse dans tous les prix à l'exception de la partie E.

### Partie A : Reprographie

	Date d'émission au 31 mars 2021		1er avril 2021 au 31 mars 2022		1er avril 2022 au 31 mars 2023		1er avril 2023 au 31 mars 2024	
1 a) Papier blanc	Prix/copie recto	Prix/ copie recto-verso	Prix/copie recto	Prix/ copie recto-verso	Prix/copie recto	Prix/ copie recto-verso	Prix/copie recto	Prix/ copie recto-verso
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 11 x 17	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1 b) Papier couleur								
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 11 x 17	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2 a) Papier couverture Rockland 130M	Prix/copie recto	Prix de la couverture sans impression	Prix/copie recto	Prix de la couverture sans impression	Prix/copie recto	Prix de la couverture sans impression	Prix/copie recto	Prix de la couverture sans impression
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2 b) Papier couverture Wausau Papers Re-Entry Red 23.38 M Astrobrigh cover 8 ½ x 11								
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3 Impression d'onglet blanc (recto seulement)	Prix/onglet recto	Prix chacun sans impression	Prix/onglet recto	Prix chacun sans impression	Prix/onglet recto	Prix chacun sans impression	Prix/onglet recto	Prix chacun sans impression
Format 5 positions	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 positions	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 10 positions	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 11	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Format 8 ½ x 14	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4 Copie de livre relié (première copie)	Par original	Prix recto-verso	Par original	Prix recto-verso	Par original	Prix recto-verso	Par original	Prix recto-verso
Par original	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

L'addition des 38 prix unitaires composants la partie A seront divisé par 38 afin de donner le prix unitaire moyen de la partie A pour chaque année.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Partie B : Reliure

	<i>Date d'émission au 31 mars 2021</i>		<i>1er avril 2021 au 31 mars 2022</i>		<i>1er avril 2022 au 31 mars 2023</i>		<i>1er avril 2023 au 31 mars 2024</i>	
<b>a) Cerlox-noir ou blanc poinçonnage inclus</b>	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)
1 à 20 feuilles (1/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
21 à 50 feuilles (3/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
51 à 80 feuilles (1/2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
81 à 110 feuilles (5/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
111 à 130 feuilles (3/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
131 à 160 feuilles (7/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
161 à 190 feuilles (1)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
191 à 220 feuilles (1 1/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
221 à 280 feuilles (1 1/2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
281 à 350 feuilles (1 3/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
351 à 400 feuilles (2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>b) Spirale de plastique, poinçonnage inclus</b>	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)	Reliure 11 po. (prix par reliure)	Reliure 14 po. (prix par reliure)
1 à 20 feuilles (1/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
21 à 50 feuilles (3/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
51 à 80 feuilles (1/2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
81 à 110 feuilles (5/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
111 à 130 feuilles (3/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
131 à 160 feuilles (7/8)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
161 à 190 feuilles (1)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
191 à 220 feuilles (1 1/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
221 à 280 feuilles (1 1/2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
281 à 350 feuilles (1 3/4)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
351 à 400 feuilles (2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>c) Reliure sans couture avec dos entoilé de couleur noire</b>	Format 11 po	Format 14 po	Format 11 po	Format 14 po	Format 11 po	Format 14 po	Format 11 po	Format 14 po
1 à 25 feuilles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
26 à 75 feuilles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
76 à 100 feuilles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
101 à 200 feuilles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
201 à 300 feuilles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>d) Brochage (piquage de fer)</b>	Manuel	Auto	Manuel	Auto	Manuel	Auto	Manuel	Auto
brochage	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

L'addition des 56 prix unitaires composants la partie B seront divisé par 56 afin de donner le prix unitaire moyen de la partie B pour chaque année.

### Partie C : Insertion

- 1) Insertion de séparateurs avec onglets plastifiés, imprimé noir (A à Z), un côté seulement. Coupe 1/26<sup>e</sup>, couleur chamois

Les séparateurs avec onglets doivent être fournis par l'offrant. Les lettres de A à Z seront requises et facturés séparément, selon le nombre de séparateurs nécessaire pour chaque demande.

	<b>Date d'émission au 31 mars 2021</b>	<b>1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>8 ½ X 11</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)
<b>8 ½ X 14</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)

- 2) Insertion de séparateurs avec onglets plastifiés, imprimé noir (1 à ...), un côté seulement. Coupe 1/25<sup>e</sup>, couleur chamois

Les séparateurs avec onglets doivent être fournis par l'offrant. Les chiffres de 1 et plus seront requis et facturés séparément, selon le nombre de séparateurs nécessaire pour chaque demande.

	<b>Date d'émission au 31 mars 2021</b>	<b>1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>8 ½ X 11</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)
<b>8 ½ X 14</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)

- 3) Insertion de feuilles non-imprimés (blanche ou de couleur)

	<b>Date d'émission au 31 mars 2021</b>	<b>1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>8 ½ X 11</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)
<b>8 ½ X 14</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)

- 4) Pellicules transparentes protectrices

	<b>Date d'émission au 31 mars 2021</b>	<b>1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>8 ½ X 11</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)
<b>8 ½ X 14</b>	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)	\$ ch. (matériel et insertion)

L'addition des 8 prix unitaires composants la partie C seront divisé par 8 afin de donner le prix unitaire moyen de la partie C pour chaque année.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Partie D : Divers

Description	Date d'émission au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 au 31 mars 2024
<b>1- Pliage à la machine (mise en train inclus maximum 2 plis)</b>	\$ /1000 plis	\$ /1000 plis	\$ /1000 plis	\$ /1000 plis
<b>2- Pliage à la main</b>	\$ chacun	\$ chacun	\$ chacun	\$ chacun
<b>3- Perforation (Drill)</b>				
a) 3 trous	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles
b) 4 trous	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles
<b>4- Mise en blocs (tablettes) incluant le carton au dos</b>	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles	\$ /1000 feuilles
<b>5- Emballage</b>				
a) sous bande de papier	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
b) sous film rétractable	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
c) boîte 1 pi.cu.	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
<b>6- Coût de transport pour tout travail effectué dans les locaux du fournisseur (et non pas au complexe Guy-Favreau), à la demande du ministère-client.</b>	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
<b>7-Numérisation (noir et blanc)</b>				
Dimension 8 ½ x 11 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
Dimension 8 ½ x 14 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
Dimension 11x 17 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
<b>8-Numérisation (couleur)</b>				
Dimension 8 ½ x 11 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
Dimension 8 ½ x 14 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque
Dimension 11x 17 (recto)	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque	\$ chaque

L'addition des 15 prix unitaires composants la partie D seront divisés par 15 afin de donner le prix unitaire moyen de la partie D pour chaque année.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Partie E: Travail horaire

	<i><b>Date d'émission au 31 mars 2021</b></i>	<i><b>1er avril 2021 au 31 mars 2022</b></i>	<i><b>1er avril 2022 au 31 mars 2023</b></i>	<i><b>1er avril 2023 au 31 mars 2024</b></i>
<b>1-</b> Intervention manuelle : Certains travaux pourraient être demandés où il y aurait beaucoup d'intervention manuelle. Exemples: - originaux avec pièces attachées, qui devront être débrochés ou brochés selon les instructions reçues, transcriptions manuscrites d'informations sur papier autocollant de type «Post-it» à ajouté au document reprographié.  - Insertion dans les cartables	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure
<b>2-</b> Travail demandé en dehors des heures normales	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure	\$ /heure

L'addition des 2 taux horaire composants la partie E seront divisés par 2 afin de donner le taux horaire moyen de la partie E pour chaque année.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Partie F\* : Tarif des services haut de gamme**

	<b>% de majoration des tarifs des services standard à appliquer</b>			
<b>Services</b>	<b>Date d'émission au 31 mars 2021</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>Service express</b> (Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
<b>Service urgent</b> (Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

**L'addition des 2 taux de majoration composants la partie F seront divisés par 2 afin de donner le taux horaire moyen de la partie F pour chaque année.**

\*Cette partie représente 20% du total des travaux mentionnés dans la présente offre

N° de l'invitation - Solicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
Reprographie 2020 - Justice - 100027754  
Security Classification / Classification de sécurité

### 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 Justice Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 Services de reprographie au Complexe Guy-Favreau Montréal QC		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
Reprographie 2020 - Justice - 1000027754  
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : Non applicable - le fournisseur est une conférencière	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
Reprographie 2020 - Justice - 1000027754  
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
19140-190081/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
19140-190081

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42253

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA 280  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « E » Établissement de rapports

### RAPPORT TRIMESTRIEL - (exemple de rapports)

**PREMIER TRIMESTRE : 1 avril 2020 au 30 juin 2020**

No. OCPR	Ministère	Numéro de commande	Sommaire de la commande	Valeur	Valeur totale par ministère	Valeur totale cumulative
Valeur totale cumulative de la période						
Valeur totale cumulative de l'offre à commande						