



NA

G1J 0C7

Date _____

**OFFRE À COMMANDES PRINCIPALE ET RÉGIONALE (OCP) : SERVICES DE REPROGRAPHIE –
RÉGION DE QUÉBEC**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. OFFRE À COMMANDES	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.4 RESPONSABLES.....	16
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE	17
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.12 LOIS APPLICABLES	18
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.5	PAIEMENT	19
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		22
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		31
ANNEXE D – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE – OFFRE À COMMANDES		32
ANNEXE E - DÉMONSTRATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS L'ENVIRONNEMENT DES OFFRANTS		33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept (7) 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; et |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières : 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, les instruments de paiement électronique, les rapports d'utilisation périodique – Offre à commandes et la démonstration de l'engagement envers l'environnement des offrants.

1.2 Sommaire

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

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

La période de l'offre à commandes est pendant une période de deux (2) ans à compter de la date de l'octroi avec la possibilité d'une prolongation d'une (1) année en option.

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

1.2.2 Le besoin est limité aux services canadiens.

1.3 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 quinze (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.

1.4 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 7.13 – 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement 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 :

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 : 2019-01](#) 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.

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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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 C - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe C - 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.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Marge préférentielle pour engagement écoresponsable

Si l'engagement écoresponsable est démontré à la satisfaction du Canada, une marge préférentielle sera appliquée selon le taux respectif de l'Annexe E. Cette marge préférentielle sera offerte à des fins d'évaluation financière seulement sur le montant total de l'offre.

Exemple fictif à des fins de démonstration seulement:

Le fournisseur A a démontré son engagement écoresponsable au niveau du critère E1 de l'Annexe E.

La somme totale de son évaluation financière, avant l'application de la marge préférentielle et en conformité avec l'Annexe B, totalise 100,000.00\$.

Une marge préférentielle de 5% est donc appliquée comme suit : $100,000.00\$ - 5000.00\$ = 95,000.00\$$. Ce montant est donc la somme totale évaluée après l'application de la marge préférentielle.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3 Prix et (ou) taux fermes

Clause du Guide des CCUA M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacun des articles. Il est obligatoire de fournir un prix unitaire ferme pour chacun des articles sauf ceux spécifiés comme "FACULTATIF". Les prix unitaires fermes et le pourcentage de majoration ferme sont "tout inclus" et doivent couvrir tous les frais d'administration, le profit et autres coûts.

Si le fournisseur a démontré son engagement écoresponsable au niveau du critère E1 de l'Annexe E, une marge préférentielle de 5% sera appliquée sur la somme totale de son évaluation financière. Parmi les offres recevables, l'offrant qui obtiendra le plus bas montant total d'évaluation, selon les quantités et les valeurs approximatives mentionnées dans la présente, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le montant d'évaluation pour la période de l'offre à commandes sera calculé en calculant le total des éléments ci-dessous :

Pour tous les **prix unitaires fermes** mentionnés à l'**Annexe B - Base de paiement** : Pour chacun des articles, les quantités approximatives seront **multipliées** par les prix unitaires fermes associés. Tous les totaux obtenus seront additionnés : **Période initiale (deux ans à compter de la date de l'octroi) + Année d'option.**

+

Pour l'**article à majoration** mentionné à l'**Annexe B - Base de paiement**, la valeur monétaire approximative d'utilisation associée à cet article est de \$7,500.00, taxes applicables non incluses, **MULTIPLIÉ** par le **taux de majoration proposé par l'offrant**. Suite au calcul de la majoration, le résultat sera additionné au total de la **Période initiale (deux ans à compter de la date de l'octroi) + l'Année d'option.**

-

Si le fournisseur a démontré son **engagement écoresponsable** au niveau du critère E1 de l'**Annexe E**, une marge préférentielle de 5% sera appliquée sur la somme totale de son évaluation financière.

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.

5.2 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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

- () les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 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 approvisionnements

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Attestation de l'utilisation de papier certifié Forest Stewardship Council (FSC) contenant 30% de fibre recyclée

L'offrant atteste que :

- () le papier qu'il utilise pour les photocopies en noir et en couleur, tous formats confondus, est certifié Forest Stewardship Council (FSC) et contenir minimalement 30% de fibres recyclées postconsommation.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toute offre à commandes résultante.

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'émission de l'offre à commandes.

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'Annexe A.

7.2 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.

7.2.1 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.

7.2.2 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 D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les six (6) mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes :

- Première année : Octroi au 28 février 2021 et du 1^{er} mars 2021 au 31 août 2021;
- Deuxième année : Du 1^{er} septembre 2021 au 28 février 2022 et du 1^{er} mars 2022 au 31 août 2022;
- Troisième année : Du 1^{er} septembre 2022 au 28 février 2023 et du 1^{er} mars 2023 au 31 août 2023.

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

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus pendant une période de deux (2) ans à compter de la date de l'octroi.

7.3.2 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 **une (1) période supplémentaire d'un (1) an** aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (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.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annie Deslauriers
Titre : Agente d'approvisionnement
Services publics et approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, Avenue d'Estimauville, Québec, Québec G1J0C7
Téléphone : 418-571-5295
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : annie.deslauriers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.4.2 Chargé de projets

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

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

7.4.3 Représentant de l'offrant

7.4.3.1 Le représentant de l'offrant est : (à compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.4.3.2 Suivi des commandes : (à compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.5 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.6 Utilisateurs désignés

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

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes dûment remplis ou un document électronique.

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.

7.8 Limite des commandes subséquentes

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

7.9 Limitation financière

Pour les deux (2) années fermes de l'offre à commandes, le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **150,000.00** et de **75,000.00\$** pour la période optionnelle d'un (1) an, (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 **trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes**, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.10 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 2029 (2020-05-28), Conditions générales – biens ou services, faible valeur;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Instruments de paiement électronique;
- h) l'Annexe « D », Rapports d'utilisation périodique – Offre à commandes;
- i) l'Annexe « E », Démonstration de l'engagement envers l'environnement des offrans;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____. (à être insérer par TPSGC lors de l'émission de l'offre à commandes)

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.11.2 Clause du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

7.12 Lois applicables

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

7.13 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 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

- a. 2029 (2020-05-28), Conditions générales – biens ou services, faible valeur, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La clause suivante sera insérée si les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.

- b. L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2020-05-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 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 – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires ferme précisés à l'Annexe B. Les droits de douane 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 Paiement unique

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie
P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1015C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des étiquettes
P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

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 :
(sera ajouté lors de l'émission de l'offre à commandes)

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

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 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 DESCRIPTION

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

2.0 BESOINS

2.1 **SERVICES DE REPRODUCTION**

2.1.1 Le papier utilisé pour les photocopies en noir et en couleur, tous formats confondus, doit être certifié Forest Stewardship Council (FSC) et contenir minimalement 30% de fibre recyclée postconsommation.

2.2 **Photocopie en noir**

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

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

2.3 **Photocopie couleur**

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

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

2.4 **Acétate**

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

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'entrepreneur pourront être des courriels, des clés USB, des disques compacts ou à l'aide d'un protocole de transfert de fichier. Ces supports pourront être codés dans

Windows, pour divers environnements d'exploitation. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente. Ces documents devront être reproduit sur de la pellicule à transparents de 10mil.

3. IMPRESSION DE COUVERTURES

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

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

4. REPRODUCTION DE PLANS/DESSINS TECHNIQUES

4.1 Reproduction de Plans/Dessins

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

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

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

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

4.2 Traçage de plans/dessins DAO

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

5. RELIURE

5.1 Pliage

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

5.2 Pliage avec insertion

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

5.3 Mise en cartable

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

5.4 Reliure de documents

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

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

Les quantités de feuilles à relier pourront varier comme suit :

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

5.5 Reliure de plans/dessins

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

5.6 Perforation

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

5.7 Mise en bloc

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

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

6. IMPRESSION NUMÉRIQUE SUR FOAMCORE OU COROPLAST

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

7. LAMINAGE (PLASTIFIAGE)

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

8. NUMÉRISATION ET GRAVURE DE DISQUE COMPACT

8.1 Numérisation

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

8.1.1 Document régulier

Les documents réguliers autres que les devis seront numérisés et enregistrés dans un seul fichier PDF à moins d'indication contraire. La dimension des documents réguliers à numériser sera 8½ po X 11 po, 8½ po X 14 po et 11 po X 17 po. Environ 98% des documents à numériser sera 8½ po X 11 po. Voir l'article 8.2 pour les instructions de gravure du disque compact.

8.1.2 Devis

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

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

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

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

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

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

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

L'ensemble des fichiers PDF d'un Addenda seront regroupés dans un dossier intitulé "Addenda". Voir l'article 8.2 pour les instructions de gravure du disque compact.

8.1.3 Plans/dessins

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

L'ensemble des fichiers PDF des plans/dessins seront regroupés dans un dossier intitulé "Plans/Dessins". Voir l'article 8.2 pour les instructions de gravure du disque compact.

8.2 Gravure de disques compacts

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

8.2.1 Documents réguliers

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

8.2.2 Plans et devis

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

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

8.3 Étiquette d'identification de disque compact

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

Facultatif : l'entrepreneur peut proposer une étiquette par procédé d'impression directe sur la façade imprimé en noir ou en couleur.

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

8.4 Emballage des disques compacts

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

9. COUPE

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

10. CUEILLETTE ET LIVRAISON

10.1 Cueillette et livraison - travaux réguliers

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

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

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

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

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

10.1.1 Par courriel

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

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

10.1.2 Par transport routier (par l'entrepreneur ou par un service de messagerie):

10.1.2.1 Cueillette

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

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

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

10.1.2.2 Livraison

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

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

10.2 Délais pour les travaux réguliers

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

10.2.1 Cueillette

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

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

10.2.2 Livraison

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

11. TRAVAUX URGENTS

11.1 Cueillette et livraison d'urgence

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

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

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

11.2 Majoration

Les travaux dits "urgents" sont ceux qui feront l'objet d'un délai de livraison tel que spécifié à l'article 11.1. L'entrepreneur pourra charger un supplément sous forme de pourcentage de majoration applicable au montant total des prix unitaires fermes de la commande subséquente avant frais de cueillette et livraison d'urgence, TPS et TVQ, selon la Base de paiement de l'Annexe B.

12. MATERIEL DE TRAVAIL

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

13. EXIGENCE ENVIRONNEMENTALE

L'entrepreneur doit participer à un programme de récupération des cartouches d'encre usagées. Par exemple, les cartouches vides peuvent être envoyées à l'entrepreneur qui s'occupe du ré-usinage ou bien directement chez un recycleur.

14. VALEUR DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6QUE-190001/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

E6QUE-190001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCN-9-42154

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCN035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

La base de paiement (Annexe B) jointe au dossier de demande d'offre à commandes doit être insérée ici et fait partie du présent document.

ANNEXE C - 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.

ANNEXE D – RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE – OFFRE À COMMANDES

Offre à commandes principale et régionale (OCPR)

E6QUE-190001/001/QCN, Services de reprographie

Nom de l'offrant : _____

Période du rapport : du _____ au _____

Nom du ministère-client : _____

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

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____

ANNEXE E - DÉMONSTRATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS L'ENVIRONNEMENT DES OFFRANTS

Le ministère de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral. <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>

Conséquemment, un critère d'achat écologique est intégré à cette demande d'offre à commandes. L'application de la marge préférentielle est utilisée pour la démonstration de cet engagement envers l'environnement. Celle-ci est déterminée et expliquée à la section **4.1.1.1 Marge préférentielle pour engagement écoresponsable**.

Si vous certifiez « oui » pour l'engagement envers l'environnement E1, vous devriez fournir le ou les « Document(s) demandé(s) » relié(s). Le défaut de fournir le ou les document(s), ci-dessous, dans le délai déterminé par l'autorité contractuelle, la marge préférentielle ne sera pas appliquée à l'évaluation financière.

Gestion de l'environnement dans les opérations de l'offrant	Engagement envers l'environnement	Oui	Non	Document(s) demandé(s)	Marge préférentielle offerte
E1	<p>Avez-vous obtenu une des certifications suivantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie); Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession; Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession; Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD); Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC); Norme ISO 14001; Certification « ICI on recycle » avec un minimum du niveau 2 « performance ». 			Une copie de votre ou vos certifications.	5%