



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> services de reprographie- SPPC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 72000-200053/A	<b>Date</b> 2021-02-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 72000-20-0053	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-027-79693	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw027.72000-200053	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-19</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gillett, Brendan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw027
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (000) 000-0000 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC PROSECUTION SERVICE OF CANADA 12th Floor 800 Burrard St Vancouver British Columbia V6Z2E7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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</b> <b>(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 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 ASSURANCES.....	27
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	27
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	27

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>40</b>
FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES.....	40
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>42</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	42
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>47</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	47
<b>ANNEXE « F»</b> .....	<b>48</b>
GRILLE D'ÉVALUATION .....	48

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire de demande de services, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et le grille d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

Le Service des poursuites pénales du Canada sollicite la prestation de services de reprographie dans la région de la Colombie-Britannique. Les services de reprographie requis sont : la photocopie ou l'impression à petit tirage de documents originaux fournis en copie papier et en format électronique (c.-à-d. en format PDF), la reliure de documents et la numérisation de documents papier pour les convertir en format électronique (c.-à-d. en format PDF) selon la prescription de chaque demande de services.

L'entrepreneur doit offrir les services requis aux bureaux régionaux du SPPC à Vancouver (C.-B.) pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale du Pacifique. Il est possible que des ordres de travail particuliers doivent être effectués en dehors des heures normales de travail. Tout travail devant être exécuté par l'entrepreneur en dehors de ces heures doit être conforme aux dispositions de l'annexe B, Base de paiement, et préalablement approuvé par le chargé de projet du SPPC. Les bureaux du SPPC de Vancouver (C.-B.) regroupent le bureau principal situé au 840, rue Howe, les trois (3) bureaux secondaires qui se trouvent au 800, rue Burrard et au 211, rue Columbia en plus du palais de justice de la cour provinciale à Vancouver, au 222, rue Main.

La période du contrat s'étendra de sa date d'attribution au 31 mars 2023, avec une option de prolongation de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an aux mêmes conditions.

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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions 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 [2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.](#) »

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions – e-post Connect service**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires devraient :

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « E » 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 soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

### **3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire :**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

<b>Adresse</b> N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	<b>Quel travail sera complété à cet emplacement?</b>

### **3.1.4 Liste des sous-traitants**

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

<b>Nom des sous-traitants</b>	<b>Adresse</b> N° civique / nom de la rue	<b>Détails des travaux qu'ils exécuteront</b>
-------------------------------	--	---

	Ville, province, territoire Code postal	

### 3.1.5 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms :

Tous les fournisseurs doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution du contrat.

### 3.1.6 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques obligatoires.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires**

##### **Définitions aux fins des critères techniques obligatoires**

**Clients externes** : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

**Clients internes** : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

##### **Aux seules fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :**

« **Client(s) externe(s)** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire et ne comprend pas la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées.

« **Client(s) interne(s)** » désigne les clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant la société mère, les filiales et autres sociétés affiliées.

« **Image(s)** » désigne un (1) côté d'une page de texte imprimée ou de tout document imprimé.

« **Documents en copies papier** » désigne des pages de textes ou tout document sur papier (ce qui comprend la page couverture).

« **Démontage** de documents originaux » désigne l'action de retirer toutes notes adhésives, tous originaux abîmés et intercalaires, et toutes montures-fermoirs ou reliures des documents.

« **Remontage** de documents originaux » désigne l'action de redonner leur forme et leur ordre exacts aux documents originaux, c'est-à-dire de remettre toutes notes adhésives, tous originaux abîmés et intercalaires, et toutes montures-fermoirs ou reliures des documents.

« **Manipulation de fichiers** » désigne l'action de supprimer la mise en surbrillance dans les documents ou de modifier leur taille (agrandissement ou rétrécissement).

« **Création de conventions d'appellation des fichiers de sortie** » désigne l'énumération du nom du fichier, de son numéro, de la date, de l'heure de la demande, du type de service, de la ligne de signature, etc.

## **O.1 Expérience de l'entreprise – Services de reprographie – Photocopie ou impression à petit tirage**

O.1.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de photocopie ou d'impression à petit tirage de documents en copies papier pour produire des exemplaires imprimés.

O.1.1.a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).

O.1.1.b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.

O.1.1.1 Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 1<sup>er</sup> février 2021 ou plus tard.

O.1.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).

O.1.1.2 Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage d'au moins 500 000,00 images provenant de copies papier à l'intérieur d'une période d'un (1) an\*.

*\*Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.*

O.1.1.2.a Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images reproduites ou à reproduire de documents en copies papier au produit imprimé final sur une période d'un (1) an\*.

O.1.1.2.b Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an\* durant laquelle le service de photocopie ou d'impression à petit tirage a été ou est fourni.

O.1.1.2.c Le soumissionnaire doit fournir une description du format des exemplaires imprimés finaux en indiquant :

- i. le ou les format(s) du papier;
- ii. le ou les type(s) de reliure.

O.1.1.3 Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :

- i. Démontage des documents originaux;
- ii. Remontage des documents originaux;
- iii. Reliure des produits finaux (installer des reliures cerlox, perforer puis installer les pages dans des reliures à trois (3) anneaux, agraffer les pages, etc.);
- iv. Fourniture et insertion d'intercalaires à onglets ou non\*\*.

*\*\* Dans le cas où le soumissionnaire fournit ou a fourni le service de photocopie ou d'impression à petit tirage sur une période d'un (1) an, il n'est pas nécessaire que chaque exemplaire produit comprenne des intercalaires. Au moins un (1) des produits finaux livrés dans le cadre du contrat doit nécessiter ou avoir nécessité la fourniture et l'insertion d'intercalaires dans les exemplaires imprimés.*

O.1.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.

O.1.1.3.b Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.

O.1.1.3.c Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de reliure des exemplaires imprimés.

O.1.1.3.d Le soumissionnaire doit donner une description des intercalaires à onglets ou autres fournis et insérés dans les produits finaux.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

## **O.2 Expérience de l'entreprise – Services de reprographie – Numérisation**

O.2.1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de numérisation pour produire des documents électroniques sur un support numérique (par exemple sur CD, DVD, clé USB, disque dur amovible).

O.2.1.a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).

O.2.1.b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.

O.2.1.1 Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 1<sup>er</sup> février 2021 ou plus tard.

O.2.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).

O.2.1.2 Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de numérisation d'au moins 150 000 images de documents en copies papier au format électronique (PDF ou autres applications de la suite Office) à l'intérieur d'une période d'un (1) an\*.

*\*Le service de numérisation peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.*

O.2.1.2.a Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images numérisées ou à numériser de documents en copies papier au format électronique sur une période d'un (1) an\*.

O.2.1.2.b Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an\* durant laquelle le service de numérisation a été ou est fourni.

O.2.1.2.c Le soumissionnaire doit indiquer le ou les format(s) électronique(s) des documents numérisés (par exemple PDF ou autres applications de la suite Office) ainsi créés.

O.2.1.3 Le service de numérisation fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :

- i. Démontage des documents originaux;
- ii. Remontage des documents originaux;
- iii. Manipulation de fichiers;
- iv. Création ou poursuite de conventions d'appellation des fichiers de sortie;
- v. Remise des documents sur CD, DVD ou clé USB.

O.2.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.

O.2.1.3.b Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.

O.2.1.3.c Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de manipulation de fichiers afin de créer les documents numérisés finaux.

O.2.1.3.d Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences d'appellation des fichiers selon les conventions d'appellation des fichiers du client.

O.2.1.3.e Le soumissionnaire doit fournir une description des supports numériques utilisés pour remettre les documents électroniques au client.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

### **O.3 Capacités du soumissionnaire à produire les documents du Service des poursuites pénales du Canada comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux**

O.3.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il a la capacité de produire tous les documents du Service des poursuites pénales du Canada dans leur format livrable dans les délais précisés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

O.3.1.a Le soumissionnaire doit fournir une déclaration dans laquelle il confirme pouvoir offrir des services de numérisation et de photocopie ou d'impression à petit tirage des documents qu'il reçoit selon les niveaux de service « extrêmement urgent », « urgent », « rapide » et « ordinaire » des demandes, comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

O.3.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a les capacités requises pour produire de manière prioritaire tous les documents du Service des poursuites pénales du SPPC en format livrable selon les délais définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Il doit ainsi fournir une description détaillée de ses procédés de production (ce qui comprend les ressources et l'équipement disponibles) en numérisation et photocopie ou impression à petit tirage selon les niveaux de service suivant :

O.3.2.a Extrêmement urgent :

Le soumissionnaire doit fournir une description :

O.3.2.a.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.

O.3.2.a.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.

O.3.2.a.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.

#### O.3.2.b Urgent :

Le soumissionnaire doit fournir une description :

O.3.2.b.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).

O.3.2.b.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).

O.3.2.b.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).

#### O.3.2.c Rapide :

Le soumissionnaire doit fournir une description :

O.3.2.c.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.

O.3.2.c.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.

O.3.2.c.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.

#### O.3.2.d Ordinaire :

Le soumissionnaire doit fournir une description :

O.3.2.d.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

O.3.2.d.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

O.3.2.d.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

### O.4 Plan de continuité des activités

O.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) dans lequel il présente en détail la façon dont il assurera la production, la fourniture et la livraison des documents du Service des poursuites pénales du Canada pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités.

O.4.1.a Le PCA doit présenter des détails sur la façon dont le soumissionnaire assurera la continuité de **chacune** des activités suivantes (de i à iii) selon les exigences du Service des poursuites pénales du Canada, telles que décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la production des documents du Service des poursuites pénales du Canada, dans l'éventualité où ses activités sont dérangées :

- i. Activités d'impression;
- ii. Activités de numérisation;
- iii. Activités de finition (assemblage, reliure, découpage).

O.4.2 Le soumissionnaire doit présenter des détails sur la façon dont il assurera le respect des niveaux de sécurité pendant **chacune** des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) pour répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 de l'annexe C.

O.4.2.a Le soumissionnaire doit préciser dans laquelle ou lesquelles de ses installation(s) chacune des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) sera menée. Il doit aussi préciser le niveau de sécurité attribué par la DSIC à chacune de ces installations.

O.4.2.b Le soumissionnaire doit préciser l'adresse des installations de remplacement dans lesquelles chacune des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) sera menée dans l'éventualité où ses activités sont dérangées.

Numéro; nom de rue; numéro de pièce, de bureau, d'appartement  
Ville; province, territoire ou État  
Code postal ou code ZIP  
Pays

## **O.5 Considérations environnementales**

O.5.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier utilisé aux fins d'impression des documents du SPPC répond aux critères mentionnés dans l'annexe A : Énoncé des travaux – utilise des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).

**LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.**

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **4.1.2.1 Évaluation financière**

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

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière, établi au moyen de la feuille de calcul Excel.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », laquelle est distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ([achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)).

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### 5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

##### 5.1.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (e) le soumissionnaire 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) 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 la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au 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 de la DSIC de 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 D;

(b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur 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 / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.3 Points de livraison**

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brendan Gillett  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
12<sup>e</sup> étage, 360 rue Albert

Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 343-571-1444

Courriel : [Brendan.Gillett@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Brendan.Gillett@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

#### Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

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

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

### **7.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement**

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », la formulaire de demande de services;

- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances

### **7.13 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **7.14 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Référence CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de reprographie (photocopie ou impression à petit tirage et numérisation) pour le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), région de la Colombie-Britannique (C.-B.). Les bureaux du SPPC de la C.-B. à Vancouver regroupent le bureau principal situé au 800, rue Burrard, les deux (2) bureaux secondaires qui se trouvent au 211, rue Columbia et le palais de justice provincial de Vancouver, au 222, rue Main. La livraison et la cueillette des demandes de services d'impression pour le bureau situé au 211, rue Columbia doivent se faire au bureau du SPPC situé au 222, rue Main.

#### A.1 BESOIN

Les services de reprographie requis sont liés à la photocopie ou l'impression à petit tirage des documents originaux fournis en format papier et en format électronique (c.-à-d. en format PDF), à la reliure de documents et à la numérisation de documents papier pour les convertir en format électronique (c.-à-d. en format PDF) selon la prescription de chaque demande de services. Les documents comprennent entre 1 et 400 pages ou plus imprimées recto seulement ou recto verso.

Parmi les services de reprographie requis, on prévoit que la majorité du travail consistera à photocopier ou à imprimer à petit tirage des documents originaux en format papier et des documents en format électronique (c.-à-d. en format PDF), ainsi qu'à relier des documents finis. Les travaux requis portent sur des documents contenant des renseignements confidentiels. Certains documents peuvent comporter un niveau de classification de sécurité allant jusqu'à « Protégé B ». Pendant le traitement des demandes et des documents, l'entrepreneur doit s'assurer de respecter la nature protégée de l'information contenue dans ces documents conformément à la section Clauses du contrat et à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

L'entrepreneur doit offrir les services requis par le SPPC de la région de la C.-B. durant les heures de travail des bureaux de Vancouver. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale du Pacifique. Il est possible que des ordres de travail particuliers doivent être effectués en dehors des heures normales de travail. Tout travail devant être exécuté par l'entrepreneur en dehors de ces heures doit être conforme aux dispositions de l'annexe B, Base de paiement, et préalablement approuvé par le chargé de projet du SPPC.

##### A.1.1 Processus de traitement des demandes de services

Un responsable des commandes autorisé du SPPC soumettra les demandes de services à l'entrepreneur. De 50 à 70 employés du SPPC peuvent produire une demande de services en tout temps. Le chargé de projet du SPPC fournira à l'entrepreneur, après l'attribution du contrat, les détails pertinents relatifs au responsable des commandes autorisé du SPPC.

Les demandes de services doivent être soumises à l'entrepreneur en utilisant le formulaire « *Demande de services* » (se référer à l'exemple dans l'annexe C). Chaque demande doit comprendre la date de livraison, le niveau de sécurité et les exigences et instructions relatives aux services requis ainsi que tous les renseignements nécessaires à la facturation au SPPC. L'entrepreneur ne doit accepter aucune demande de services soumise sans ce formulaire.

L'entrepreneur doit accepter les demandes de services qui auront été soumises par le responsable des commandes du SPPC des manières suivantes :

- en personne, au comptoir de l'entrepreneur;
- par courrier, directement aux locaux de l'entrepreneur;
- par courriel;
- par télécopieur.

Chaque demande de services sera soumise à l'entrepreneur avec les documents en format papier ou en format électronique requis par la demande, en plus de tout autre matériel indiqué par le responsable des commandes autorisé du SPPC, qui sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

Le début des travaux commence dès que l'entrepreneur reçoit la demande de services et le matériel à copier, à imprimer, etc., et en accuse réception.

## **A.2 MATÉRIEL FOURNI**

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur, avec chaque demande de services, les documents nécessaires aux travaux de photocopie ou d'impression à petit tirage. Les documents fournis pour les services de reprographie consisteront généralement en des documents d'une ou de plusieurs pages en format papier, ou des fichiers en format PDF ou des fichiers électroniques créés à l'aide de logiciels de traitement de texte courants et de logiciels de conception graphique. *Il pourrait également s'agir de fichiers chiffrés ou protégés par mot de passe.*

L'entrepreneur doit examiner les fichiers électroniques fournis dans les deux (2) heures suivant leur réception, ou moins selon le calendrier de livraison.

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable des commandes du SPPC si les documents fournis ne correspondent pas à la description faite dans la demande de services. L'entrepreneur doit aussi communiquer immédiatement avec le responsable des commandes du SPPC en cas de problème d'accès aux fichiers fournis ou dans le traitement de ceux-ci, de problèmes d'impression à partir des fichiers fournis, d'impression ou de numérisation de documents en format papier.

Le responsable des commandes du SPPC doit fournir à l'entrepreneur, avec la demande de services, les documents en format papier requis pour leur numérisation en format électronique.

Sauf avis contraire donné par le responsable des commandes du SPPC par écrit, l'examen du matériel fourni doit être pris en compte dans le calendrier de production.

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur des clés USB et des disques durs amovibles lorsque les documents demandés pour numérisation en format électronique doivent être sauvegardés sur l'un de ces supports.

### **A.2.1 Gestion des documents non standards pour la numérisation ou la reproduction**

L'entrepreneur doit préparer des documents non standards, au besoin, pour la numérisation ou la reproduction. Des documents non standards peuvent être :

- a. des formats de papier différents, comme des bleus, des cartes géographiques ou des photographies;
- b. des volumes en dossiers de documents composés de papier de différents poids, comme le

- papier pelure ou du papier plus lourd, etc.;
- c. des volumes en dossiers de documents qui ne se prêtent pas à l'alimentation automatique dans les appareils de numérisation en raison de leur mauvais état;
  - d. des quantités exceptionnelles de notes adhésives;
  - e. des reliures comme les livres, reliures Cerlox, brochures ou dépliants (par exemple des rapports).

### **A.3 SERVICES DE PHOTOCOPIE OU D'IMPRESSION À PETIT TIRAGE**

L'entrepreneur doit imprimer les documents à partir des originaux fournis en format papier ou en format électronique par le responsable des commandes du SPPC à chaque demande.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et procéder à toutes les activités requises pour effectuer les services de photocopie ou d'impression à petit tirage précisés dans chaque demande de services.

Les demandes de services visant la photocopie ou l'impression à petit tirage peuvent comprendre l'impression et l'assemblage de pages couvertures, l'assemblage de feuilles, l'agrafage, le piquage au fil métallique, le perforage, le pliage, l'agrandissement ou la réduction d'images, la fourniture d'intercalaires à onglets, l'encartage de matériel imprimé ou fourni et diverses activités de reliure selon la prescription de chaque demande.

Le format de chaque document créé peut varier. Toutefois, la majorité des documents seront demandés en formats standards, soit 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po et 11 po x 17 po.

Les documents originaux peuvent nécessiter une manipulation spéciale, au besoin. L'entrepreneur doit défaire puis relier à nouveau les documents reliés fournis en les plaçant dans le même ordre et le même style que les originaux ou selon les prescriptions du responsable des commandes du SPPC.

Les documents originaux en format électronique peuvent être fournis sur un CD, sur un DVD, sur une clé USB, sur un disque dur amovible ou envoyés par courriel.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis pour exécuter les travaux selon le format final demandé, y compris les reliures.

#### **A.3.1 Qualité**

Le niveau de qualité de l'impression et de la reliure doit être « informative », conformément aux documents publiés par TPSGC intitulés « Niveaux de la qualité de l'impression », « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs » et « Niveaux de qualité de la reliure ».

#### **A.3.2 Tirages excédentaires ou déficitaires**

Aucun tirage excédentaire ou déficitaire ne sera accepté.

#### **A.3.3 Papier d'édition et papier couverture**

Le gouvernement du Canada utilise des types de papier jugés écologiques. La sélection du papier utilisé repose sur des critères comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des forêts. Aux fins du présent contrat, seuls les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du Programme Choix environnemental (PCE) ou de fabricants qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de

certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptés.

#### A.3.4 Description

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur les exigences relatives à chaque demande de services au moment de la demande :

- Quantité : de 1 à 12 copies (généralement pas plus de 12).  
Format : de 8½ po de largeur x 11 po de hauteur à plus de 11 po de largeur x 17 po de hauteur.
- Nombre de pages : de 1 à 800 pages (400 pages imprimées recto verso), parfois plus. La taille des documents peut varier. Les documents originaux ne comprennent généralement pas plus de 400 pages par document.
- Impression : recto seulement ou recto verso selon les prescriptions de chaque demande de services. Les impressions en couleurs varieront de noir seulement à noir + couleurs d'accompagnement (PMS), à couleurs (quadrichromie). Certains documents peuvent nécessiter des agrandissements ou des réductions au format des images des documents originaux fournis. Selon les prescriptions de la demande de services, l'entrepreneur peut devoir réduire ou agrandir les images.
- Papier d'édition : papier à lettre ou papier d'édition surfin 40M (20 lb), blanc ou de couleur pastel\* selon la prescription de chaque demande de services.
- Papier couverture : 130M (651 lb), blanc ou de couleur pastel\*, non couché.  
\* Les couleurs les plus couramment demandées sont beige ou brun clair, vert pâle et bleu pâle.
- Reliure : Les exigences relatives à la reliure des exemplaires imprimés varient et peuvent comprendre une ou plusieurs des étapes suivantes, selon les prescriptions de chaque demande de services :
- assemblage des feuilles, agrafage (piquage au fil métallique), reliure Cerlox, reliure spirale, perforage de trous et insertion dans des reliures à trois anneaux ronds;
  - assemblage des couvertures, assemblage des documents imprimés en jeux, assemblage du matériel fourni, insertion des intercalaires à onglets et encartage du matériel fourni dans les documents imprimés;
  - pliage à la machine ou à la main.
- Reliures :  
Les reliures doivent être en vinyle, de couleur blanc standard :
- de type présentation à 3 anneaux ronds pour feuilles de format 8½ po x 11 po, en argent avec déclencheurs et lève-feuilles, plat recto et dos transparents pour encarts, avec pochettes sur les plats recto et verso.
  - de type présentation à 4 anneaux ronds pour feuilles de format 8½ po x 14 po, en argent avec déclencheurs et lève-feuilles, plat recto et dos transparents pour encarts, avec pochettes sur les plats recto et verso.
- Intercalaires : Intercalaires à onglets :  
Imprimé noir (impression alphabétique, numérique ou personnalisée) d'un (1) côté de l'onglet seulement.

Découpage : 1/10 pour les intercalaires à onglets alphabétiques (1 paquet de 10 onglets); 1/5 pour les intercalaires à onglets numériques (1 paquet de 5 onglets); Pellicule Mylar transparente sur les onglets alphabétiques et numériques des intercalaires ainsi que le long du bord de la reliure (au dos) de tous les intercalaires à onglets. La pellicule Mylar ne doit pas contenir de PVC.

Papier des intercalaires et des onglets :  
Papier index 220M (110 lb), blanc, 9 points.

### **Matériel fourni par le SPPC**

Matériel à encarter : Pour chaque demande de services, le responsable des commandes du SPPC peut fournir, au besoin, du matériel devant être encarté dans les documents imprimés. L'entrepreneur doit insérer les intercalaires ou les encarts fournis par le SPPC dans les documents, selon les prescriptions du responsable des commandes du SPPC inscrites dans la demande de services.

- Étiquettes : avec titres ou sous-titres. L'entrepreneur doit apposer les étiquettes fournies sur un intercalaire en carton et l'insérer dans les documents fournis selon les prescriptions.
- Les intercalaires à onglets et les encarts doivent être assemblés ou insérés puis reliés avec le document.
- La transcription manuelle des renseignements écrits à la main sur des papillons adhésifs (Post-it) doit être copiée et ajoutée au bon endroit et en ordre dans les documents imprimés.

### **A.3.5 NUMÉRISATION**

Au besoin, l'entrepreneur doit numériser des documents en format papier en divers formats électroniques. La majorité des demandes de numérisation porte sur des documents à numériser en format PDF. Les autres formats pouvant être demandés sont limités aux applications de base de la suite Office de Microsoft (MS Office, Corel Office et Lotus Office, etc.) ainsi qu'aux logiciels de conception graphique (produits Adobe, Quark Xpress, Foxit et MS OneDrive, etc.).

La convention d'appellation des fichiers de sortie sera déterminée, demande par demande, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit manipuler certains fichiers, si la demande de services le prescrit. Par exemple, grossissement (zoom) de documents, mise en surbrillance de passages supprimée, etc.

L'entrepreneur doit numériser les documents dans le même format de page que les documents fournis sauf si un autre format est indiqué dans la demande de services.

Aucune limite n'a été établie pour la taille du fichier que l'entrepreneur est appelé à créer.

L'entrepreneur doit sauvegarder, après la numérisation, les fichiers numériques sur un CD, un DVD, une clé USB (fournie) ou un disque dur amovible (fourni) conformément à la demande de services.

### **A.3.5.1 Préparation des documents pour la numérisation**

La plupart des documents fournis à l'entrepreneur par le responsable des commandes du SPPC doivent être conformes aux poids et aux formats de papier standards et doivent être retenus par des pinces à papier ou des agrafes. Dans les rares cas où les documents originaux sont reliés, l'entrepreneur doit en retirer la reliure puis les relier à nouveau dans le même ordre et le même style.

Pour tous les fichiers et documents fournis par le responsable des commandes du SPPC, l'entrepreneur doit :

- a. enlever toutes les reliures des documents et fichiers, comme les trombones, les agrafes, les pinces, les reliures à trois anneaux et les élastiques, en prenant note des attaches et des dispositifs de reliure utilisés pour chaque démarcation de document (pièces de papier comprises dans un élément de reliure aux fins de remontage) aux fins de reconstitution ultérieure;
- b. préserver l'intégrité des fichiers et des documents en veillant à ce que les pages et les documents soient conservés dans le bon ordre. Il doit être possible de reconstituer le dossier exactement, jusqu'à ses attaches et démarcations;
- c. remplacer les attaches par des intercalaires afin de repérer les pages qu'elles reliaient;
- d. déplacer les papillons adhésifs sur les zones libres des pages ou sur une feuille vierge pour éviter de masquer l'information;
- e. indiquer les transitions entre les pages recto et les pages recto verso;
- f. photocopier les originaux déchirés, pliés ou fragiles sur de nouvelles feuilles aux fins de numérisation; faire le suivi des cas dans lesquels il faut remplacer les originaux une fois les documents numérisés.

### **A.4 NORME DE SERVICE**

Le SPPC a la responsabilité de soumettre les demandes de service directement à l'entrepreneur. Dès que l'entrepreneur a accusé réception des documents et de la demande de services, le décompte du délai de service commence.

La divulgation de tous les détails de l'enquête à la Cour est une obligation constitutionnelle. Le type de service choisi dépend du délai requis pour la divulgation et est inscrit dans la demande de services. Les travaux peuvent, à l'occasion, devoir être exécutés pendant la pause dîner.

- **EXTRÊMEMENT URGENT**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans l'heure (1) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

- **URGENT**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans les deux heures et demie (2,5) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

- **RAPIDE**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans les quatre (4) heures suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

- **ORDINAIRE**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés le jour ouvrable (le lendemain) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

## **A.5 ADRESSE DE LIVRAISON**

Les demandes de services terminées seront ramassées par le responsable des commandes du SPPC ou celui-ci prendra les dispositions nécessaires pour la livraison.

Selon le niveau de service, le client peut choisir d'attendre dans les locaux de l'entrepreneur. Si le responsable des commandes du SPPC n'attend pas sur place, le gestionnaire ou le responsable désigné par l'entrepreneur doit aviser le responsable des commandes du SPPC, par téléphone ou par courriel, une fois le travail terminé, afin qu'il puisse passer prendre les documents.

## **A.6 EXIGENCES RELATIVES À L'EMBALLAGE ET À LA RÉCEPTION**

### **A.6.1 Emballage**

- Tout le matériel imprimé doit être placé à plat dans des boîtes et être bien tassé.
- Les boîtes doivent avoir les dimensions appropriées à leur contenu et doivent être bien emballées pour empêcher que leur contenu ne glisse, ne roule, ni ne s'endommage.
- Le poids maximal d'une boîte chargée ne doit pas dépasser vingt-cinq (25) livres.

### **A.6.2 Étiquetage**

Les extrémités de toutes les boîtes doivent porter une étiquette indiquant les renseignements suivants :

- le numéro de la demande de services du SPPC;
- le nom du produit (le cas échéant) contenu dans les boîtes;
- le nombre exact d'articles contenus dans la boîte;
- le numéro de la boîte et le nombre total de boîtes à expédier (p. ex. boîte 1 de 3).

### **A.6.3 Emballage des CD et des DVD**

Les CD et DVD doivent être emballés séparément dans des pochettes de papier, puis regroupés dans des enveloppes ou des boîtes, selon leur quantité.

Les clés USB et les disques durs amovibles doivent être emballés dans des enveloppes matelassées.

### **A.6.4 Bordereaux d'emballage**

Chaque envoi doit comprendre son bordereau d'emballage indiquant les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- le nom et l'adresse du responsable des commandes du SPPC;
- le numéro de la demande de services du SPPC;
- le nombre exact d'articles contenus dans la boîte;

- le nombre exact de boîtes à expédier.

#### **A.7 DOCUMENTS**

- Tous les documents requis pour exécuter chaque demande de services, qu'ils soient produits ou achetés par l'entrepreneur ou fournis à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit retourner tous les documents indiqués dans chaque demande de services à l'achèvement des travaux au responsable des commandes du SPPC, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- Les documents doivent être emballés de manière appropriée pour les protéger.

#### **A.8 FACTURATION**

Selon les clauses du contrat, les factures doivent être soumises chaque semaine et doivent comprendre, pour chaque demande de services terminée au cours de la période de facturation, un rapport de facturation détaillé comprenant :

- Le numéro de la demande de services;
- Le nombre d'exemplaires demandé;
- Les services rendus (photocopie ou impression à petit tirage ou numérisation, encartage, etc.);
- Une ventilation des coûts par unité de distribution;
- Le montant total, y compris les taxes applicables;
- Une copie du formulaire de demande de services.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

<b>B.1.1 – Période du contrat</b>		
Article	Description	Prix (\$)
<b>1</b>	<b>PAGES DE TEXTE, PAPIER BOND, BLANC (20 lb) 40M</b>	Prix par feuille
<b>1. Prix global par feuille</b> , y compris : la composition, l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à l'impression (recto ou recto verso), le déplacement et le remplacement des papillons adhésifs et l'assemblage des feuilles, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.		
<b>1.1</b>	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
<b>1.2</b>	8½ po x 11 po, impression en noir (recto verso)	
<b>1.3</b>	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
<b>1.4</b>	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto verso)	
<b>1.5</b>	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
<b>1.6</b>	8½ po x 14 po, impression en noir (recto verso)	
<b>1.7</b>	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
<b>1.8</b>	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto verso)	
<b>1.9</b>	11 po x 17 po, impression en noir (recto)	
<b>1.10</b>	11 po x 17 po, impression en noir (recto verso)	
<b>1.11</b>	11 po x 17 po, impression en couleurs (recto)	
<b>1.12</b>	11 po x 17 po, impression en couleurs (recto verso)	
<b>2</b>	<b>COUVERTURE, PAPIER NON COUCHÉ, BLANC, FINI SATINÉ 130M (65 lb)</b>	Prix par couverture
<b>2. Prix global par couverture</b> , y compris : la composition, l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à l'impression (recto), au besoin, ainsi que le rognage au format final et l'assemblage avec les pages de texte ou l'insertion dans la reliure, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.		
<b>2.1</b>	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
<b>2.2</b>	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
<b>2.3</b>	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
<b>2.4</b>	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	

3	<b>COUVERTURE, PAPIER NON COUCHÉ, EN COULEURS, FINI SATINÉ 130M (65 lb)</b>	<b>Prix par couverture</b>
<p><b>3. Prix global par couverture</b>, y compris : la composition, l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à l'impression (recto), au besoin, ainsi que le rognage au format final et l'assemblage avec les pages de texte ou l'insertion dans la reliure, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p>		
3.1	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
3.2	8½ po x 11 po, impression en noir (recto verso)	
3.3	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
3.4	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto verso)	
3.5	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
3.6	8½ po x 14 po, impression en noir (recto verso)	
3.7	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
3.8	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto verso)	
3.9	8½ po x 11 po, acétate (aucune impression)	
3.10	8½ po x 14 po, acétate (aucune impression)	
4	<b>INTERCALAIRES À ONGLETS, papier index, 110 lb</b>	<b>Prix par intercalaire</b>
<p><b>4. Prix global par intercalaire</b>, y compris : la composition, l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à la fourniture d'intercalaires à onglets imprimés dotés de languettes en mylar transparent et de dos de reliure, ainsi que le perforage ou le découpage pour la reliure et l'insertion à l'endroit approprié dans le texte ou la reliure, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p>		
4.1	8½ po x 11 po, prix par intercalaire (alphanumérique) 1/10 ou 1/5	
4.2	8½ po x 14 po, prix par intercalaire (alphanumérique) 1/10 ou 1/5	
4.3	8½ po x 11 po, prix par intercalaire (blanc)	
4.4	8½ po x 14 po, prix par intercalaire (blanc)	
4.5	Apposition des étiquettes fournies conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A	
4.6	Protège-document transparent en polypropylène de format 8½ po x 11 po (2,4 mm), perforé de 3 trous pour chargement par le haut dans une reliure à anneaux en D	
4.7	Protège-document transparent en polypropylène de format 8½ po x 14 po (2,4 mm), perforé de 3 trous pour chargement par le haut dans une reliure à anneaux en D	

<b>5 OPÉRATIONS DE RELIURE</b>		<b>Prix par copie</b>
<b>5.</b> Prix global par opération de reliure, y compris : la composition et l'ensemble des opérations (y compris le découpage et l'insertion) et du matériel nécessaires aux opérations de reliure, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, en vue de fournir les produits finaux et de préparer les articles pour leur livraison ou ramassage.		
<b>5.1</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 11 po</b> , (jusqu'à ½ po), prix par copie	
<b>5.2</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 11 po</b> , (¾ po), prix par copie	
<b>5.3</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 11 po</b> , (1 po), prix par copie	
<b>5.4</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 11 po</b> , (1½ po), prix par copie	
<b>5.5</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 11 po</b> , (2 po), prix par copie	
<b>5.6</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 14 po</b> , (jusqu'à ½ po), prix par copie	
<b>5.7</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 14 po</b> , (¾ po), prix par copie	
<b>5.8</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 14 po</b> , (1 po), prix par copie	
<b>5.9</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 14 po</b> , (1½ po), prix par copie	
<b>5.10</b>	Reليure <b>Cerlox 8½ po x 14 po</b> , (2 po), prix par copie	
<b>5.11</b>	Reليure <b>spirale 8½ po x 11 po</b> , (1 po), prix par copie	
<b>5.12</b>	Reليure <b>spirale 8½ po x 14 po</b> , (1 po), prix par copie	
<b>Prix par agrafe/piqûre</b>		
<b>5.13</b>	<b>Piqûre au fil métallique</b> (jusqu'à 20 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
<b>5.14</b>	<b>Piqûre au fil métallique</b> (de 21 à 32 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
<b>5.15</b>	<b>Piqûre au fil métallique</b> (de 33 à 52 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
<b>5.16</b>	<b>Piqûre au fil métallique</b> (de 53 à 85 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
<b>5.17</b>	<b>Piqûre au fil métallique</b> (de 86 à 215 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
<b>Prix par feuille</b>		
<b>5.18</b>	<b>Perforage</b> de trois trous pour le matériel fourni, prix par feuille	
<b>5.19</b>	<b>Pliage</b> , prix par pli par feuille	

	<b>Les reliures doivent être en vinyle, de couleur blanc standard : reliure de type présentation à 3 anneaux en D pour feuilles de format 8½ po x 11 po ou reliure de type présentation à 4 anneaux ronds pour feuilles de format 8½ po x 14 po, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</b>	
	<b>Reliures – format de page 8½ po x 11 po</b>	Prix par reliure
<b>5.20</b>	<b>Reliure</b> (½ po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.21</b>	<b>Reliure</b> (1 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.22</b>	<b>Reliure</b> (1½ po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.23</b>	<b>Reliure</b> (2 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.24</b>	<b>Reliure</b> (3 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.25</b>	<b>Reliure</b> (4 po d'épaisseur), prix par reliure	
	<b>Reliures – format de page 8½ po x 14 po</b>	
<b>5.26</b>	<b>Reliure</b> (½ po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.27</b>	<b>Reliure</b> (1 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.28</b>	<b>Reliure</b> (1½ po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.29</b>	<b>Reliure</b> (2 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.30</b>	<b>Reliure</b> (3 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>5.31</b>	<b>Reliure</b> (4 po d'épaisseur), prix par reliure	
<b>6</b>	<b>Non standard : c.-à-d. papier pelure, formulaires</b> , les documents originaux sont en papier non standard	Prix par feuille
	<b>6.</b> Prix global par document original non standard, y compris : la manipulation, la composition et l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à la numérisation ou à la reproduction, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.	
<b>6.1</b>	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
<b>6.2</b>	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
<b>6.3</b>	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
<b>6.4</b>	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
<b>6.5</b>	Encartage des documents fournis dans leur emplacement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A	
<b>7</b>	<b>NUMÉRISATION</b>	Prix par page
	<b>7.</b> Prix global par NUMÉRISATION, y compris : la composition et l'ensemble des opérations et du matériel nécessaires à la numérisation de documents en format électronique, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.	
<b>7.1</b>	8½ po x 11 po, prix par page	
<b>7.2</b>	8½ po x 14 po, prix par page	

<b>7.3</b>	11 po x 17 po, prix par page	
<b>7.4</b>	Manipulation de chaque feuille des dossiers conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, prix par page	
<b>8</b>	<b>COPIE DE SUPPORT</b> , prix incluant le support et l'apposition d'une étiquette (étiquette imprimée en noir)	Prix par article
<b>8.1</b>	Prix par CD, y compris la pochette en papier	
<b>8.2</b>	Prix par DVD, y compris la pochette en papier	
<b>8.3</b>	Prix pour le téléchargement du matériel numérisé par clé USB fournie	
<b>8.4</b>	Prix pour le téléchargement du matériel numérisé par disque dur amovible fourni	

<b>9</b>	<b>MAJORATION POUR SERVICE URGENT ET RAPIDE – moins d'une (1) journée</b>	%
<b>9.1</b>	Livraison extrêmement urgente – 1 heure	35 %
<b>9.2</b>	Livraison urgente – 2,5 heures	25 %
<b>9.3</b>	Livraison rapide – 4 heures	15 %
<b>10</b>	<b>MAJORATION POUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES (EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL)</b>	%
<b>10.1</b>	Majoration en pourcentage du prix de base pour les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail.	10 %
<b>11</b>	<b>FRAIS DIVERS</b>	Taux horaire
<b>11.1</b>	Retrait des étiquettes et des papillons adhésifs des documents originaux fournis	

**ANNEXE C**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES**

L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet du SPPC afin de créer un formulaire de demande de services aux fins du présent contrat. Le formulaire de demande de services doit comprendre les renseignements suivants :

**NUMÉRO DE LA DEMANDE :**

Date de soumission		Date d'échéance	
Heure de soumission		Heure de l'échéance	
Nom du responsable des commandes du SPPC		Centre de coûts	
Nom de la personne-ressource			
Numéro de téléphone de la personne-ressource			
RENSEIGNEMENTS FINANCIERS			
Frais de bureau			
Numéro du dossier du SPPC		Numéro à la Cour ou autre numéro (facultatif)	
Nom du fichier			
Ministère client		Numéro de téléphone	
Adresse du client		Numéro de commande	
Nombre d'exemplaires requis		Identique au(x) document(s) original(aux)	
Recto seulement		Recto verso	
Exemplaires imprimés en noir et en blanc		Exemplaires en couleurs	
Reliure Cerlox		Reliure	
Agrafe		Spirale	
Couvertures		Onglets	
Intercalaires			
Photocopie de livres		Numérisation	
Remise sur CD		Remise sur DVD	
Perforage			

**Autres instructions ou demandes**

**Attestation en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques***

**Signature :**

**Date :**

**Reçu le :**

**Signature et date :**

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat BC Printing
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Prosecution Service of Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BC Region
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 Printing & Reprography Services for BC PPSC office	
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"/>
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:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat BC Printing
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: Protected A & Protected B information

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

N° de l'invitation - Solicitation No.  
72000-200053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
72000-200053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw027. 72000-200053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat BC Printing
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL 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 Unclassified
--



---

## Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) de niveau « Protégé B »

### Sécurité des TI,

Les exigences en matière de sécurité de Service des poursuites pénale du Canada pour le contrat susmentionné sont celles incluses dans la Norme opérationnelle de sécurité : [Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#).

En outre, il faut également tenir compte des exigences additionnelles suivantes :

1. Chaque entrepreneur qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas donner accès aux renseignements de Service des poursuites pénale du Canada à des sous-traitants, à des bénévoles, à des délinquants ou à d'autres parties, à moins que ces personnes aient été autorisées par Service des poursuites pénale du Canada qu'elles détiennent une COTE DE FIABILITÉ valide et qu'elles aient un besoin légitime de connaître les renseignements fournis par le système.
3. L'entrepreneur ne doit pas donner aux personnes qui ne détiennent pas de COTE DE FIABILITÉ accès à des ordinateurs qui sont utilisés ou qui ont été utilisés pour traiter les renseignements de Service des poursuites pénale du Canada, ni leur permettre d'aider à réparer ou à exploiter des systèmes informatiques utilisés pour accéder aux renseignements de Service des poursuites pénale du Canada.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés qui prennent part à l'exécution du contrat connaissent parfaitement leurs obligations en matière de sécurité relativement au traitement des renseignements PROTÉGÉS.
5. Si des renseignements PROTÉGÉS sont stockés ou traités sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur ou sur des supports informatiques amovibles tels qu'une clé USB, ces renseignements doivent être protégés à l'aide d'un mot de passe fort et chiffrés à l'aide d'un produit conforme à la norme FIPS 140-2.
6. L'entrepreneur ne doit utiliser les ordinateurs destinés à l'exécution du contrat que dans une zone d'utilisation conforme à la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle](#) du Conseil du Trésor.
7. L'entrepreneur doit, lorsqu'il ne les utilise pas, mettre en lieu sûr dans un coffre de sécurité approuvé par la GRC tous les documents de nature délicate stockés sur des supports informatiques amovibles.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que l'écran et le matériel imprimé ne sont pas visibles par des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur transportant tout renseignement PROTÉGÉ doit utiliser une sacoche à documents verrouillée approuvée par la GRC (c.-à.-d. un porte-documents) et respecter les normes opérationnelles lorsqu'il l'utilise.
10. Les renseignements PROTÉGÉS transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme à la norme FIPS 140-2.
11. Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. En outre, tout le matériel informatique (p. ex. les ordinateurs, les imprimantes, les

---

supports informatiques amovibles et les bandes de sauvegarde) doit être étiqueté convenablement (marquage de sécurité).

12. Lorsqu'il accède à distance au système informatique, l'entrepreneur devra se connecter à un réseau privé virtuel (RPV) nécessitant une authentification à deux niveaux. Le RPV devra être sécurisé et faire l'objet d'une surveillance visant à prévenir les cyberattaques et l'accès non autorisé aux données. L'employé utilisant le RPV devra être conscient des risques et comprendre les menaces potentielles.
13. Les données contractuelles fédérales devront être conservées séparément des autres données contractuelles et des données d'entreprise, de sorte que l'ensemble des données contractuelles fédérales puisse faire l'objet d'un balayage de sécurité à la demande du client.
14. Tous les disques durs, les supports amovibles, les dispositifs de secours et autres appareils contenant des renseignements PROTÉGÉS devront être détruits conformément aux procédures de sécurité énoncées dans le document ITSG-06 afin de veiller à ce qu'il soit impossible de lire des données PROTÉGÉES résiduelles à partir de ces appareils ou périphériques. Cela inclut également les imprimantes, les imprimantes multifonctions et les photocopieurs qui contiennent un disque dur interne.
15. À moins d'obligations contraires prescrites par la loi, l'entrepreneur doit retirer de façon permanente tout renseignement électronique de nature délicate qui appartient à Service des poursuites pénale du Canada ou qui a été traité dans le cadre du marché de tout dispositif de stockage qui appartient à l'entrepreneur ou à un de ses agents.
16. L'entrepreneur doit veiller à la supervision directe des personnes qui ne détiennent pas de COTE DE FIABILITÉ en vigueur lorsqu'elles procèdent à l'entretien d'un ordinateur utilisé pour traiter des renseignements PROTÉGÉS dans les locaux de l'entrepreneur.
17. S'il faut procéder à l'entretien d'un ordinateur utilisé pour le stockage ou le traitement de renseignements PROTÉGÉS à l'extérieur des locaux de l'entrepreneur, ce dernier devra voir au retrait et à la sécurisation de tout disque dur contenant des renseignements PROTÉGÉS avant que l'ordinateur soit retiré des locaux.
18. S'il a été déterminé que le disque dur de l'ordinateur utilisé pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS n'est plus utilisable, l'entrepreneur doit remettre ce disque dur afin qu'il soit détruit.
19. Toute utilisation d'un réseau sans fil doit être conforme aux lignes directrices sur la configuration énoncées dans le document ITSPSR-21A.
20. L'entrepreneur est responsable de tout dommage résultant de l'atteinte à la sécurité de renseignements PROTÉGÉS.
21. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol de renseignements PROTÉGÉS dans les deux heures suivant la détection.
22. L'entrepreneur peut demander au chargé de projet un exemplaire de toutes les politiques et les normes ministérielles applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
72000-200053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
72000-200053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw027. 72000-200053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire 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.  
72000-200053/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
72000-200053

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw027. 72000-200053

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**GRILLE D'ÉVALUATION**

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES:</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFAITS</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITS</b>
<b>Exigences obligatoires vérifiées par:</b>	<b>Date:</b>
<b>Commentaires généraux:</b>	

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1 Expérience de l'entreprise – Services de reprographie – Photocopie ou impression à petit tirage</b>		
O.1.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de photocopie ou d'impression à petit tirage de documents en copies papier pour produire des exemplaires imprimés.		
O.1.1.a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).		
O.1.1.b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.		
O.1.1.1 Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 1 <sup>er</sup> février 2021 ou plus tard.		
O.1.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).		
O.1.1.2 Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage d'au moins 500 000,00 images provenant de copies papier à l'intérieur d'une période d'un (1) an*.  <i>*Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.</i>		
O.1.1.2.a Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images reproduites ou à reproduire de documents en copies papier au produit imprimé final sur une période d'un (1) an*.		
O.1.1.2.b Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an* durant laquelle le service de photocopie ou d'impression à petit tirage a été ou est fourni.		
O.1.1.2.c Le soumissionnaire doit fournir une description du format des exemplaires imprimés finaux en indiquant :	i.	
i. le ou les format(s) du papier;		
ii. le ou les type(s) de reliure.	ii.	

<p>O.1.1.3 Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Démontage des documents originaux;</li><li>ii. Remontage des documents originaux;</li><li>iii. Reliure des produits finaux (installer des reliures cerlox, perforer puis installer les pages dans des reliures à trois (3) anneaux, agraffer les pages, etc.);</li><li>iv. Fourniture et insertion d'intercalaires à onglets ou non**.</li></ul> <p><i>** Dans le cas où le soumissionnaire fournit ou a fourni le service de photocopie ou d'impression à petit tirage sur une période d'un (1) an, il n'est pas nécessaire que chaque exemplaire produit comprenne des intercalaires. Au moins un (1) des produits finaux livrés dans le cadre du contrat doit nécessiter ou avoir nécessité la fourniture et l'insertion d'intercalaires dans les exemplaires imprimés.</i></p>	a.	
<p>O.1.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.</p>	b.	
<p>O.1.1.3.b Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.</p>	c.	
<p>O.1.1.3.c Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de reliure des exemplaires imprimés.</p>	d.	
<p>O.1.1.3.d Le soumissionnaire doit donner une description des intercalaires à onglets ou autres fournis et insérés dans les produits finaux.</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.</p>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 Expérience de l'entreprise – Services de reprographie – Numérisation</b>		
O.2.1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de numérisation pour produire des documents électroniques sur un support numérique (par exemple sur CD, DVD, clé USB, disque dur amovible).		
O.2.1.a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).		
O.2.1.b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.		
O.2.1.1 Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 1 <sup>er</sup> février 2021 ou plus tard.		
O.2.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).		
O.2.1.2 Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de numérisation d'au moins 150 000 images de documents en copies papier au format électronique (PDF ou autres applications de la suite Office) à l'intérieur d'une période d'un (1) an*.  <i>*Le service de numérisation peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.</i>		
O.2.1.2.a Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images numérisées ou à numériser de documents en copies papier au format électronique sur une période d'un (1) an*.		
O.2.1.2.b Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an* durant laquelle le service de numérisation a été ou est fourni.		
O.2.1.2.c Le soumissionnaire doit indiquer le ou les format(s) électronique(s) des documents numérisés (par exemple PDF ou autres applications de la suite Office) ainsi créés.		

<p>O.2.1.3 Le service de numérisation fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Démontage des documents originaux;</li> <li>ii. Remontage des documents originaux;</li> <li>iii. Manipulation de fichiers;</li> <li>iv. Création ou poursuite de conventions d'appellation des fichiers de sortie;</li> <li>v. Remise des documents sur CD, DVD ou clé USB.</li> </ul> <p>O.2.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.</p> <p>O.2.1.3.b Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.</p> <p>O.2.1.3.c Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de manipulation de fichiers afin de créer les documents numérisés finaux.</p> <p>O.2.1.3.d Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences d'appellation des fichiers selon les conventions d'appellation des fichiers du client.</p> <p>O.2.1.3.e Le soumissionnaire doit fournir une description des supports numériques utilisés pour remettre les documents électroniques au client.</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.</p>	a.	
	b.	
	c.	
	d.	
	e.	

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 Capacités du soumissionnaire à produire les documents du Service des poursuites pénales du Canada comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux</b>		
O.3.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il a la capacité de produire tous les documents du Service des poursuites pénales du Canada dans leur format livrable dans les délais précisés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.		
O.3.1.a Le soumissionnaire doit fournir une déclaration dans laquelle il confirme pouvoir offrir des services de numérisation et de photocopie ou d'impression à petit tirage des documents qu'il reçoit selon les niveaux de service « extrêmement urgent », « urgent », « rapide » et « ordinaire » des demandes, comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.		
O.3.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a les capacités requises pour produire de manière prioritaire tous les documents du Service des poursuites pénales du SPPC en format livrable selon les délais définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Il doit ainsi fournir une description détaillée de ses procédés de production (ce qui comprend les ressources		

et l'équipement disponibles) en numérisation et photocopie ou impression à petit tirage selon les niveaux de service suivant :		
O.3.2.a Extrêmement urgent :		
Le soumissionnaire doit fournir une description :		
O.3.2.a.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.		
O.3.2.a.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.		
O.3.2.a.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.		
O.3.2.b Urgent :		
Le soumissionnaire doit fournir une description :		
O.3.2.b.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).		
O.3.2.b.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).		
O.3.2.b.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).		
O.3.2.c Rapide :		
Le soumissionnaire doit fournir une description :		
O.3.2.c.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.		
O.3.2.c.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.		
O.3.2.c.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.		
O.3.2.d Ordinaire :		
Le soumissionnaire doit fournir une description :		
O.3.2.d.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.		
O.3.2.d.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.		
O.3.2.d.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.4 Plan de continuité des activités</b>		
O.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) dans lequel il présente en détail la façon dont il assurera la production, la fourniture et la livraison des documents du Service des poursuites pénales du Canada pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités.		
O.4.1.a Le PCA doit présenter des détails sur la façon dont le soumissionnaire assurera la continuité de <b>chacune</b> des activités suivantes (de i à iii) selon les exigences du Service des poursuites pénales du Canada, telles que décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la production des documents du Service des poursuites pénales du Canada, dans l'éventualité où ses activités sont dérangées :	i.	
	ii.	
	iii.	
i. Activités d'impression; ii. Activités de numérisation; iii. Activités de finition (assemblage, reliure, découpage).		
O.4.2 Le soumissionnaire doit présenter des détails sur la façon dont il assurera le respect des niveaux de sécurité pendant <b>chacune</b> des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) pour répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 de l'annexe C.		
O.4.2.a Le soumissionnaire doit préciser dans laquelle ou lesquelles de ses installation(s) chacune des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) sera menée. Il doit aussi préciser le niveau de sécurité attribué par la DSIC à chacune de ces installations.		
O.4.2.b Le soumissionnaire doit préciser l'adresse des installations de remplacement dans lesquelles chacune des activités énumérées en O.4.1.a (de i à iii) sera menée dans l'éventualité où ses activités sont dérangées.  Numéro; nom de rue; numéro de pièce, de bureau, d'appartement Ville; province, territoire ou État Code postal ou code ZIP Pays		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.5 Considérations environnementales</b>		
O.5.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier utilisé aux fins d'impression des documents du SPPC répond aux critères mentionnés dans l'annexe A : Énoncé des travaux – utilise des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gestion des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).		

**Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires ne seront pas étudiées davantage.**