



RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice Canada
Attention: **NICK SKYDAN**
Email: NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA

Ministère de la Justice Canada
Attention: **NICK SKYDAN**
Courriel: NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA

REQUEST FOR STANDING OFFERS (RFSO) DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Comments - Commentaires

Offer To: Department of Justice 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 thereof.

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the RFSO;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the offeror is awarded a standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

L'offre au : Ministère de la Justice 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complets, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DOC.

Title – Sujet	
Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice du Canada.	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUST-RFSO-PRINT-2020-01	2021-05-17
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 2 :00 PM	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 2021-06-11	Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
NICK SKYDAN	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail - Courriel
647-256-0845	NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.3 ATTRIBUTION DE L'OFFRE OU DES OFFRES À COMMANDES.....	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.3 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	22
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	23
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
7.14 LOIS APPLICABLES.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	24



7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.5	PAIEMENT.....	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7	ASSURANCES.....	26
7.8	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS.....	26
7.9	PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	26
7.10	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	26
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	34
	ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	46
	ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION.....	49



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité , et Formulaire de demande de services d'impression.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice du Canada est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression et de reprographie dans le cadre de ses activités juridiques. Les services requis sont des services de reproduction ou d'impression de documents en format électronique (surtout PDF), des services de reliure de documents à petit tirage, à moyen tirage et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF) sur les activités actuelles du ministère de la Justice et de certains documents spéciaux ayant une classification de sécurité « **PROTÉGÉ B** » ou moins.

Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimée de copies est d'environ 2 500 000.

Les services doivent être fournis « sur demande » selon les échéanciers de service suivants (à l'exception des fins de semaine et des jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario) :

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



La présente demande d'offres à commandes porte sur des services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada, situé à Toronto. On prévoit que tout au plus deux (2) offres à commandes seront attribuées à la suite de la présente demande d'offres à commandes. Chaque offre à commandes correspondra aux sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice pour qui les travaux seront effectués. Si l'un des offrans n'est pas en mesure d'effectuer les travaux pour les sections indiquées ci-dessous, l'autre offrant sera appelé à fournir les services demandés. La division des travaux pour chacune des sections est la suivante :

Offrant 1

Services en droit de l'immigration
Division consultative du contentieux de l'extradition
Bureau du directeur général régional

Offrant 2

Services du droit fiscal
Services du droit autochtone

L'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022, avec trois (3) périodes de renouvellement optionnelles d'un (1) an.

En ce qui concerne l'exigence selon laquelle les offrans doivent fournir les adresses de leurs installations ou locaux pour lesquels des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, qui est énoncée dans la *PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, rubrique 3.1.3.1 (Installations ou locaux de l'offrant devant faire l'objet de mesures de protection)*, les installations ou locaux doivent se trouver à proximité du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice (endroit désigné sous le nom de « quartier »).

Le quartier est délimité ainsi :

Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et la rue Dundas Est;
Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction sud jusqu'au boulevard Lakeshore Ouest;
Rues Parliament et Dundas Est en direction sud jusqu'au boulevard Lakeshore Est;
Avenue Spadina et boulevard Lakeshore Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et au boulevard Lakeshore Est.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrans devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises par courrier électronique à l'autorité contractante (Nick.Skydan@justice.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offrants doivent présenter la page 1 de la présente demande d'offres à commandes, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation de l'offrant (fournisseur/entreprise).

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopie ou présentées en personne ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande à l'offrant de soumettre son offre par voie électronique, par courrier électronique, regroupée par section et séparée comme suit:

Section I : Offre technique (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section II : Offre financière (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section III : Attestations (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

En raison de la nature de la DOC, les offres sur papier, les offres transmises par le service postal Connexion et les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la section 5.3.1, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la section 5.3.1 n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T\(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change



Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant 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

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

N°	Exigences obligatoires	N° de page	EXIGENCE SATISFAITE/ NON SATISFAITE
O1	<p>Locaux de l'offrant</p> <p>Tous les locaux de l'offrant indiqués dans la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Installations ou locaux proposés par l'offrant qui nécessitent des mesures de protection doivent se trouver à proximité du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice (endroit désigné sous le nom de « quartier ») à Toronto. Le quartier est délimité ainsi:</p> <p>Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et la rue Dundas Est; Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction sud jusqu'au boulevard Lakeshore Ouest; Rues Parliament et Dundas Est en direction sud jusqu'au boulevard Lakeshore Est Avenue Spadina et boulevard Lakeshore Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et au boulevard Lakeshore Est.</p>		
O2	<p>Programmes environnementaux</p> <p>À la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC), l'offrant doit avoir obtenu une certification de l'un des programmes</p>		



	<p>environnementaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Choix environnemental – Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie); • Forest Stewardship Council (FSC) – Certification de la chaîne de traçabilité; • Sustainable Forestry Initiative (SFI) – Certification de la chaîne de traçabilité; • Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD); • Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC); • Norme ISO 14001. <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à l'exigence O2, l'offrant doit joindre à son offre une copie de sa ou de ses certifications en vigueur.</p>		
<p>O3</p>	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins soixante (60) mois acquise au cours des quatre-vingt-quatre (84) derniers mois (jusqu'à la date de clôture de la demande d'offres à commandes) dans le domaine de la prestation de services d'impression (minimum 60 mois) et de reprographie (minimum 24 mois).</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à l'exigence O3, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque exemple d'expérience de la prestation de services d'impression (minimum 60 mois) et de reprographie (minimum 24 mois):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom et les coordonnées (téléphone, courriel) de l'organisation cliente; b) une courte description des services offerts à ce client; c) les dates de début et de fin des travaux. 		
<p>O4</p>	<p>Expérience de l'offrant dans le secteur des services juridiques</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a fourni des services d'impression et de reprographie à au moins trois (3) clients différents du secteur des services juridiques au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à l'exigence O4, l'offrant doit fournir les éléments suivants pour chaque exemple d'expérience de la prestation de services d'impression (minimum 60 mois) et de reprographie (minimum 24 mois) à un client du secteur des services juridiques:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du responsable du projet du client; c) une brève description des services offerts; d) les dates de début et de fin des travaux, e) une lettre de recommandation de l'organisation cliente ou du responsable du projet confirmant l'expérience mentionnée aux points c) et d) ci-dessus. 		
<p>O5</p>	<p>Expérience du superviseur</p> <p>L'offrant doit proposer un (1) superviseur pour l'atelier d'impression. L'offrant doit démontrer que le superviseur proposé possède au moins trente-six (36) mois d'expérience acquise au cours des soixante (60) derniers mois de la supervision d'un atelier d'impression</p>		



	<p>qui fournit des services d'impression et de reprographie.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à l'exigence O5, l'offrant doit fournir, pour chaque client auprès duquel l'expérience a été acquise, les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom et les coordonnées (téléphone, courriel) de l'organisation cliente;</p> <p>b) une courte description des services offerts à ce client;</p> <p>c) les dates de début et de fin des travaux;</p>		
O6	<p>Moyens électroniques</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de permettre la transmission électronique des commandes du ministère de la Justice du Canada de manière sécuritaire, y compris le téléversement de documents portant une cote de sécurité pouvant atteindre « PROTÉGÉ B ».</p> <p>La question de la manipulation et de la sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés est traitée au chapitre 5 du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> : https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html.</p>		

O3 et O4 Exemple:

En mois

Tâche	Entreprise A	Entreprise B
Impression	48	60
Reprographie	36	24
Total des mois d'impression et de reprographie	84	84

La proposition de l'entreprise A est rejetée parce qu'elle n'a pas un minimum de 60 mois d'expérience en matière d'impression. La proposition de l'entreprise B est acceptable car l'entreprise a un minimum de 60 mois d'expérience en impression et 24 mois en reprographie.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'offrant doit remplir la pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix en y indiquant les prix pour toutes les catégories et périodes mentionnées dans la présente offre à commandes. Si le barème de prix n'est pas rempli en entier (CCUA P2011T – Papier – Rajustement de prix – offre section est facultative) un prix de zéro sera attribué pour le ou les éléments non remplis et l'offrant aura la possibilité d'accepter le montant de zéro. Si l'offrant accepte, le barème de prix sera considéré comme conforme. Toutefois, si l'offrant n'est pas d'accord, l'offre sera jugée non conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

4.1.2.2 Les quantités estimées fournies dans les tableaux suivants servent aux fins d'évaluation seulement :

- Tableau 1 – Les Majorations de service premium
- Tableau 2 – Prix des services standards – format lettre (8½ po × 11 po)
- Tableau 3 – Prix des services standards – format ministre (8½ po × 14 po)
- Tableau 4 – Prix des services standards – format grand livre (11 po × 17 po)
- Tableau 5 – Prix et tarifs des services standards – divers

4.1.2.3 Les offres doivent être présentées en dollars canadiens, taxes applicables en sus.



4.1.2.4 La somme des prix évalués par article dans les tableaux 1 à 5 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix pour la période initiale et la période d'option 1-3 constituera le prix total évalué de l'offre financière.

4.1.2.5 Le "prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) de chaque élément de service dans le tableau 2 à 5 sera calculé en combinant les prix/taux des "services standard" et les pourcentages de majoration des "services premium" soumis par l'offrant, ainsi que les volumes estimés par période identifiés dans les colonnes "S", "T", "U" et "V".

Étapes de calcul du "Prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) de chaque élément de service dans les tableaux 2 à 5 :

étape 1 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun multipliés par la quantité estimée "standard" par période (Vs) et les 4 résultats seront ensuite additionnés.

étape 2 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "d'urgence" de l'offrant (P1), puis seront chacun multipliés par la quantité "d'urgence" estimée par période (Vr) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 3 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "urgente" de l'offrant (P2), puis seront chacun multipliés par la quantité "urgente" estimée par période (Vu) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 4 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "après-heures" de l'offrant (P3), puis seront chacun multipliés par la quantité estimée "après-heures" par période (Va) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 5 : Les valeurs obtenues aux étapes 1 à 4 sont ensuite additionnées pour produire le "Prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) de l'article de service.

Une fois que le "Prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) a été calculé pour tous les éléments de service du tableau 2 au tableau 5, la somme de ces prix représentera le Prix total évalué de l'offre financière (OF\$).

4.1.2.6 Les prix, les tarifs et les renseignements fournis par l'offrant dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix entreront en vigueur si l'offrant est sélectionné pour l'attribution de l'offre à commandes.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas et l'offre recevable ayant le deuxième prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.



4.3 Attribution de l'offre ou des offres à commandes

Au terme de cette demande d'offres à commandes (DOC), il est prévu que le ministère de la Justice attribue jusqu'à deux (2) offres à commandes.

Chaque offre à commandes correspondra à des sections du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice pour qui les travaux seront effectués. La division des travaux pour chacune des sections est la suivante :

Offrant 1 (offre recevable ayant le prix total évalué le plus bas)

- Services en droit de l'immigration
- Division consultative du contentieux de l'extradition
- Bureau du directeur général régional

Offrant 2 (offre recevable ayant le deuxième prix total évalué le plus bas)

- Services du droit fiscal
- Services du droit autochtone

Pour toute demande de services d'impression donnée, si l'un des offrants n'est pas en mesure d'effectuer le travail pour les sections indiquées ci-dessus, l'autre offrant sera appelé à fournir les services demandés.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir le barème de prix joint dans un fichier de feuille de calcul séparé et l'inclure dans son offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Instructions sur le barème de prix

Les cinq (5) tableaux ci-dessous doivent être remplis dans leur intégralité. Si les tableaux 1 à 5 ne sont pas remplis en entier, un prix de zéro sera attribué pour le ou les éléments non remplis et l'offrant aura la possibilité d'accepter le montant de zéro. Si l'offrant accepte, le barème de prix sera considéré comme conforme. Toutefois, si l'offrant n'est pas d'accord, l'offre sera jugée non conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

La section CCUA P2011T - Papier - Rajustement des prix - Offre est facultative et ne sera pas utilisée dans l'évaluation. Si le P2011T n'est pas rempli en entier, P2011T et P2011C ne seront pas utilisés dans l'offre à commandes. Si l'offrant remplit entièrement la section P2011T, ses données seront utilisées pour mettre en œuvre la section P2011C de l'Annexe B Base de paiement.

Tous les services de collecte et de livraison au 120, rue Adelaide Ouest, bureau 400, Toronto (Ontario) doivent être inclus dans les prix unitaires fermes et les taux fournis.

Remarque

Les offrants ne doivent modifier aucune cellule de la feuille de calcul ci-jointe, sauf pour saisir les taux/prix/informations dans les cellules jaunes.

Tous les prix de l'évaluation finale sont sujets à vérification sur la base des tarifs fournis par les offrants.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



5.3 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.3.1 Modes de paiement électronique

L'offrant accepte d'être payé par dépôt direct (national et international) ainsi qu'à l'aide du ou des modes de paiement électronique sélectionné(s) ci-dessous :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER SPAC No COMMON-PS-SRCL#9

7.2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC

7.2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC

7.2.1.3 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 le PSC/SSI/SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**

7.2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/SPAC

7.2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
- (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées la date d'attribution au 31 mars 2022.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des trois (3) périodes d'un (1) année supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nick Skydan
Titre : Officier des contrats et du matériel
Ministère de la Justice Canada
120, rue Adelaide Ouest, Bureau 400
Toronto, Ontario, M5H 1T1

Téléphone : 647-256-0845
Courriel : Nick.Skydan@justice.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est responsable de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, le cas échéant. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, en tant qu'autorité contractante, il est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

Le responsable de l'offre à commandes est l'autorité contractante pour les commandes des utilisateurs désignés et les contrats subséquents.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes et au formulaire de demande de services d'impression.



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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Ministère de la Justice Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

S'il vous plaît se référer à la section 6 Procédures relatives aux demandes de services dans l'annexe A - Énoncé des travaux pour les procédures pour les commandes.

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;



- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28) services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes ou un formulaire de demande de services d'impression associé.

7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

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

7.5.2 Limite de prix

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

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

7.5.3.1 Paiement unique

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



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

OU

7.5.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- Dépôt direct (national et international) ;
(*le cas échéant, les éléments suivants seront ajoutés lors de l'attribution de l'offre permanente*)
- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.5.4.1 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2010C \(2020-05-28\) Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#), faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2010C \(2020-05-28\) Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.6 Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



7.7 Assurances

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

7.8 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.

7.9 PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.

7.10 Clauses du Guide des CCUA

[P1010C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

[P1011C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

[P1013C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des formulaires

[P1016C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

[P1005C](#) (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice du Canada.

2 OBJECTIF

Obtenir des services d'impression et de reprographie « sur demande » pour le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada, situé à Toronto, à l'appui de la prestation de services juridiques au gouvernement du Canada.

3 CONTEXTE

Le ministère de la Justice du Canada est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression et de reprographie dans le cadre de ses activités juridiques. Les services requis sont des services de reproduction ou d'impression de documents en format électronique (surtout PDF), des services de reliure de documents à petit tirage, à moyen tirage et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF).

Les documents imprimés et électroniques en question ont une classification de sécurité ne dépassant pas « **PROTÉGÉ B** » et concernent les activités actuelles du ministère de la Justice. Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimée de copies est d'environ 2 500 000.

4 DESCRIPTION DU BESOIN

4.1 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations, l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre pour effectuer les travaux. Les excédents et les déficits de tirage ne donneront pas lieu à des frais supplémentaires et les corrections d'auteur ne sont pas permises.

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

Le travail peut comprendre l'enlèvement des agrafes et autres reliures des originaux dans les délais requis. Des papillons adhésifs pourraient être apposés sur les documents originaux. Il faudra enlever ces papillons, puis les apposer de nouveau, et transcrire leur contenu sur des papillons apposés sur les copies.

Les travaux à exécuter comprennent des renseignements protégés. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que des mesures sont prises pour protéger l'information et les documents dans le cadre du traitement de toutes les demandes et de la manipulation de tous les documents.

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

4.2 FOURNITURES

L'entrepreneur devra utiliser du papier blanc bond de 20 lb contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation*.

Le papier de couleur devra être du papier bond de 20 à 24 lb contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation*. Le papier couverture devra être du papier de 50 à 67 lb contenant au moins 20 % de matière recyclée après consommation.

*La matière recyclée après consommation est le contenu du papier issu de produits de consommation qui ont été entièrement utilisés. Elle provient des programmes de recyclage résidentiels et commerciaux.



Plus le pourcentage de matière recyclée après consommation est élevé, meilleur est le matériel pour la santé de l'environnement. Cela signifie que l'utilisation de ce matériel soutient les programmes de collecte qui permettent de « boucler la boucle » et de réduire la quantité de déchets qui se retrouvent dans les sites d'enfouissement (source : http://jusnet.justice.gc.ca/fra/about-apos/pdsg-pdwl/contract-approv/recycled_paper.html). Le papier de couleur (20 à 24 lb) et le papier couverture (50 à 67 lb) doivent être disponibles dans les couleurs suivantes (sans s'y limiter) : bleu pâle (bleu poudre), chamois, vert menthe, vert émeraude, crème/ivoire, rouge, gris, orange, violet, rose, brun clair, jaune, bourgogne, or, blanc et transparent.

Tous les index doivent être imprimés à l'encre noire, recto seulement. Les index alphabétiques (onglets A à Z) doivent être coupés au 1/26^e, les index numériques (onglets 1 à [...]) doivent être coupés au 1/25^e, et les index personnalisés (onglets personnalisés) doivent être disponibles dans différentes coupes, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter : 1/5^e, 1/10^e, 1/25^e, 1/26^e. L'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les index peuvent être requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer.

L'entrepreneur doit fournir tous les emballages et contenants. Il peut s'agir d'enveloppes, d'enveloppes à bulles, de boîtes et de tubes en carton, de papier d'emballage et de pellicule de plastique.

4.3 TÂCHES ET SERVICES DÉTAILLÉS

L'entrepreneur doit fournir les services suivants « sur demande » :

A : Reprographie/Duplication

Copies à l'encre noire

- recto ou recto verso
- originaux papier ou en format électronique fournis
- format 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du ministère de la Justice

Copie en couleur – recto ou recto verso

- originaux papier ou en format électronique fournis
- format 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du ministère de la Justice

Copie sur papier couverture

- encre noire ou de couleur
- recto ou recto verso
- format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po
- papier couverture blanc ou de couleur, selon les spécifications du ministère de la Justice

Copie à partir d'un livre relié

- encre noire ou de couleur
- recto ou recto verso
- format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po
- première copie à partir du livre relié, copies additionnelles à partir de la première copie produite
- papier blanc ou de couleur, papier couverture blanc ou de couleur, selon les spécifications du ministère de la Justice

Numérisation de documents papier originaux

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

B : Services de reliure

Reliure à anneaux plastiques et reliure spirale

- perforation incluse
- livrets de format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po



- nombre variable de feuilles par livret

Reliure avec piqûre au fil métallique

- perforation incluse
- nombre variable de feuilles
- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po

Perforation à trois trous

- reliure noire ou blanche avec des pochettes transparentes, inclut l'insertion de texte sur la couverture et le dos
- largeur variable de la reliure selon le nombre de feuilles
- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po

Reliure à agrafes

- agrafage simple et à bande cavalière
- nombre variable de feuilles
- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po

C : Onglets/étiquettes et index

Onglets renforcés ou l'équivalent

- alphabétique (A à Z) ou numérique (1 à [...])
- index uniques ou en séries, selon le cas
- recto seulement avec impression à l'encre noire
- format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po
- différentes coupes, qui peuvent inclure, sans s'y limiter : 1/25^e et 1/26^e
- L'entrepreneur doit fournir tous les onglets et insérer chacun d'eux dans l'ouvrage en s'assurant qu'ils correspondent à l'index dans l'ordre approprié.

Onglets personnalisés

- personnalisés, avec du texte fourni par le ministère de la Justice. L'entrepreneur créera les onglets personnalisés.
- recto seulement
- encre noire ou de couleur, composition comprise
- impression directement sur l'onglet ou impression sur l'étiquette et apposition de l'étiquette sur l'onglet
- format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po
- différentes coupes, qui peuvent inclure, sans s'y limiter : 1/5^e, 1/10^e, 1/25^e, 1/26^e, etc.
- L'entrepreneur doit fournir tous les index avec les onglets et les insérer dans l'ouvrage.

Index

- alphabétique (A à Z), numérique (1 à [...]) ou personnalisé, selon le cas
- recto seulement avec impression à l'encre noire ou de couleur
- format 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po
- différentes coupes, qui peuvent inclure, sans s'y limiter : 1/5^e, 1/10^e, 1/25^e, 1/26^e, etc.
- index uniques ou en séries, selon le cas
- les termes et les caractères pour les onglets personnalisés seront fournis par le ministère de la Justice; l'entrepreneur créera les onglets personnalisés.
- L'entrepreneur doit fournir tous les index avec les onglets et les insérer dans l'ouvrage.

D : Encarts

Encarts – feuilles blanches ou en couleur

- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po
- différentes couleurs
- papier bond : 20 lb; papier offset : 50 lb; papier de couverture : 8 PT
- L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque encart dans l'ouvrage.



Page couverture

- acétate
- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po
- L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre à l'ouvrage.

Transparents

- avec bandelette détachable
- format variable : 8½ po × 11 po, 8½ po × 14 po ou 11 po × 17 po
- du texte sera imprimé sur les transparents, le libellé sera fourni par le ministère de la Justice
- L'entrepreneur doit fournir les transparents et les insérer dans l'ouvrage.

E : Emballage

Contenants et enveloppes

- enveloppes simples ou à bulles, dimensions de 8½ po × 11 po ou de 8½ po × 14 po
- boîte en carton et étiquette ou tube de carton renforcé et étiquette
- L'entrepreneur doit fournir tous les contenants et toutes les enveloppes et y insérer l'ouvrage.

Emballage

- papier (emballage au moyen de papier kraft brun) ou plastique (pellicule thermorétractable ou cellophane)
- emballages aux formats variés
- L'entrepreneur doit fournir l'emballage et les services d'emballage, afin d'emballer les ouvrages comme demandé.

F : Services de production

Travail hors ligne

- Les éléments suivants sont inclus :

- o main-d'œuvre générale (ce qui comprend le retrait ou le remplacement des papillons adhésifs, la transcription manuelle des informations manuscrites sur les papillons adhésifs sur les documents imprimés)
- o insertion manuelle des onglets
- o pliage de feuilles – format commercial au format tabloïde
- o mise sous enveloppe
- o agrafage manuel hors ligne
- o mise sous bande (papier ou élastique)
- o coupe ou finition des produits
- o mise en tablette, incluant carton-bois et coupe

Exigences en matière de superviseur :

- Un (1) superviseur pour l'atelier d'impression. Le superviseur doit avoir un minimum de trente-six (36) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans la supervision d'une imprimerie qui fournit des services d'impression et de reprographie.

Dimensionnement et composition numérique

- Redimensionnement et composition numérique

Numérotation des pages

- pagination manuelle sur le document original
- pagination numérique sur la copie de travail
- des formats précis seront fournis, s'il y a lieu

Reproduction de supports numériques

- les fichiers doivent être gravés sur un CD ou un DVD, copiés sur une clé USB ou une carte mémoire, joints à un courriel ou téléversés sur Internet selon les spécifications du ministère de la Justice
- chaque support matériel doit être livré avec un boîtier
- chaque support matériel doit être identifié par une étiquette autocollante conçue spécialement à cette fin
- chaque étiquette sera imprimée en noir ou en couleur, selon les spécifications du ministère de la Justice



Impression à partir d'un support numérique

- noir et blanc ou couleur
- un ou plusieurs formats de fichiers par demande
- format variable : 8½ po × 11 po ou 8½ po × 14 po

CINQ (5) HEURES DE DISPONIBILITÉ ET ÉCHÉANCIERS ET DÉLAIS DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail du Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada, qui sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario. Des demandes de services d'impression particulières pourraient exiger que les travaux soient effectués en dehors de ces heures. Les demandes de services d'impression assujetties à un supplément (taux majorés pour le service express, le service urgent, ou les services exécutés en dehors des heures normales de travail) doivent avoir été expressément autorisées au préalable par le responsable du projet désigné du ministère de la Justice.

Les services doivent être fournis « sur demande » selon les échéanciers de service suivants (à l'exception des fins de semaine et des jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario) :

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

- Services à supplément (services assujettis à un supplément)

Quand elles sont autorisées par écrit par le responsable du projet désigné du ministère de la Justice, les majorations de pourcentage du tarif standard, indiquées dans le tableau 5 de l'annexe B – Base de paiement, peuvent être appliquées aux éléments suivants :

o **Service express** : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant l'obtention par l'entrepreneur du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

o **Service urgent** : Livraison au client dans les deux (2) heures suivant l'obtention par l'entrepreneur du formulaire de demande des services d'impression et des documents originaux

o **Services exécutés en dehors des heures normales de travail** : Pour les demandes de services express ou urgents où une partie ou la totalité des travaux auront lieu à l'extérieur des heures normales de travail afin de respecter les délais de service.

6 PROCÉDURES DE DEMANDE DE SERVICES

6.1 Le ou les utilisateurs désignés émettront une commande subséquente pour l'utilisation estimée du travail.

6.2 Pour chaque exigence de travail spécifique, le client remplira le formulaire de demande de services d'impression joint à l'annexe D. Il indiquera sur le formulaire le niveau de service requis pour la demande (standard, express, urgent ou en dehors des heures de travail normales) et à quel commande subséquente il correspond.

6.3 Au cas où il y aurait deux (2) offrants titulaires de l'offre à commandes : Le client communiquera avec l'offrant responsable de sa section afin de vérifier si la commande peut être exécutée dans les délais prévus par le niveau de service. Si cet offrant n'est pas en mesure de respecter l'échéance prévue, le client doit rendre compte de la situation par écrit et communiquer avec l'autre offrant pour savoir s'il peut effectuer la commande.

Au cas où il y a un (1) offrant titulaire de l'offre à commandes : Le client communiquera avec l'offrant afin de vérifier si la commande peut être exécutée dans les délais prévus par le niveau de service.

6.4 Si l'offrant confirme qu'il est disponible pour effectuer les travaux, des dispositions sont alors prises entre l'offrant et le client pour que l'offrant obtienne le formulaire de demande de services d'impression et les documents originaux à traiter pour la demande. À ce moment, l'offrant devient l'entrepreneur. L'entrepreneur doit aller chercher le formulaire et les documents pertinents chez le client, ou le client peut apporter le formulaire et les documents à l'entrepreneur aux fins de traitement (cela dépendra de chaque exigence et du niveau de service choisi, comme convenu entre l'entrepreneur et le client). Le délai concernant le niveau de service applicable commence lorsque l'entrepreneur prend possession du formulaire de demande de



services d'impression dûment rempli et des documents originaux. Le client désignera le niveau de classification de sécurité le plus élevé applicable selon l'exigence particulière inscrite dans le formulaire de demande de services d'impression.

7 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans la région de Toronto décrite à la section 1.2 de la partie 1.

8 COLLECTE ET LIVRAISON SÉCURITAIRES DES COMMANDES

L'entrepreneur doit offrir une collecte et une livraison sécuritaires sans frais supplémentaires. L'adresse de collecte et de livraison est la suivante :

120, rue Adelaide Ouest, bureau 400, Toronto (Ontario) M5H 1T1

Collecte sur demande

L'entrepreneur devra effectuer des collectes sur demande à l'un ou l'autre des endroits indiqués ci-dessus, du lundi au vendredi, à l'exclusion de tous les jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario.

Dans le cas de certaines demandes, l'entrepreneur et le client peuvent convenir que ce dernier apporte le formulaire et les documents originaux à l'entrepreneur pour qu'il les traite.

Livraison des travaux

L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour la livraison des travaux achevés et des documents originaux comme indiqué sur le formulaire de demande, du lundi au vendredi, à l'exclusion de tous les jours fériés, sauf le jour de la Famille de l'Ontario. L'entrepreneur doit restituer au client toutes les composantes originales utilisées dans le processus d'impression dans le même état qu'elles étaient au moment où elles lui ont été confiées. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à leur livraison et leur acceptation par le ministère de la Justice du Canada. Pour certaines commandes, il peut être convenu entre le client et l'entrepreneur que le client vienne chercher les travaux et les documents originaux chez l'entrepreneur une fois les travaux terminés.

Emballage et expédition

L'emballage et l'expédition doivent être conformes à la norme de l'industrie relative aux articles applicables afin de garantir leur arrivée à destination en toute sécurité. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à leur livraison et leur acceptation à la destination. Les coûts liés aux dommages lors du transport vers la destination sont la responsabilité de l'entrepreneur.

Demandes de service urgent

Pour certaines commandes urgentes, le client et l'entrepreneur peuvent convenir que le client apportera le formulaire de demande et les documents originaux, attendra que la demande soit traitée et rapportera avec lui les travaux terminés et les documents originaux. Dans le cas de commandes urgentes qui ne peuvent pas être effectuées pendant que le client attend, le gestionnaire sur place de l'entrepreneur ou la personne désignée doit informer par téléphone ou par courriel le client une fois que les travaux sont terminés afin qu'il puisse ramasser les travaux ou les documents originaux, ou pour lui indiquer le moment auquel il les recevra.

9 POLITIQUES, NORMES ET MÉTHODOLOGIES PERTINENTES

Le niveau de la qualité d'impression requis doit être de la qualité désignée « édition informative », conformément à la dernière édition de la brochure de Services publics et Approvisionnement Canada intitulée *Guide du client sur la qualité de l'impression* : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/guide-fra.html>.



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

- Cour canadienne de l'impôt – http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/tcc-cci_Fra/Index
- Cour fédérale du Canada – http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fc_cf_fr/Index
- Cour d'appel fédérale – http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fca-caf_fra
- Cour suprême du Canada – <http://www.scc-csc.gc.ca/home-accueil/index-fra.aspx>
- Cour supérieure de justice de l'Ontario – <https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/>
- Cour d'appel de l'Ontario – <https://www.ontariocourts.ca/coa/fr/>
- Cour de justice de l'Ontario – <https://www.ontariocourts.ca/ocj/fr/>

L'entrepreneur doit posséder ou acquérir les connaissances nécessaires pour respecter les diverses normes des tribunaux et procédures judiciaires. Des normes supplémentaires ou d'autres normes peuvent être fournies au cas par cas par les clients. Les normes ou procédures précises applicables à la demande seront communiquées à l'entrepreneur par le demandeur sur le formulaire de demande de services d'impression, ainsi que d'autres instructions écrites qui peuvent être fournies à l'entrepreneur par les clients.

Le ministère de la Justice du Canada fournira à l'entrepreneur des instructions particulières, le cas échéant. L'entrepreneur sera responsable de respecter les normes applicables définies sur le formulaire de demande.

10 ACCESSIBILITÉ

L'entrepreneur doit être en mesure d'imprimer en gros caractères sur demande pour répondre aux besoins des personnes malvoyantes.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. PRIX FERMES TOUT COMPRIS

L'entrepreneur sera payé des prix et des tarifs quotidiens fermes tout compris comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Tous les services de collecte et de livraison au 120, rue Adelaide Ouest, bureau 400, Toronto (Ontario) doivent être inclus dans les prix unitaires fermes fournis.

CCUA P2011C Papier - Rajustement de prix - offre à commandes [à n'utiliser que si la section P2011T est entièrement remplie dans la feuille de calcul du barème de prix. Les données de la section P2011T seront utilisées pour remplir la section P2011C ci-dessous.]

1. La portion du prix directement liée au coût de transaction de base du papier est sujette à un ajustement de prix (augmentation ou diminution) au moment où le Canada décide d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée en envoyant un avis écrit à l'offrant 10 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Le prix sera ajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la diminution annoncée qui est entré en vigueur en l'appliquant au coût de base de la transaction applicable. Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier identifié ci-dessous. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans l'offre à commandes et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujéti à un rajustement de prix est comme suit :
 - a. Le papier blanc (s'il y a lieu) : 20 lb et contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation à un coût de transaction de base de ____ \$ aux cent livres, et qui représente ____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. Le papier de couleur (s'il y a lieu) : 20 à 24 lb et contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation à un coût de transaction de base de ____ \$ aux cent livres, et qui représente ____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - c. Le papier couverture (s'il y a lieu) : 50 à 67 lb et contenant au moins 20 % de matière recyclée après consommation à un coût de transaction de base de ____ \$ aux cent livres, et qui représente ____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. L'offrant doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie du prix quoté révisé du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmé par une révision de l'offre à commandes.

"Le ministère de la Justice se réserve le droit de demander un ajustement du prix de la portion du prix directement liée au coût de transaction de base du prix du papier au moment où le ministère de la Justice décide d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée en envoyant un avis écrit à l'offrant 10 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Lorsque le Canada fait cette demande, la clause ""Papier - Rajustement de prix - Offre à commandes"" de l'annexe B s'applique.

[prix, taux et pourcentage de majoration à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes]



TABLEAU 1 – LES MAJORATIONS DE SERVICE PREMIUM

Catégorie de services Premium	% de majoration des tarifs des services standard à appliquer (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)
Service express (Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)	_____ %
Service urgent (Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents originaux)	_____ %
Services exécutés en dehors des heures normales de travail (Les heures de travail de base sont de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf le Jour de la famille de l'Ontario). (Services requis en dehors des heures normales de services du ministère de la Justice, comme indiqué dans le formulaire de demande des Services d'imprimerie)	_____ %

TABLEAU 2 – PRIX DES SERVICES STANDARDS – FORMAT LETTRE (8,5 x 11)

Les prix des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus) Légende: un. = unité	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
	La date d'attribution au 31 mars 2022	1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
A Reprographie/Duplication				
A1 Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A2 Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A3 Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A4 Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A5 Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A6 Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A7 Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A8 Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A9 Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie):				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A10 Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie):				
Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A11 Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie):				



	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A12	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A13	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A14	Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) :				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A15	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A16	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A17	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A18	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A19	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A20	Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale):				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
B	Services de reliure				
B1	Reliure à anneaux plastiques (perforation incluse)				
	45 pages – Livret de 5/16 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	60 pages – Livret de 3/8 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	70 pages – Livret de 7/16 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	85 pages – Livret de 1/2 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	98 pages – Livret de 9/16 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	112 pages – Livret de 5/8 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	130 pages – Livret de 3/4 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	155 pages – Livret de 7/8 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	175 pages – Livret de 1 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	425 pages – Livret de 2 po	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
B2	Reliure spirale (perforation incluse)				



45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B3	Reliure piquée au fil métallique (perforation incluse)			
45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B4	Perforation à trois trous (relieur noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)			
Capacité de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 2 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 3 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B5	Reliure à agrafes (agrafage simple et à bande cavalière)			
Livret de 1 à 50 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Livret de 1 à 75 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Livret de 1 à 100 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Livret de 1 à 200 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C	Onglets, étiquettes et index			
C1	Onglets renforcés ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre alphabétique de A à Z – la coupe variera) :			
A à Z – Individuel	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A à Z – Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C2	Onglets renforcés ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre numérique [1 à...]) – la coupe variera) :			
1 à... – Individuel (si n'est pas regroupé en ensemble)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
1 à 10 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
1 à 15 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
1 à 25 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
26 à 50 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
51 à 75 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
76 à 100 Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.



	101+ (par 25s)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C3	Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre noire – composition numérique incluse – la coupe variera)				
	Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Imprimer directement sur l'onglet	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C4	Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre de couleur – composition numérique incluse – la coupe variera)				
	Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Imprimer directement sur l'onglet	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C5	Index (ordre alphabétique de A à Z, ordre numérique de 1 à..., ou personnalisé, recto seulement – la coupe variera)				
	Encre noire	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Encre de couleur	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D	Encarts				
D1	Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D2	Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D3	Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :				
	Acétate	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D4	Transparents – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :				
	Avec bandelette détachable	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.

TABLEAU 3 – PRIX DES SERVICES STANDARDS – FORMAT MINISTRE (8,5 x 14)

Les prix des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus) Légende: un. = unité		Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
		La date d'attribution au 31 mars 2022	1 er avril 2022 au 31 mars 2023	1 er avril 2023 au 31 mars 2024	1 er avril 2024 au 31 mars 2025
A	Reprographie/Duplication				
A21	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A22	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A23	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A24	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A25	Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A26	Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A27	Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A28	Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.



	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A29	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A30	Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A31	Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A32	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A33	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A34	Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A35	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A36	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées) (couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A37	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A38	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A39	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A40	Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale) :				
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B	Services de reliure				
B6	Reliure à anneaux plastiques (perforation incluse)				
	45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.



	155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B7	Reliure spirale (perforation incluse)				
	45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B8	Reliure piquée au fil métallique (perforation incluse)				
	45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B9	Perforation à trois trous (reliure noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)				
	Capacité de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Capacité de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Capacité de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Capacité de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Capacité de 2 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Capacité de 3 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B10	Reliure à agrafes (agrafage simple et à bande cavalière)				
	Livret de 1 à 50 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Livret de 1 à 75 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Livret de 1 à 100 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Livret de 1 à 200 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C	Onglets, étiquettes et index				
C6	Onglets renforcés ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre alphabétique de A à Z – la coupe variera) :				
	A à Z – Individuel	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	A à Z – Ensemble	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
C7	Onglets renforcés ou l'équivalent (Index, recto seulement, encre noire, ordre numérique [1 à...]) – la coupe variera) :				



	1 à... – Individuel (si n'est pas regroupé en ensemble)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	1 à 10 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	1 à 15 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	1 à 25 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	26 à 50 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	51 à 75 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	76 à 100 Ensemble	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	101+ (par 25s)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
C8	Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre noire – composition numérique incluse – la coupe variera)				
	Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Imprimer directement sur l'onglet	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
C9	Onglets (personnalisés avec un texte fourni par le client, recto seulement, encre de couleur – composition numérique incluse – la coupe variera)				
	Imprimer l'étiquette, la fixer à l'onglet	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Imprimer directement sur l'onglet	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
C10	Index (ordre alphabétique de A à Z, ordre numérique de 1 à..., ou personnalisé, recto seulement – la coupe variera)				
	Encre noire	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Encre de couleur	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
D	Encarts				
D5	Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
D6	Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
D7	Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :				
	Acétate	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
D8	Transparents – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :				
	Avec bandelette détachable	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.

TABLEAU 4 – PRIX DES SERVICES STANDARDS – FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17)

Les Prix des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus) Légende: un. = unité		Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
		La date d'attribution au 31 mars 2022	1 er avril 2022 au 31 mars 2023	1 er avril 2023 au 31 mars 2024	1 er avril 2024 au 31 mars 2025
A	Reprographie/Duplication				
A41	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A42	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A43	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A44	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
A45	Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)				
	Recto	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.
	Recto verso	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.	\$ _____ /un.



A46	Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A47	Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A48	Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A49	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A50	Copie en couleur sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A51	Copie sur papier couverture blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A52	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un registre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A53	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (20 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A54	Copie sur papier de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (20 à 24 lb, couleurs variées) (couleur, première copie) (copies supplémentaires à partir de la première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A55	Copie sur papier blanc de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, encre noire, copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A56	Copie en couleur sur papier couverture de couleur de l'exemplaire original d'un livre relié (50 à 67 lb, couleurs variées)(couleur, première copie)(copies supplémentaires effectuées à partir de la première copie) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A57	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, encre noire, version originale) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A58	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, CD, en couleur, version originale) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A59	Numérisation d'originaux (fichier de sortie en format PDF, DVD, encre noire, version originale) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
A60	Numérisation d'originaux (en couleur, fichier de sortie en format PDF, DVD, version originale) :			
	Recto	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Recto verso	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B	Services de reliure			



B11 Reliure à anneaux plastiques (perforation incluse)				
45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B12 Reliure spirale (perforation incluse)				
45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B13 Reliure piquée au fil métallique (perforation incluse)				
45 pages – Livret de 5/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
60 pages – Livret de 3/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
70 pages – Livret de 7/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
85 pages – Livret de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
98 pages – Livret de 9/16 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
112 pages – Livret de 5/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
130 pages – Livret de 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
155 pages – Livret de 7/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
175 pages – Livret de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
220 pages – Livret de 1 1/8 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
255 pages – Livret de 1 1/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
300 pages – Livret de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
375 pages – Livret de 1 3/4 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
425 pages – Livret de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B14 Perforation à trois trous (reliure noir ou blanc avec des pochettes transparentes, inclut le téléchargement du texte pour la couverture et le dos)				
Capacité de 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 1 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 1 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 2 1/2 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
Capacité de 3 po	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
B15 Reliure à agrafes (agrafage simple et à bande cavalière)				
Livret de 1 à 50 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.



	Livret de 1 à 75 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Livret de 1 à 100 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Livret de 1 à 200 pages	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D	Encarts				
D9	Papier blanc (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque élément dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D10	Papier de couleur (stock du vendeur) – L'entrepreneur doit fournir le papier et l'insérer dans les documents fournis :				
	Papier bond (20 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Papier offset (50 lb)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Couverture (8 pt)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D11	Page couverture – L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre aux documents fournis :				
	Acétate	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
D12	Transparents – L'entrepreneur doit fournir chaque acétate et l'insérer dans les documents fournis :				
	Avec bandelette détachable	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'insérer un onglet C pour les feuilles de FORMAT GRAND LIVRE (11 x 17 po)

TABLEAU 5 – PRIX ET TARIFS DES SERVICES STANDARDS – DIVERS						
Les prix et tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus) Légende: un. = unité h = heure			Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
			La date d'attribution au 31 mars 2022	1 er avril 2022 au 31 mars 2023	1 er avril 2023 au 31 mars 2024	1 er avril 2024 au 31 mars 2025
E Emballage						
E1 Contenants et enveloppes						
	Enveloppe blanche	8½ x 11 (po)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Enveloppe blanche	8½ x 14 (po)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Enveloppe à bulles	8½ x 11 (po)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Enveloppe à bulles	8½ x 14 (po)	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Boîte en carton et étiquette	Par article	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Tube de carton renforcé et étiquette	Par article	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
E2 Emballage – Pellicule de papier (service d'emballage inclus)						
	Emballage pour colis en papier kraft brun	Par article	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
E3 Emballage – Pellicule de plastique (service d'emballage inclus)						
	Pellicule rétractable	Par article	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Film thermorétractable	Par article	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
F Services de production						
F1 Travail hors ligne						
	Taux horaire de la main-d'œuvre générale		\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h
	Insertion manuelle des onglets		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Pliage de feuilles		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Mise sous enveloppe		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Agrafage (hors ligne – manuel)		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Mise sous bande (papier ou élastique)		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Coupe ou finition des produits		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
	Mise en tablette, incluant carton-bois et coupe		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
F2 Dimensionnement et composition numérique						
	Redimensionnement et composition du média numérique		\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.	\$ /un.
F3 Numérotation des pages						



	Pagination manuelle des pages du document original	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	Pagination numérique des pages de la copie de travail	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
F4	Reproduction de supports numériques				
	Copie et fourniture de disques compacts	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	Copie et fourniture de DVD	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	Duplication et fourniture de vidéos	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
F5	Impression à partir d'un fichier en format électronique				
	8,5 x 11 (po), noir et blanc, 1 format de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 14 (po), noir et blanc, 1 format de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 14 (po), noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 14 (po), noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 1 format de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 2 à 4 formats de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 5 formats de fichier ou plus	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 1 format de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 2 à 4 formats de fichier	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.
	8,5 x 11 (po), couleur, 5 formats de fichier ou plus	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.	\$ _____/un.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Centralisés SP LVERS #9
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉ

**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	Ministère de la Justice du Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Le Bureau régional de l'Ontario
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat Centralisés SP LVERS #9
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉ

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 :

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 EMBLEMES | | | |

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



Contract Number / Numéro du contrat Centralisés SP LVERS #9
Security Classification / Classification de sécurité NON CLASSIFIÉ

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 / PROTÈGE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION

Niveau de service _____ Responsable du projet _____ Commande subséquente numéro _____

Date de la demande	<input type="text"/>	Date requise	<input type="text"/>
Nom de la personne-ressource	<input type="text"/>	Heure requise	<input type="text"/>
Téléphone de la personne-ressource	<input type="text"/>	Portefeuille	<input type="text"/>
		Centre de coûts	<input type="text"/>

INFORMATION FINANCIÈRE

Frais de bureau	<input type="text"/>	N° de la Cour/n° d'un autre dossier (facultatif)	<input type="text"/>
Numéro de dossier du MJ	<input type="text"/>		
Nom du dossier	<input type="text"/>		
Ministère client	<input type="text"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Coordonnées du client	<input type="text"/>		
Adresse du client	<input type="text"/>		
Numéro de commande	<input type="text"/>		

INSTRUCTIONS D'IMPRESSION

Copies requises	<input type="text"/>	IDENTIQUE AUX ORIGINAUX	<input type="text"/>
Impression recto	<input type="text"/>	Recto verso	<input type="text"/>
Copies en noir et blanc	<input type="text"/>	Copies en couleur	<input type="text"/>
Reliure Cerfox	<input type="text"/>	Cartable	<input type="text"/>
		Agrafe	<input type="text"/>
Couverture	<input type="text"/>	Onglets	<input type="text"/>
		Séparateurs	<input type="text"/>
Reproduction de livre	<input type="text"/>	Numérisation	<input type="text"/>
Reproduction de CD	<input type="text"/>	Cartes/Dessins	<input type="text"/>
Perforatrice	<input type="text"/>		

AUTRES INSTRUCTIONS / DEMANDES :

DESCRIPTION DU DOCUMENT :