



RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice Canada
Attention: Kayla Pordonick
Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

Ministère de la Justice Canada
attention: Kayla Pordonick
Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO) DEMANDE D'OFFRE 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 (DDOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDOC 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 DDOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DDOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, 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 DDOC.

Title – Sujet	
Services d'impression et de reprographie pour la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal du ministère de la Justice Canada (JUS) dans la région de la capitale nationale (RCN)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
1000029756	13 décembre 2021
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 Standard Time (EST) Heure Normale de l'Est (HNE)
on – le 31 janvier 2022	
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 :	
Kayla Pordonick	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	Kayla.Pordonick@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	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.3 ADJUDICATION DE L'OFFRE OU DES OFFRES À COMMANDES	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
A. OFFRE À COMMANDES	18
7.1 OFFRE	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU)	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	20
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.14 LOIS APPLICABLES	21
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 DURÉE DU CONTRAT	22
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU)	22
7.5 PAIEMENT	22



7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	23
7.7	ASSURANCES	24
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	24
7.9	SERVICES DE RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS	24
7.10	PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT	24
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		25
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		30
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		35
ANNEXE D - RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....		38
ANNEXE E - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....		39



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), l'Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes et le Formulaire de vérification de l'intégrité.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression 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 tirage moyen et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF). Les documents en question portent une cote de sécurité ne dépassant pas « Protégé B » et concernent les activités courantes du ministère de la Justice Canada. Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimative de copies pour la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal est d'environ 1,000,000 combiné.

Les services seront fournis, sur demande, dans les délais/niveaux suivants (à l'exception des week-ends et des jours fériés sauf la Journée de la famille de l'Ontario) :

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

La présente demande d'offre à commandes (DOC) concerne des services d'impression et de reprographie pour le contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal du ministère de la Justice Canada, dans la région de la capitale nationale. On prévoit adjuger jusqu'à deux (2) offres à commandes subséquentes à la présente demande d'offre à commandes (DOC). Chacune des offres à commande visera certaines section/portefeuille. Si un offrant n'est pas en mesure de réaliser les travaux pour le section/portefeuille soulignées ci-dessous, on communiquera avec l'autre offrant. Le section/portefeuille est réparties de la manière suivante :

Offrant 1: Contentieux des affaires civiles

Offrant 2: Portefeuille des services du droit fiscal



La période visée va de la date d'attribution au 30 juin 2021, et l'offre prévoit quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Les locaux de l'offrant précisés à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Les sites ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde doivent être situés à proximité du bureau du Ministère de la Justice Canada, centre-ville de cœur Ottawa (secteur). On entend par « secteur » :

- Sud de la rivière des Outaouais
- Est de l'avenue Bronson
- Ouest de la rue Elgin
- Nord de l'autoroute Queensway (autoroute 417)

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises par courrier électronique à l'autorité contractante (Kayla.Pordonick@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 DOC, les offres sur papier, les offres transmises par le service postal Connexion et les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 5.2.3 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

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 dix (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 d'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>).

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 2 de la Partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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 : _____

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) 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, exigences financières et autres exigences.



2. Personnes proposées par l'offrant qui doivent détenir une attestation de sécurité

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente offre à commandes et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs protégés.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration

3. Paiement électronique de factures – offre

Les offrants qui sont disposés à accepter le paiement des factures au moyen des Instruments de paiement électronique doivent remplir le tableau des Instruments de paiement électronique ci-après afin d'indiquer quels sont les modes de paiement acceptés.

Si le tableau des Instruments de paiement électronique n'est pas rempli, nous considérerons que les Instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés comme outils de paiement des factures.

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

Instruments de paiement électronique			
L'offrant accepte d'être payé au moyen des Instruments de paiement électronique suivants :			
Carte d'achat MasterCard	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/> NON
Dépôt direct (au Canada et à l'étranger)	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/> NON

4. Carte d'achat comme instrument de commande

Le ministère de la Justice du Canada demande à l'offrant de cocher une des cases suivantes :

- La carte d'achat MasterCard (carte de crédit) sera acceptée dans le cadre de l'offre à commandes subséquente comme instrument de commande pour les besoins allant jusqu'à 10 000 \$ taxes applicables comprises.
- La carte d'achat MasterCard (carte de crédit) NE sera PAS acceptée dans le cadre de l'offre à commandes subséquente comme instrument de commande pour les besoins allant jusqu'à 10 000 \$ taxes applicables comprises.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter la carte d'achat MasterCard comme instrument de commande.



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

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'offrant doit obligatoirement remplir Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix, et indiquer le prix de toutes les catégories et périodes qui y sont mentionnées. 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. Le tableau 2 – Tarifs des services supplémentaires ne sera pas retenu aux fins de l'évaluation, mais il devra quand même être rempli.

4.1.2.2 Les quantités estimatives présentées dans le tableau 1 — Tarifs des services standard de Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix sont données à des fins d'évaluation seulement.

4.1.2.3 Les offres doivent être présentées en monnaie canadienne, taxes applicables en sus.

4.1.2.4 La somme des prix évalués par article du Tableau 1 – Tarifs des services standards de Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix pour la période initiale et les quatre (4) périodes optionnelles constituera le prix total évalué de l'offre financière. Si la carte MasterCard est acceptée par l'offrant, le prix évalué de l'offre financière sera réduit de 10 % (arrondi au cent près), et ce montant représentera le prix évalué total de l'offre financière.

4.1.2.5 Le prix évalué par article sera calculé en utilisant la quantité estimée par période déterminée dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards. Les prix unitaires prévus par l'offrant pour la période initiale et les quatre (4) périodes optionnelles seront chacun multipliés par la quantité estimée par période pour cet article spécifique, et ensuite additionnés pour obtenir le prix évalué par article. Ce calcul se fera pour chacun des éléments énumérés dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards. Une fois que le prix évalué par article aura été calculé pour tous les éléments du tableau, ces prix seront additionnés et le total obtenu deviendra le prix évalué total de l'offre financière. Si l'offrant accepte la carte MasterCard, on retirera 10 % (arrondi au cent près) du prix évalué de l'offre financière pour représenter le prix évalué total de l'offre financière, comme indiqué à la section 1.2.4 ci-dessus.

Exemple :

	PÉRIODE INITIALE	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	PÉRIODE D'OPTION 4	QUANTITÉ ESTIMATIVE PAR PÉRIODE
Article A	3 \$/un.	3 \$/un.	3,25 \$/un.	3,50 \$/un.	3,50 \$/un.	10
Article B	5 \$/un.	5 \$/un.	5,25 \$/un.	5,50 \$/un.	5,75 \$/un.	6
Article C	2 \$/un.	2 \$/un.	2,25 \$/un.	2,50 \$/un.	3 \$/un.	25

Prix évalué pour l'article A = (3 \$ x 10) + (3 \$ x 10) + (3,25 \$ x 10) + (3,50 \$ x 10) + (3,50 \$ x 10)
= 162,50 \$

Prix évalué pour l'article B = (5 \$ x 6) + (5 \$ x 6) + (5,25 \$ x 6) + (5,50 \$ x 6) + (5,75 \$ x 6)
= 159 \$

Prix évalué pour l'article C = (2 \$ x 25) + (2 \$ x 25) + (2,25 \$ x 25) + (2,50 \$ x 25) + (3 \$ x 25)
= 293,75 \$

Prix total évalué = prix évalué pour l'article A + prix évalué pour l'article B + prix évalué pour l'article C



Prix total évalué = 162,50 \$ + 159,00 \$ + 293,75 \$

Prix évalué de l'offre financière : = 615,25 \$

La carte d'achat EST acceptée : = 615,25 \$ – 61,53 \$ (10 % du prix évalué de la proposition financière)

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE FINANCIÈRE : 553,72 \$

- 4.1.2.6 Les prix et les renseignements fournis par l'offrant dans Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix seront en effet si l'offrant est retenu pour l'adjudication de l'offre à commandes.
- 4.1.2.7 En cas d'erreur dans le calcul du prix de l'offre, le prix unitaire prévaudra et le prix de l'offre sera corrigé pour l'évaluation. Toute erreur dans les quantités estimatives de l'offre sera corrigée afin de correspondre aux quantités estimatives indiquées dans la DOC.

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.

4.3 Adjudication de l'offre ou des offres à commandes

Au terme de cette demande d'offres à commandes, il est prévu que le ministère de la Justice attribue jusqu'à deux (2) offres à commandes. Chaque offre à commande sera attribuée à un groupe pour qui les travaux seront effectués conformément à l'offre à commande. Le travail sera divisé comme suit :

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

Contentieux des affaires civiles

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

Portefeuille des services du droit fiscal

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 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (O)

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 seront pas étudiées plus avant.

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°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/non satisfait
O1	<p>Locaux de l'offrant</p> <p>Les locaux de l'offrant précisés à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, 1. Les sites ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde doivent être situés à proximité du bureau du Ministère de la Justice Canada, centre-ville de cœur Ottawa (secteur). On entend par « secteur » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sud de la rivière des Outaouais - Est de l'avenue Bronson - Ouest de la rue Elgin - Nord de l'autoroute Queensway (autoroute 417) 		
O2	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a au moins soixante (60) mois d'expérience accumulés au cours des quatre-vingt-quatre (84) derniers mois (jusqu'à la date de clôture de la demande d'offres à commandes) dans la prestation de services d'impression et/ou de reprographie.</p> <p>Afin de prouver qu'il satisfait à l'exigence O2, l'offrant doit fournir l'information suivante au sujet de chacun des clients auprès desquels il a acquis son expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom de l'organisation; b) brève description des services fournis; c) la période des travaux (dates de début et de fin); d) le nombre des ressources; et e) le volume de travail fait pour le client. 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/non satisfait
O3	<p>Assurance de la qualité de l'offrant</p> <p>L'offrant doit appliquer un système d'assurance de la qualité dans son atelier d'impression et le démontrer en décrivant dans son offre son approche en matière de rendement et de qualité. Il doit à cette fin fournir des détails sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les pratiques d'embauche de son personnel d'atelier, en indiquant les qualités requises et le processus de sélection suivi;b) le mode d'attribution du travail aux ressources de l'atelier d'impression;c) la surveillance du travail effectué dans l'atelier d'impression;d) la manière dont les difficultés ou les problèmes sont abordés et réglés dans l'atelier d'impression;e) la manière dont la qualité et le rendement des travaux de l'atelier d'impression seront maintenus pendant toute la durée d'une possible offre à commandes;f) le mode de communication du superviseur de l'offrant et des employés de l'atelier d'impression avec les utilisateurs désignés.		
O4	<p>Moyens électroniques</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de permettre la transmission électronique des commandes de Justice de manière sécuritaire, y compris le téléchargement de documents portant une cote de sécurité pouvant atteindre « PROTÉGÉ B ». L'offrant doit préciser quel cryptage il utilise pour les données en transit et pour les données au repos. L'offrant doit fournir une preuve datée de la capture d'écran montrant le cryptage qu'il utilise.</p> <p>La question de la manipulation et de la sauvegarde des renseignements et des biens CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS est traitée au chapitre 6 du <i>Manuel de la sécurité des contrats</i> à l'adresse https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msc-csm/index-fra.html .</p>		



PIÈCE JOINTE 2 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 tableaux ci-dessous doivent être remplis dans leur intégralité. Si les tableaux 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 CUA 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 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.
- Les frais des services de ramassage et de livraison au Sun Life centre financier, 50 rue O'Connor, suite 500, Ottawa, et Sun Life centre financier, 99 rue Bank, suite 1100, Ottawa, Ontario, doivent être inclus dans les prix unitaires fournis.
- Les offrants ne doivent modifier aucune cellule de la feuille de calcul ci-jointe, sauf pour saisir les taux/prix/informations dans les cellules.
- 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

L'offrant doit remplir et retourner le formulaire de vérification de l'intégrité attaché à l'annexe E.

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestation pour 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.



A. 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

B. 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.

C. 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 _____.



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, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou 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 industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). 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 PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1.1 L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.2.1.2 Les membres du personnel 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, TPSGC.

7.2.1.3 L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la PSC, TPSGC 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 de la PSC, TPSGC.

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

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, 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 (à remplir au moment de l'attribution)

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

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) 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.

7.3.2 Rapports des offres à commandes

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes



- 7.3.2.1 L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.
- 7.3.2.2 L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
- 7.3.2.3 Les données doivent être transmises par voie électronique sur une base trimestrielle à :
CMMD_DGMM@justice.gc.ca
- 7.3.2.4 Voici la répartition des trimestres :
- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
- 7.3.2.5 Les données doivent être transmises par voie électronique conformément à la section 7.3.2.3 ci-dessus, au plus tard vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de déclaration.

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 30 juin 2023.

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 quatre (4) 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.

La période d'option 1 : 1 juillet 2023 au 30 juin 2024

La période d'option 2 : 1 juillet 2024 au 30 juin 2025

La période d'option 3 : 1 juillet 2025 au 30 juin 2026

La période d'option 4 : 1 juillet 2026 au 30 juin 2027

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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Alain Denis

Gestionnaire, Division de la gestion des marchés et du matériel

Ministère de la Justice Canada

284, rue Wellington

Ottawa, Ontario K1A 0H8

Téléphone : 613-808-1457

Courriel : Alain.Denis@justice.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans le 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.

L'autorité de projet est également responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis conformément au contrat sont assujettis à une inspection par le responsable ou le représentant de l'inspection. Si un rapport, un document, un bien ou un service ne respecte pas les exigences de l'énoncé des travaux et que le responsable de l'inspection n'en est pas satisfait, tel qu'il est présenté, ce dernier aura le droit de le rejeter ou de demander la correction de la situation, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir au moment de l'attribution)

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les groupes au sein du ministère de la Justice Canada suivante:

- la Section du contentieux des affaires civiles
- le Portefeuille des services du droit fiscal
- le Division de la gestion des marchés et du matériel.

7.8 Procédures pour les commandes

Veillez-vous référer aux Procédures de demande de service à la section 6, Annexe A – Énoncé de travail pour les procédures applicables pour les commandes subséquentes.

7.8.1 Division des travaux (choisir un des deux modes au moment de l'attribution du marché)

7.8.1.1 Deux titulaires de l'offre à commandes :

Chaque offre à commande est attribuée à un groupe pour qui les travaux seront effectués conformément à l'offre à commande. Le travail sera séparé de la façon suivante :

Offrant 1 : effectuera le travail pour le Contentieux des affaires civiles

Offrant 2 : effectuera le travail pour la Portefeuille des services du droit fiscal

7.8.1.2 La liste des offrants :

Offrant 1 : _____

Offrant 2 : _____

OU

7.8.1.1 Un titulaire de l'offre à commandes :

Le Contentieux des affaires civiles et la Portefeuille des services du droit fiscal communiqueront avec le titulaire de l'offre à commandes en vue de l'exécution des travaux requis.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 75.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des procédures suivantes :



7.10.1 Jusqu'à 10 000 \$ (taxes applicables comprises)

Quand le coût total estimatif fourni par l'offrant pour le dossier du tribunal en question est inférieur à 10 000 \$, y compris les taxes applicables, l'utilisateur désigné autorisera les travaux à réaliser conformément à l'offre à commandes en fournissant à l'offrant un formulaire de demande de services d'imprimerie rempli (Le formulaire est remis par l'offrant en accord avec l'utilisateur identifié) et en utilisant la carte d'achat du gouvernement (le ministère de la Justice utilise MasterCard) comme instrument de commande. S'il est impossible d'utiliser la carte d'achat, veuillez suivre les instructions décrites dans la section 7.10.2 ci-dessous.

7.10.2 Jusqu'à la limite de commande (taxes applicables comprises)

Quand le coût total estimatif fourni par l'offrant pour le dossier du tribunal en question dépasse 10 000 \$, y compris les taxes applicables, ou quand la carte d'achat n'est pas un instrument de commande pouvant être utilisé, l'utilisateur désigné fournira à l'offrant un formulaire de demande de services d'imprimerie rempli (Le formulaire est remis par l'offrant en accord avec l'utilisateur identifié) ainsi qu'un formulaire 942J – Commande subséquente à une offre à commandes – du ministère de la Justice pour confirmer les travaux pour le dossier du tribunal en question.

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 _____ \$, (**À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes**) (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 quatre (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 (2021-12-02) Conditions générales - 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'Annexe D - Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'Annexe E - Formulaire de vérification de l'intégrité; et
- j) 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 de l'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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02) 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 (2021-12-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) 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 réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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, 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 Limitation des dépenses

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.



7.5.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 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 :

- a. Carte d'achat MasterCard; et
- b. Dépôt direct (national et international).

7.5.4.1 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée pour les factures qui n'excèdent pas 10 000 \$, y compris les taxes applicables : MasterCard.

7.5.4.2 Paiement par dépôt direct (s'il y a lieu)

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 (2021-12-02) 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 Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve 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 (2021-12-02) 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

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

7.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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



7.7 Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28) Assurances

7.8 Clauses du Guide des CUA

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

7.9 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.

7.10 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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services d'impression et de reprographie pour la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal du ministère de la Justice Canada (JUS) dans la région de la capitale nationale (RCN)

2 OBJECTIF

Obtenir des services d'impression et de reprographie, sur demande, pour la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal du ministère de la Justice Canada à Ottawa, à l'appui de la fourniture de services juridiques au gouvernement du Canada.

3 CONTEXTE

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, il a à tout moment besoin de services d'impression 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 tirage moyen et à grand tirage, de même que des services de numérisation de documents papier (en format PDF). Les documents en question portent une cote de sécurité ne dépassant pas « Protégé B » et concernent les activités courantes du ministère de la Justice Canada. Selon l'expérience du passé, la quantité annuelle estimative de copies pour la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal est d'environ 1,000,000 combiné.

4 DESCRIPTION DES BESOINS

4.1 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations, l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre pour effectuer les travaux. Il n'y a pas de frais supplémentaires pour les dépassements/excédents, les modifications de l'auteur ne sont pas autorisées, et il n'y a pas de quantités de travail minimales.

Le matériel original sera fourni à l'entrepreneur par JUS en format électronique ou sur support papier. Il pourra s'agir de documents juridiques et de dossiers juridiques, ou du matériel imprimé, des cartes, des boîtes de documents de tailles et de formes diverses, etc. en rapport avec les dossiers de travail. Les travaux pourront exiger que des agrafes ou d'autres reliures soient retirées des documents originaux à l'intérieur du délai précisé. Certains des documents originaux pourraient porter des papillons adhésifs qui devront être enlevés, puis remplacés et leur contenu devra être transcrit sur les copies par l'entrepreneur. Les travaux à faire concernent de l'information protégée. L'entrepreneur devra donc prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information et les documents pendant le traitement de toutes les demandes et la manipulation de tous les documents en question.

Justice pourra aussi, à sa seule discrétion, fournir le matériel d'impression et de reliure nécessaire pour exécuter des demandes d'impression particulières.

4.2 FOURNITURES

L'entrepreneur devra utiliser du papier blanc bond 20 lb contenant au moins 30 % de matière recyclée après consommation*. Le papier de couleur devra être du papier bond 20 à 24 lb et contenir au moins 30 % de matière recyclée après consommation*. Le papier couverture devra être du papier 50 à 67 lb avec 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.

Le papier de couleur (20 à 24 lb) et le papier couverture (50 à 67 lb) doivent être disponibles dans les couleurs suivantes (sans y être limités) : bleu pâle (layette), chamois, vert menthe, vert émeraude, crème/ivoire, rouge, gris, orange, violet, rose, marron 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 plastifiés et d'une coupe au 1/26^e, les index numériques (onglets 1 à ...) doivent être d'une coupe au 1/25^e, et les index personnalisés doivent être disponibles dans différentes coupes : 1/5^e, 1/10^e, 1/25^e, 1/26^e, etc.



L'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les index peuvent être requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer.

4.3 TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉS

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, sur demande :

A : Reprographie/Duplication

Copies à l'encre noire :

- recto et/ou recto verso
- originaux papier et/ou en format électronique fournis
- format 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies en couleur :

- recto et/ou recto verso
- originaux papier et/ou en format électronique fournis
- format 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies sur papier couverture :

- encre noire et/ou de couleur
- recto et/ou recto verso
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- papier couverture blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Copies à partir d'un livre relié :

- encre noire et/ou de couleur
- recto et/ou recto verso
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- première copie produite à partir du livre relié, copies additionnelles à partir de la première copie
- papier blanc ou de couleur, papier couverture blanc ou de couleur, selon les spécifications du JUS

Numérisation de documents originaux :

- produit surtout en format ROC ou ROC qualité sur CD/DVD/USB
- documents originaux en blanc et noir, ou de couleur
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)

B : Services de reliure

Perforation à trois trous :

- reliure noire ou blanche avec des pochettes transparentes, inclut l'insertion de texte sur la couverture et le dos
- la largeur de la reliure dépendra du nombre de feuilles
- le format variera : 8 ½ x 11, 8 ½ x 14 ou 11 x 17 (po)

Reliure à anneaux plastiques (Cerlox) :

- perforation incluse
- livret de 8½ x 11 (po) ou de 8½ x 14 (po)
- nombre variable de feuilles par livret

Reliure par agrafage/piquée au fil métallique

- manuel ou automatique
- nombre variable de feuilles
- formats variables de 8½ x 11 (po), 8½ x 14 (po) et/ou 11 x 17 (po)

C : Services d'insertion

Séparateurs :

- avec papier couverture
- papier cartonné blanc et/ou de couleur



- format de 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- titre/sous-titre à imprimer sur le séparateur et onglet personnalisé avec titre/sous-titre fourni par JUS, et documents dans lesquels les travaux doivent être exécutés.
- L'entrepreneur devra imprimer le titre/sous-titre sur le séparateur (encre noire ou de couleur), apposer les onglets personnalisés fournis sur le séparateur et/ou insérer les séparateurs dans le document fourni

Index :

- alphabétiques (A à Z), numériques (1 à ...) ou personnalisés, selon le cas
- recto seulement à l'encre noire
- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- index alphabétique d'une coupe au 1/26e, numérique d'une coupe au 1/25e, personnalisé de différentes coupes (sans s'y limiter) au 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- requis individuellement ou en jeux, selon les besoins
- les termes/les caractères des onglets personnalisés seront fournis par JUS, et l'entrepreneur produira les onglets personnalisés
- L'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index et les insérer dans chacun des documents fournis

Encarts – feuilles blanches ou de couleur :

- format 8½ x 11 (po) et/ou 8½ x 14 (po)
- couleurs variées
- l'entrepreneur doit fournir le papier et insérer les feuilles dans les documents fournis

Transparent page couverture :

- acétate
- le format variera : 8 ½ x 11 et/ou 8 ½ x 14 (po)
- L'entrepreneur doit fournir chaque page et la joindre aux documents.

Transparents:

- avec bandelette détachable
- le format variera : 8 ½ x 11 et/ou 8 ½ x 14 (po)
- du texte sera imprimé sur les transparents, le libellé sera fourni par JUS
- L'entrepreneur doit fournir les transparents et les insérer aux documents.

D : Autres Services

Traitement manuel :

- enlever les agrafes des originaux/les agraffer de nouveau
- enlever et replacer des papillons adhésifs

Pagination :

- de jeux d'un document original
- de jeux d'un document reproduit
- selon les spécifications de format fournies au besoin

Agrandissements et réductions :

- de diverses tailles
- originaux à l'encre noire ou de couleur ou les originaux digitales
- la taille d'agrandissement/réduction sera fourni par JUS

5 HEURES DE DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS/ NIVEAUX DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures ouvrables régulières de la section du contentieux des affaires civiles et le portefeuille des services du droit fiscal du ministère de la Justice Canada à Ottawa, qui sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés sauf la Journée de la famille de l'Ontario. Des commandes particulières pourraient exiger que les travaux soient effectués en dehors de ces heures régulières (et facturés aux tarifs prévus pour les travaux exécutés pendant les heures régulières). Les commandes occasionnant un supplément (taux majorés pour les services express ou les services urgents) imposé par l'entrepreneur doivent être autorisées par écrit à l'avance par le responsable du projet désigné du ministère de la Justice du Canada.

Les services seront fournis, sur demande, dans les délais/niveaux suivants (à l'exception des week-ends et des jours fériés sauf la Journée de la famille de l'Ontario) :



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

6 PROCÉDURE DE DEMANDE DE SERVICES

- 6.1 Le client remplira le formulaire de demande de services d'impression (Le formulaire est remis par l'offrant en accord avec l'utilisateur identifié), en y indiquant le délai/niveau de services requis (standard, express, urgent).
- 6.2 En cas il y a deux offrants résultants : Le client communiquera avec l'offrant responsable de sa section afin de vérifier que la commande peut être exécutée dans les délais précisés 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.

En cas il y a un (1) offrant résultant : Le client communiquera avec l'offrant responsable de sa section afin de vérifier que la commande peut être exécutée dans les délais précisés par le niveau de service.

- 6.3 Si l'offrant confirme qu'il peut exécuter les travaux, des dispositions seront prises entre le client et l'offrant pour que ce dernier prenne possession du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux à traiter. À ce moment, l'offrant devient l'entrepreneur. L'entrepreneur ira ramasser le formulaire et les documents chez le client, ce dernier apportera lui-même le formulaire et les documents chez l'entrepreneur, ou le client envoie le formulaire et les documents à l'entrepreneur par messenger (dépendant du service demandé et du niveau d'urgence, selon ce que l'entrepreneur et le client auront convenu). Le délai du niveau de service court à partir du moment où l'entrepreneur entre en possession du formulaire de demande de services d'impression rempli et des documents originaux. Le client indiquera sur le formulaire de demande de services d'impression la cote de sécurité la plus élevée applicable à sa demande.

7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LE RAMASSAGE ET LA LIVRAISON

L'entrepreneur doit assurer des services de ramassage et de livraison sécuritaires sans frais additionnels. Le lieu de ramassage et de livraison est :

- la Section du contentieux des affaires civiles : Sun Life centre financier, 50 rue O'Connor, suite 500, Ottawa, Ontario
- le Portefeuille des services du droit fiscal : Sun Life centre financier, 99 rue Bank, suite 1100, Ottawa, Ontario

Les ressources de l'entrepreneur ne sont requises que pour entrer dans l'entrée des emplacements ci-dessus pour le ramassage et la livraison. Les ressources de l'entrepreneur ne sont pas autorisées à entrer dans les locaux de JUS au-delà de l'entrée pour terminer les travaux.

Ramassage sur demande

L'entrepreneur sera tenu d'effectuer les ramassages, sur demande, au lieu indiqué plus haut, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf la Journée de la famille de l'Ontario.

Pour certaines demandes, le client pourrait convenir avec l'entrepreneur de lui apporter lui-même le formulaire et les documents originaux ou le client envoie le formulaire et les documents à l'entrepreneur par messenger.

Livraison des travaux

L'entrepreneur doit s'organiser pour livrer les travaux terminés au lieu indiqué plus haut du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf la Journée de la famille de l'Ontario. L'entrepreneur doit, au moment de la livraison, remettre au client les documents originaux dont il s'est servi dans le même état qu'il était lorsqu'il l'a reçu du client. Tous les articles restent sous la responsabilité de l'entrepreneur tant qu'il ne les a pas livrés et que le ministère de la Justice Canada ne les a pas acceptés.

Pour certaines demandes, le client pourrait convenir avec l'entrepreneur d'aller lui-même récupérer les travaux et les documents originaux chez l'entrepreneur à la fin des travaux.

Demandes de services urgents

Pour certaines demandes jugées urgentes, il pourrait être convenu avec l'entrepreneur que c'est le client qui apportera le formulaire de demande et les documents originaux, qu'il attendra sur place pendant les travaux et



qu'il repartira avec les articles produits et les documents originaux. Pour les services urgents qui ne peuvent être exécutés pendant que le client attend, le gestionnaire local de l'entrepreneur, ou son représentant, informera le client par téléphone ou par courriel lorsque les travaux seront prêts pour lui dire qu'il peut venir les ramasser avec les documents originaux ou lui faire savoir à quel moment il les recevra.

8 POLITIQUES, NORMES ET MÉTHODES PERTINENTES

Le niveau de qualité de l'impression est celui de « l'édition informative », selon la définition donnée dans la dernière version du *Guide du client sur la qualité de l'impression* de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC, anciennement TPSGC).

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/guide-fra.html>

À la demande de la personne responsable du projet, l'entrepreneur doit produire un échantillon sans frais supplémentaires pour JUS. La personne responsable du projet examinera cet échantillon et l'approuvera avant la production de la version finale.

Les services doivent être fournis conformément aux règles des tribunaux, y compris, entre autres, les Cours et Tribunaux suivants :

- Cour canadienne de l'impôt - <https://www.tcc-cci.gc.ca/>
- Cour fédérale du Canada - <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/accueil>
- Cour d'appel fédérale - https://www.fca-caf.gc.ca/fca-caf_fra.html
- Cour suprême du Canada - <http://www.scc-csc.ca/home-accueil/index-fra.aspx>
- Cour supérieure de justice de l'Ontario - <http://www.ontariocourts.ca/scj/fr/>
- Cour des petites créances de l'Ontario - <http://www.ontariocourts.ca/scj/fr/petites-creances/>
- Cour d'appel de l'Ontario - <http://www.ontariocourts.ca/coa/en/>
- Cour de justice de l'Ontario - <http://www.ontariocourts.ca/coa/fr/>
- Tribunal canadien du commerce extérieur - <http://www.citt.gc.ca/fr>
- Tribunal des revendications particulières - http://www.sct-trp.ca/hom/index_f.htm
- Tribunal canadien des droits de la personne - <http://www.chrt-tcdp.gc.ca/index-fr.html>

Justice 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 de services d'imprimerie.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des prix unitaires 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.

Les frais des services de ramassage et de livraison au Sun Life centre financier, 50 rue O'Connor, suite 500, Ottawa, et Sun Life centre financier, 99 rue Bank, suite 1100, Ottawa, Ontario, doivent être inclus dans les prix unitaires fermes fournis.

TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD							
Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	
		La date d'attribution au 30 juin 2023	1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025	1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026	1 ^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027	
A	Reprographie/Duplication						
A1	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A2	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A3	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A4	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.



TABEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale La date d'attribution au 30 juin 2023	Période d'option 1 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	Période d'option 2 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025	Période d'option 3 1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026	Période d'option 4 1 ^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027
A5 Copies à l'encre noire sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A6 Copies en couleurs sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	11 x 17 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A7 Copies à l'encre noire sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A8 Copies en couleurs sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
A9 Copies en noir à partir d'un livre relié (prix de la première copie – les prix des services A1 à A8, selon le cas, s'appliquent aux copies subséquentes)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
A10 Copies en couleurs à partir d'un livre relié (prix de la première copie – les prix des services A1 à A8, selon le cas, s'appliquent aux copies subséquentes)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto	8 ½ x 14 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
A11 Numérisation à partir d'un original papier (noir et blanc ou couleurs) vers un format électronique (principalement PDF)						
	8 ½ x 11 (po)		\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	8 ½ x 14 (po)		\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.
	11 x 17 (po)		\$/p.	\$/p.	\$/p.	\$/p.



TABEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale La date d'attribution au 30 juin 2023	Période d'option 1 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	Période d'option 2 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025	Période d'option 3 1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026	Période d'option 4 1 ^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027
B	Services de reliure					
B1	Perforateur à trois emporte-pièce (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.	\$/un.
	Capacité de 1 po	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Capacité de 1 1/2 po	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Capacité de 2 po	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Capacité de 2 1/2 po	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Capacité de 3 po	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
B2	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 11 (po), perforation incluse)					
	1 à 15 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	16 à 25 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	26 à 75 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	76 à 100 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	101 à 200 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	201 à 300 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	301 à 400 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	401 feuilles par livret et plus	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
B3	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 14 (po), perforation incluse)					
	1 à 15 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	16 à 25 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	26 à 75 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	76 à 100 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	101 à 200 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	201 à 300 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	301 à 400 feuilles par livret	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	401 feuilles par livret et plus	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
B4	Agrafage/Piqûre au fil métallique (par livret, tous formats)					
	Manuel	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Automatique	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
C	Services d'insertion					
C1	Séparateur (papier couverture) – papier couverture de 50 à 67 lb (blanc ou de couleur) et insérer chaque séparateur dans les documents fournis					
	Par séparateur - 8 ½ x 11 (po) (papier couverture et insertion)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.
	Par séparateur - 8 ½ x 14 (po) (papier couverture et insertion)	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.	\$/un.



TABEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale La date d'attribution au 30 juin 2023	Période d'option 1 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	Période d'option 2 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025	Période d'option 3 1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026	Période d'option 4 1 ^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027
C2	Index (alphabétiques) – encre noire (A à Z), recto, coupe au 1/26 ^e – l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les lettres A à Z seront requises individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer					
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C3	Index (numériques) – encre noire (1 à [...]), recto, coupe au 1/25 ^e - l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les chiffres 1 et suivants seront requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer					
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C4	Feuilles de papier blanc (20 lb) ou de couleur (20 à 24 lb) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque feuille dans les documents fournis					
	Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
	Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C5	Transparent page couverture (acétate) – L'entrepreneur doit fournir chaque page et la joindre aux documents					
	Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
	Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
C6	Transparents (avec bandelette détachable) - L'entrepreneur doit fournir chaque page, imprimer le texte, et la joindre aux documents					
	Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
	Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.
D	Services supplémentaires					
D1	Traitement manuel (il faudra enlever et ensuite remettre les agrafes sur les documents originaux, enlever et recoller des notes papillon, retranscrire le contenu des notes papillon, etc.					
	Par heure	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
D2	Pagination					
	Jeux d'un document original	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.
	Jeux d'un document reproduit	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.
D3	Agrandissements et réductions					
	Par original	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.

Légende

un. = unité

p. = page

h = heure



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 assujetti à un rajustement de prix est comme suit :
 - a) Le papier blanc: bond 20 lb et contenant au moins 30 % de 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 : bond 20 à 24 lb et contenant au moins 30 % de 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: bond 50 à 67 lb et contenant au moins 20 % de 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 cidessus 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.

TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	
Tarifs des services	% 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 de services d'impression et des documents)	_____ %
Service urgent (Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents)	_____ %



COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000029756
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
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? Non Oui

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



COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000029756
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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



ANNEXE E - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire et le joindre à sa soumission.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) :	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

* Remarque :

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