

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> DESKTOP PUBLISHING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 4F001-110234/A	<b>Date</b> 2012-05-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 4F001-110234	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-013-60466	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw013.4F001-110234	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-06-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Papadatos, Tasia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-6690 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> OFFICE OF THE COMMISSIONER FOR FEDERAL JUDICIAL AFFAIRS RM 852 99 METCALFE ST OTTAWA Ontario K1A1E3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St./ 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	DESKTOP PUBLISHING AND AA'S OF THE FEDERAL COURT REPORTS	4F001	4F001	1	Each	\$	\$		See Herein

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Éléments clés

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Renseignements – Demande de soumissions
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clause du guide des CCUA

---

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Grille d'Évaluation
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Grille d'Évaluation.

**2. Sommaire**

Des décisions sélectionnées rendues par la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale sont publiées de façon continue, en anglais et en français, dans le rapport officiel intitulé Recueil des décisions des Cours fédérales. Le Recueil des décisions des Cours fédérales exige des services de composition, de formatage et de mise en page, la préparation d'épreuves imprimées, des corrections et la prépresse pour chaque fascicule. La mise en page sera produite en français et en anglais et, selon la composante du fascicule, en présentation bilingue en regard.

La durée du contrat sera de 1 juillet 2012 au 30 juin 2013 avec l'option de la prolonger pendant quatre (4) périodes d'une année chacune.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
4F001-110234/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
4F001-110234

File No. - N° du dossier  
cw0134F001-110234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits ou services canadiens.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **4. Éléments Clés**

Aux fins de la présente demande de proposition et du contrat qui en découlera, les définitions suivantes s'appliqueront :

#### **Composition**

Préparation du texte brut pour le corps du texte, les sommaires, les notes de bas de page et le texte d'en-tête variable, dans la police, le style et le corps spécifiés. Création et établissement de règles, de pagination et de numéros de paragraphes, conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni par le chargé de projet et aux échantillons provenant de publications antérieures.

#### **Formatage**

Positionnement de la pagination, du texte composé, des espaces, création et positionnement des colonnes (texte anglais et français en présentation bilingue côte à côte) et positionnement des numéros des paragraphes dans les marges, conformément aux échantillons provenant de publications antérieures.

#### **Mise en page**

Alignement des numéros de paragraphes formatés, de la pagination, du texte d'en-tête variable, des règles, du texte, de colonnes et des marges d'une page à l'autre, conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni par le chargé de projet et aux échantillons provenant de publications antérieures.

#### **Modifications de l'auteur**

Changements au contenu des documents incorporés à la demande du chargé de projet. Les modifications de l'auteur n'incluent pas les corrections attribuables à des problèmes de mise en page, de coupures de mot ou de formatage (utilisation de caractères gras, en italique, etc.) qui n'existaient pas dans les documents originaux fournis à l'entrepreneur.

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Unité de réception des soumissions  
Place du Portage, Phase III, pièce 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3370

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission Technique (1 exemplaire papier et un CD/DVD)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

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

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

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation techniques**

Les soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront exclus de la suite de l'évaluation.

### **Les exigences obligatoires sont les suivantes :**

#### **M1. Opérateur en éditique**

Les soumissionnaires doivent déterminer deux (2) personnes qui seront affectées aux travaux de ce contrat. Ces personnes doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience en conception de livres, en systèmes de mise en page et d'édition et être en mesure de travailler avec des documents complexes dans les deux langues officielles. Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae des opérateurs en éditique affectés à ce projet, en précisant leurs antécédents professionnels et leur expérience afin de démontrer qu'ils satisfont aux exigences obligatoires en matière d'expérience.

#### **M2. Expérience**

Les soumissionnaires doivent avoir réussi à effectuer au moins un contrat d'une portée et d'une nature semblables à cette exigence pour un client au cours des trois (3) dernières années avant la date de fermeture de cette DP. La valeur de la composition doit être supérieure à 25 000 \$ par année.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- une description du projet démontrant comment il respecte ce critère obligatoire;
- le moment où le travail a été effectué;
- la valeur des travaux accomplis;
- les coordonnées du client pour lequel le projet a été exécuté.

Une vérification des références peut être effectuée si on le juge opportun.

### **M3. Modifications de l'auteur**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer des changements à un fichier électronique en fournissant une copie laser incluant les changements exigés, tout en conservant le texte et l'alignement avoisinants, les styles de police, les corps, le formatage et la mise en page existants comme dans le fichier original fourni. Les soumissionnaires recevront deux fichiers électroniques par courriel sur demande écrite seulement, en InDesign CS5 et en format PDF. Les soumissionnaires doivent incorporer les changements demandés, et produire et soumettre, dans le cadre de leur soumission, un échantillon modifié InDesign CS5 du fichier final imprimé dans le même format (incluant les styles, les corps, le formatage et la mise en page) que la copie fournie, en présentation bilingue en regard. Ce document doit être soumis sur copie papier et en format électronique (InDesign CS5).

Ce document sera coté par points. Consultez les critères cotés R1 à l'Annexe « C ».

### **M4. Éditeur**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer la composition, le formatage et la mise en page finale à partir de fichiers électroniques en fournissant une copie laser dans le style de police, les corps, le formatage et la mise en page exigés, conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon fourni. Les soumissionnaires recevront des fichiers électroniques par courriel, sur demande écrite seulement, en MS Word 2007 et en format PDF. À partir de ces fichiers électroniques, les soumissionnaires doivent produire et soumettre, dans leur soumission, un échantillon du fichier imprimé final dans le même format (incluant les styles, les corps, le formatage et la mise en page) que l'échantillon fourni, en présentation bilingue en regard. Ce document doit être soumis sur copie papier et en format électronique (InDesign CS5).

Ce document sera coté par points. Consultez les critères cotés R2 à l'Annexe « C ».

Pour obtenir les fichiers électroniques par courriel et une copie du document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF, vous devez communiquer avec l'autorité contractante :

**Tasia Papadatos**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**Direction de l'approvisionnement en communication**

**Tél. : 613- 990-6690**

**Télé. : 613 993-2581**

**Courriel : [tasia.papadatos@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tasia.papadatos@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

#### **1.1.2 Critères techniques de cotation par points**

Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir une cote minimale de 75 % pour chaque critère assujéti à une cote.

L'évaluation des propositions sera fondée uniquement sur les renseignements compris dans la proposition. Le Canada peut rechercher des renseignements ou des éclaircissements plus poussés auprès du soumissionnaire.

### **R.1 Modifications de l'auteur (80 points)**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'apporter des changements à un fichier électronique InDesign CS5 en incorporant les modifications indiquées dans les fichiers fournis et en remettant une copie laser du fichier modifié sans aucune modification non justifiée au texte et à l'alignement avoisinants (le reformatage à cette étape est permis, s'il y a lieu), aux styles de police, aux corps, au formatage et à la mise en page existants dans le fichier original fourni.

À l'aide du fichier original InDesign CS5 fourni, les soumissionnaires apporteront toutes les modifications indiquées dans le fichier en format PDF. Ce dernier comprendra des marquages du texte écrits à la main utilisant des signes de correction d'épreuves standard afin d'imiter ce avec quoi le soumissionnaire retenu devra travailler régulièrement.

Une fois les changements intégrés, les soumissionnaires doivent soumettre, dans le cadre de leur soumission, un échantillon modifié en InDesign CS5 du fichier imprimé final exigé dans le même format (incluant les styles, le corps ainsi que le formatage et la mise en page) que la copie fournie, en présentation bilingue en regard. Ce document doit être soumis sur copie papier (imprimée) et en format électronique (InDesign CS5).

### **R.2 Éditique (80 points)**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer le formatage et la mise en page finale à partir des fichiers électroniques Microsoft Word 2007 en faisant le formatage et la mise en page finale de pages précises et en fournissant une copie laser claire de ces pages dans le style de police, les corps, le formatage et la mise en page exigés, conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon correspondant provenant d'une production antérieure.

À partir du fichier électronique, les soumissionnaires doivent produire (effectuer la composition, le formatage et la mise en page des pages indiquées) et soumettre, dans le cadre de leur soumission, un échantillon imprimé final du fichier exigé, dans le même format (incluant, sans s'y limiter, le corps du texte, les sommaires, les notes en fin d'ouvrage, les règles, les folios, les numéros de marges, les styles de police et de soulignement, les corps, l'emploi des majuscules, la composition, le formatage et la mise en page, etc.) tel que décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et la copie correspondante de l'échantillon du document imprimé final provenant d'une production antérieure.

Les cinq documents électroniques sont les suivants :

1. Sommaire anglais (MSWord2007)
2. Jugement anglais (MSWord2007)
3. Sommaire français (MSWord2007)
4. Jugement français (MSWord2007)
5. Version préliminaire de la présentation en regard du document (PDF)

Les documents 1 à 4 sont les fichiers qui forment les pages à créer en InDesign CS5. Le document 5 fournit les renseignements nécessaires pour les corps et les renforcements, etc. qui doivent être utilisés pour ce fichier particulier. Ces fichiers imitent ce avec quoi le soumissionnaire retenu devra travailler régulièrement.

Une fois que les documents 1 à 4 ont été intégrés en un seul document InDesign CS5 et formatés adéquatement (incluant, sans s'y limiter, le corps du texte, les sommaires, les notes en fin d'ouvrage, les règles, les folios, les numéros de marges, les styles de police et les styles de soulignement, les corps, l'emploi de la majuscule, la composition, le formatage et la mise en page, etc.), conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à la copie correspondante de l'échantillon du document imprimé final d'une production antérieure, les soumissionnaires doivent soumettre une copie papier (imprimée) ainsi qu'une version électronique (InDesign CS5) du document.

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés par points sont inclus dans la grille d'évaluation de l'Annexe " C ".

## 1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les propositions financières seront évaluées comme suit :

Aux fins d'évaluation uniquement, chaque prix fourni dans l'annexe B – Base de paiement, sera multiplié par les quantités indiquées. Le prix évalué comprendre le prix global de la période du contrat et des périodes optionnelles.

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, la proposition doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de propositions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- (c) obtenir au moins 120 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements



### 1.2.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11).

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable

### 1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande de soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - 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 7 ;

- c) le soumissionnaire 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.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

Le document 2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No 4F001-11-0234

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

---

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'émission au 30 juin 2013 inclusivement.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaire de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tasia Papadatos  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'approvisionnement en communications  
360, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-6690

Courriel : tasia.papadatos@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

4F001-110234/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

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

4F001-110234

File No. - N° du dossier

cw0134F001-110234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Paiement multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12)

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Gestionnaire de la production  
Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
Recueil des décisions des Cours fédérales  
99, rue Metcalfe, 8e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1E3

## 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2012-03-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_

## 11. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 12. Clause du guide des CCUA

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans la publication intitulée « Niveaux de la qualité de la composition ».

---

## ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Des décisions sélectionnées rendues par la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale sont publiées de façon continue, en anglais et en français, dans le rapport officiel intitulé Recueil des décisions des Cours fédérales. Ce recueil est publié actuellement en 12 fascicules par année, divisés en 4 volumes. Chaque fascicule est formé de diverses composantes qui seront décrites dans la section A.1 de la présente annexe. Ces fascicules sont publiés à une fréquence d'environ un par mois en format papier et électronique.

Afin de publier ces fascicules, le Recueil des décisions des Cours fédérales exige des services de composition, de formatage et de mise en page, la préparation d'épreuves imprimées, des corrections et la prépresse pour chaque fascicule. La mise en page sera produite en français et en anglais et, selon la composante du fascicule, en présentation bilingue en regard. Le Recueil des décisions des Cours fédérales nécessite également la préparation de fichiers en format PDF pour chaque composante du fascicule, de même qu'en format Word pour la publication destinée au site Web du Recueil des décisions des Cours fédérales.

Le logiciel \* à utiliser sera défini par le chargé de projet. Au moment de l'attribution de ce contrat, l'entrepreneur doit utiliser Adobe InDesign, Adobe Acrobat Professional et Microsoft Word 2007 comme suit :

Adobe InDesign doit être utilisé pour tous les services de mise en page.

Adobe Acrobat Pro doit être utilisé pour envoyer les épreuves électroniquement par courriel au chargé de projet, de même que pour les fichiers finals à être publiés sur le site Web du Recueil des décisions des Cours fédérales.

MS Word 2007 est le logiciel qui servira à l'expédition des fichiers originaux à l'entrepreneur et il doit donc être utilisé pour créer les fichiers à être publiés sur le site Web du Recueil des décisions des Cours fédérales.

\*Le chargé de projet se réserve le droit de changer le logiciel utilisé par l'entrepreneur en lui donnant un préavis de 30 jours.

### A.1 Composition, formatage et mise en page

La composition, le formatage et la mise en page exigés respecteront les normes établies dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et illustrées par des échantillons provenant de productions antérieures. Des changements peuvent être apportés à tout élément décrit dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni (comme l'espacement entre les paragraphes) de même qu'à ce qui est défini comme étant du texte standard (comme les noms apparaissant dans les pages de titre) pendant la durée du contrat ou des options.

L'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page de chaque document fourni (ainsi que les simili, au besoin), fusionner le texte anglais et français en une présentation bilingue en regard, au besoin, ajouter le titre courant, la numérotation, la pagination, les notes en bas de page et les notes en fin d'ouvrage, au besoin. Le fascicule 3 de chaque volume contient des listes et des tableaux supplémentaires qui doivent être formatés selon le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et fera l'objet d'une discussion avec l'entrepreneur régulièrement. Une communication constante est essentielle, étant donné que les sections qui forment un fascicule, dont les listes et les tableaux ainsi que les styles, peuvent changer en tout temps.

---

Pour chaque fascicule, l'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page des 4 principales sections, tel que décrit ci-dessous, conformément au document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni. En outre, pour le dernier fascicule de chaque volume, l'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page des neuf (9) listes et tableaux cumulatifs.

Les fascicules 1 et 2 de chaque volume sont composés de quatre sections\* fondamentales, du plat recto et du plat verso, ainsi que du dos :

1. Page titre, page des mentions de sources, contenu et sommaire (pages préliminaires)
2. Appels notés
3. Jugements
4. Fiches analytiques

\*D'autres sections peuvent être ajoutées entre les Appels notés et le début des jugements, au besoin (p. ex. errata, notes et autres annonces).

Le fascicule 3 de chaque volume est composé des 4 sections susmentionnées, de même que des neuf (9) listes et tableaux cumulatifs suivants :

1. Liste des juges (Nota : ce n'est pas le titre officiel de la liste)
2. Appels notés
3. Table des décisions publiées dans ce volume
4. Table des matières du volume
5. Table des fiches analytiques publiées dans ce volume
6. Jurisprudence citée
7. Lois et règlements cités
8. Traités et autres instruments cités
9. Doctrine citée

L'entrepreneur doit examiner le format du texte afin de s'assurer que les exigences du chargé de projet sont respectées.

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut devoir incorporer des images en demi-teinte, des graphiques et des diagrammes dans le document. Le balayage et la mise en page seront exigés pour les images. La mise en page sera également nécessaire pour les diagrammes et les graphiques qui seront fournis par le chargé de projet. Étant donné que cette mise en page variera selon l'image, les graphiques et les diagrammes publiés, elle ne fait pas partie des normes définies dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni.

L'entrepreneur peut devoir formater et compiler deux (2) fascicules ou plus simultanément.

## **A.2 Fournir les épreuves en page, les épreuves en page révisées et les épreuves finales avant impression**

Des épreuves seront soumises électroniquement à l'approbation du chargé de projet à la suite des procédures et des conventions d'appellation établies par le chargé de projet, tel que discuté avec l'entrepreneur. Ces épreuves pourront être envoyées en format InDesign ou PDF. Cela sera discuté avec l'entrepreneur. Les étapes suivantes seront observées :

- 
- a) Une version papier des fichiers originaux pour les jugements doit être ramassée à nos bureaux au 99, rue Metcalfe, Ottawa (Ontario). Cette version doit servir au formatage spécifique de chaque décision (c.-à-d. quel texte doit être formaté comme une citation, etc.). Toutes les autres sections de chaque fascicule sont conformes au formatage standard et aucune copie papier n'est nécessaire.
- b) Toutes les épreuves seront échangées électroniquement par courriel.
- c) Pour chaque section d'un fascicule fournie par le Recueil des décisions des Cours fédérales, une épreuve électronique doit être envoyée au chargé de projet par courriel, afin d'obtenir son approbation dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du fichier électronique par l'entrepreneur.
- d) Les épreuves de chaque section d'un fascicule sont examinées et approuvées individuellement.
- e) Les corrections faites sur la première épreuve doivent être intégrées et le document corrigé doit être renvoyé au chargé de projet pour obtenir son approbation dans les trois (3) jours ouvrables. Les corrections ou les modifications de l'auteur subséquentes doivent être renvoyées dans les deux (2) jours ouvrables. Les modifications de l'auteur sont des changements au contenu des documents incorporés à la demande du chargé de projet. Les modifications de l'auteur ne comprennent pas les corrections attribuables à des problèmes de mise en page, de coupures de mots ou de formatage (utilisation de caractères gras, en italique, etc.) qui n'existaient pas dans les documents originaux fournis à l'entrepreneur.
- f) Lorsque les pages ont obtenu l'approbation finale du chargé de projet, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il n'y a pas de changements aux pages approuvées. Le reformatage est interdit à cette étape, à moins qu'il ne soit justifié par une demande de changement de la part du chargé de projet.
- g) Toutes les sections formatées et approuvées d'un fascicule (pages préliminaires, appels notés, jugements, Fiches analytiques et, dans le cas de la partie 3, listes et tableaux cumulatifs) sont compilées selon la liste fournie par le chargé de projet.
- h) Lorsque toutes les sections d'un fascicule, tel que décrit dans la section A.1 du présent document sont approuvées, elles doivent être compilées et envoyées par courriel au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de " fascicule compilé ".
- i) Fournir les corrections aux épreuves du fascicule combiné afin qu'elles soient approuvées dans les deux (2) jours ouvrables.

En raison du volume de courriels et de fichiers échangés quotidiennement, le CMF a élaboré des lignes directrices d'appellation pour aider à contrôler les versions. Ces renseignements seront partagés avec l'entrepreneur en temps voulu. Il est essentiel que l'entrepreneur observe ces lignes directrices ainsi que des pratiques de gestion de l'information efficaces.

Toutes les étapes de ce processus sont susceptibles d'être modifiées. L'entrepreneur recevra un avis d'au moins cinq (5) jours avant l'entrée en vigueur de tout changement à ce processus.

### **A.3 Création d'un format de document portable (PDF) et de fichiers prêts pour Internet**

Une fois que toutes les sections de chaque fascicule sont préparées, elles sont publiées en format imprimé et électronique. Le format électronique peut être consulté sur le site Web suivant : <http://reports.fja-cmf.gc.ca/fra/index.html>. On peut se procurer des échantillons de la version électronique sur demande.

À l'aide des épreuves finales approuvées, l'entrepreneur doit créer ce qui suit :

1 Une série de fichiers PDF pour chaque section du fascicule, tel qu'établi par le chargé de projet, ainsi que du fascicule complet. Ces fichiers doivent être préparés comme suit :

a. Chaque jugement et chaque fiche ainsi que les appels notés doivent être préparés dans un fichier individuel dans chaque langue. Les Fiches analytiques doivent aussi être préparées en tant que fichier combiné dans chaque langue. (p. ex. s'il y a 4 jugements et 6 Fiches analytiques dans un fascicule, il faudra préparer 22 fichiers, soit 1 pour chaque jugement et fiche individuellement dans chaque langue (=20) et 1 pour chaque série de 6 Fiches analytiques dans chaque langue (=2).

b. L'ensemble du fascicule compilé et approuvé doit être fourni dans un fichier distinct.

2 Une série de fichiers prêts pour Internet pour chaque section du fascicule établie par le chef de projet. Ces fichiers sont préparés comme suit :

a. Le logiciel actuel qui sert à la préparation des fichiers prêts pour Internet est Word 2007.

b. Chaque jugement et chaque fiche ainsi que les appels notés doivent être préparés dans un fichier individuel dans chaque langue. Les Fiches analytiques doivent aussi être préparées en tant que fichier combiné dans chaque langue. (p. ex. s'il y a 4 jugements et 6 Fiches analytiques dans un fascicule, il faudra préparer 22 fichiers, soit 1 pour chaque jugement et fiche individuellement dans chaque langue (=20) et 1 pour chaque série de 6 Fiches analytiques dans chaque langue (=2).

c. Chaque fichier sera créé à l'aide de styles incorporés tels qu'établis dans le document des styles de formatage (Web) fourni par le chef de projet. Les noms des styles doivent être utilisés EXACTEMENT de la façon dont ils figurent dans ce document.

Ces fichiers ne doivent pas être expédiés avant que le chargé de projet en fasse la demande et ils doivent être envoyés dans les (8) huit jours ouvrables suivant la réception de cette demande.

Le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur retenu pour le premier volume (fascicules 1, 2 et 3) afin de l'orienter et de le former relativement aux exigences fondamentales en matière de composition des différents fascicules. Cependant, en raison de la nature de la publication et des nombreux changements de la mise en page des documents reçus par le Recueil des décisions des Cours fédérales et expédiés subséquemment à l'entrepreneur, il faudra communiquer fréquemment avec celui-ci pendant la durée du contrat.

### **Contrôle de la qualité**

Le chargé de projet du CMF est responsable de l'examen et de l'acceptation des documents soumis par les opérateurs en éditique.

Le CMF accordera une période de transition de trois mois afin de permettre aux opérateurs en éditique de s'adapter aux exigences en matière de formatage. Cependant, à la fin de cette période, tout document insatisfaisant peut entraîner un avis à l'entrepreneur relatif à une production insatisfaisante et nécessiter des mesures.

Si le chargé de projet du CMF décidait que le niveau de services n'est pas jugé acceptable, l'entrepreneur en sera prévenu par écrit. Après la mise en œuvre de mesures correctives, si les services ne satisfont toujours pas aux exigences du CMF, le chargé de projet du CMF préviendra l'entrepreneur par écrit et lui demandera d'affecter une autre personne à l'édition. Le CMF doit ensuite approuver tous les remplaçants qui devront faire l'objet de la même sélection préliminaire que ceux pour lesquels le contrat original a été attribué.

L'opérateur en éditique doit s'assurer que les lignes directrices en matière de style et de formatage ont été observées avant de renvoyer un document au chargé de projet du CMF.

### **Responsabilités**

Solicitation No. - N° de l'invitation

4F001-110234/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0134F001-110234

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4F001-110234

---

L'entrepreneur est chargé de fournir son propre logiciel d'application et sa propre documentation de référence pour répondre aux demandes d'édition.

Il incombe au chargé de projet du CMF de fournir des échantillons des décisions publiées, des guides en matière de style et d'autres documents de référence ayant trait aux styles et exigences particuliers du Recueil des décisions des Cours fédérales.

### **Retour des composantes**

Toutes les composantes liées au travail, qu'elles soient fournies par le client ou achetées ou fournies par l'entrepreneur, doivent être considérées comme étant la propriété de la Couronne et doivent être envoyées, port payé, à la fin des travaux, à l'adresse suivante :

Linda Brunet  
Commissariat à la magistrature fédérale du Canada  
99, rue Metcalfe, 8e étage  
Ottawa (ON)  
K1A 1E3

## ANNEXE B PROPOSITION FINANCIÈRE / BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des éléments indiqués dans cette annexe B. À défaut d'indiquer des prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit proposer des prix de lot fermes tout compris, comme précisé ci-après, FAB destination, pour un endroit dans la capitale nationale, TPS ou TVH en sus, le cas échéant.

Les quantités aux fins d'évaluation indiquées dans l'annexe B, Base de paiement, ne constituent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites selon les modalités du présent contrat. Ces quantités seront utilisées comme facteur de pondération pour évaluer les soumissions.

### DURÉE DU CONTRAT : 1 juillet 2012 au 30 juin 2013

Services	Prix	quantité	Prix total
1. Pages de sommaire	\$ / par page	550	
2. Pages de corps de texte	\$ /par page	2,200	
3. Balayage de photographies	\$ /chacune	1	
4. Création de fichiers PDF et prêts pour Internet	\$ /par heure		
5. Modifications de l'auteur	\$ /par heure	10	

### PREMIÈRE ANNÉE OPTIONNELLE : juillet 2013 au juin 2014

Services	Prix	quantité	Prix total
1. Pages de sommaire	\$ / par page	550	
2. Pages de corps de texte	\$ /par page	2,200	
3. Balayage de photographies	\$ /chacune	1	
4. Création de fichiers PDF et prêts pour Internet	\$ /par heure		
5. Modifications de l'auteur	\$ /par heure	10	

### DEUXIÈME ANNÉE OPTIONNELLE : juillet 2014 au juin 2015

Services	Prix	quantité	Prix total
1. Pages de sommaire	\$ / par page	550	
2. Pages de corps de texte	\$ /par page	2,200	
3. Balayage de photographies	\$ /chacune	1	
4. Création de fichiers PDF et prêts pour Internet	\$ /par heure		
5. Modifications de l'auteur	\$ /par heure	10	

Solicitation No. - N° de l'invitation

4F001-110234/A

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

4F001-110234

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0134F001-110234

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TROISIÈME ANNÉE OPTIONNELLE : juillet 2015 au juin 2016**

<b>Services</b>	<b>Prix</b>	<b>quantité</b>	<b>Prix total</b>
1. Pages de sommaire	\$ / par page	550	
2. Pages de corps de texte	\$ /par page	2,200	
3. Balayage de photographies	\$ /chacune	1	
4. Création de fichiers PDF et prêts pour Internet	\$ /par heure		
5. Modifications de l'auteur	\$ /par heure	10	

**QUATRIÈME ANNÉE OPTIONNELLE : juillet 2016 au juin 2017**

<b>Services</b>	<b>Prix</b>	<b>quantité</b>	<b>Prix total</b>
1. Pages de sommaire	\$ / par page	550	
2. Pages de corps de texte	\$ /par page	2,200	
3. Balayage de photographies	\$ /chacune	1	
4. Création de fichiers PDF et prêts pour Internet	\$ /par heure		
5. Modifications de l'auteur	\$ /par heure	10	

## ANNEXE C : GRILLE D'ÉVALUATION

### ÉVALUATION TECHNIQUE - EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES PAR POINTS

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires de la DP. Les soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront exclus de la suite de l'évaluation.

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères	Exigence respectée Oui/Non
<p><b>M1.</b> Les soumissionnaires doivent déterminer deux (2) personnes qui seront affectées aux travaux de ce contrat. Ces personnes doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience en conception de livres, en systèmes de mise en page et d'édition et être en mesure de travailler avec des documents complexes dans les deux langues officielles. Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae des opérateurs en édition affectés au projet, en précisant leurs antécédents professionnels et leur expérience afin de démontrer qu'ils satisfont aux exigences obligatoires en matière d'expérience.</p>	
<p><b>M2.</b> Les soumissionnaires doivent avoir réussi à effectuer au moins un contrat d'une portée et d'une nature semblables à cette exigence pour un client au cours des trois (3) dernières années avant la date de fermeture de cette DP. La valeur de la composition doit être supérieure à 25 000 \$ par année.</p> <p>La soumission doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description du projet afin de démontrer comment celui-ci respecte ce critère obligatoire;</li> <li>• le moment où le travail a été effectué;</li> <li>• la valeur des travaux accomplis;</li> <li>• les coordonnées du client pour lequel le projet a été exécuté.</li> </ul>	
<p><b>M3.</b> Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer des changements à un fichier électronique (modifications de l'auteur) en fournissant une copie laser incluant les changements exigés, tout en conservant le texte et l'alignement avoisinants, les styles de police, les corps, le formatage et la mise en page existants comme dans le fichier original fourni.</p> <p>La soumission doit inclure le produit final en format électronique et papier. Consulter R1 dans les critères cotés par points.</p>	
<p><b>M4.</b> Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer la composition, le formatage et la mise en page finale à partir d'un fichier</p>	

électronique en fournissant une copie laser dans le style de police, les corps, le formatage et la mise en page exigés selon l'échantillon fourni.

La soumission doit inclure le produit final en format électronique et papier.  
Consulter R2 dans les critères cotés par points.

## CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Les exigences seront évaluées selon une cotation par points décrite dans l'échelle de cotation qui suit. Si le soumissionnaire n'atteint pas la note minimale sur une (1) des exigences suivantes, sa proposition sera jugée non recevable et inadmissible à toute autre considération ou évaluation. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition satisfait à TOUTES les exigences indiquées ci-dessous.

### R1. Modifications de l'auteur (80 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer des changements à un fichier électronique en fournissant une copie laser incluant les changements exigés, tout en conservant le texte et l'alignement avoisinants, les styles de police, les corps, le formatage et la mise en page existants comme dans le fichier original fourni.

Les éléments pour R1 sont cotés sur une échelle inverse. Les points seront déduits tel qu'indiqué pour chaque type d'erreur, jusqu'à concurrence du maximum établi dans la grille. Chaque soumissionnaire se voit attribuer une cote de base de 80 points. Afin de satisfaire à l'exigence R1, le soumissionnaire doit conserver une cote minimale de 60 points pour les éléments (1) à (9).

Critères	Points déduits
(1) La totalité du corps de texte et des en-têtes exigés sont inclus selon l'original fourni ou modifié conformément aux changements demandés.  * 2 points seront déduits pour chaque en-tête qui n'est pas inclus, jusqu'à concurrence de 10 points.	(1) ____
(2) Toutes les colonnes et règles (format et position) sont conformes à l'original fourni ou modifié selon les changements demandés.  * 2 points seront déduits pour chaque colonne ou règle qui n'est pas dans la bonne position ou du format correct, jusqu'à concurrence de 10 points.	(2) ____
(3) Toute la pagination et les numéros de paragraphes sont conformes à l'original fourni ou modifié selon les changements demandés.  * 2 points seront déduits pour chaque numéro de page ou de paragraphe incorrect, jusqu'à concurrence de 10 points	(3) ____
(4) Le style de soulignement et la position relativement au caractère sont conformes à l'original fourni ou modifié selon les changements demandés.	(4) ____

* 2 points seront déduits pour chaque utilisation incorrecte de soulignement, jusqu'à concurrence de 8 points.		
(5) L'alignement d'une page à l'autre de la pagination formatée, des numéros de paragraphe, du texte d'en-tête et des règles, des titres, des colonnes et des marges est conforme à l'original fourni ou modifié, selon les changements demandés.	(5) _____	
* 2 points seront déduits pour chaque alignement incorrect, jusqu'à concurrence de 10 points.		
(6) Le style (caractères gras ou en italique) et le corps sont conformes à l'original fourni ou modifié selon les changements demandés.	(6) _____	
* 2 points seront déduits pour chaque utilisation incorrecte de style ou de corps, jusqu'à concurrence de 10 points.		
(7) Le test soumis par le soumissionnaire ne contient aucune faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie qui n'est pas trouvée dans les manuscrits fournis.	(7) _____	
* 2 points seront déduits pour chaque faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie dans le test soumis et qui n'est pas trouvée dans le manuscrit fourni, jusqu'à concurrence de 6 points.		
* 2 points seront déduits pour les corrections apportées par le soumissionnaire à ce qui semble être une faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie dans les manuscrits fournis, jusqu'à concurrence de 4 points.		
(8) L'espacement entre les mots, les lignes ou les paragraphes est conforme à l'original fourni ou modifié selon les changements demandés.	(8) _____	
* 2 points seront déduits pour un espacement incorrect entre les mots, les lignes ou les paragraphes, jusqu'à concurrence de 10 points.		
(9) Les coupures de mots excessives sont inacceptables. Consulter les échantillons fournis pour connaître ce qu'on estime être une quantité acceptable de coupures de mots.	(9) _____	
* 2 points seront déduits pour les coupures de mots excessives, jusqu'à concurrence de 2 points.		
		<b>Accepté Oui/Non</b>
<b>Résultat total</b>		<b>/80</b>

## R2. Formatage (80 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer la composition, le formatage et la mise en page finale à partir d'un fichier électronique en fournissant une copie laser dans le style de police, les corps, le formatage et la mise en page exigés selon l'échantillon fourni.

Les éléments pour R2 sont cotés sur une échelle inverse. Les points seront déduits tel qu'indiqué pour chaque type d'erreur, jusqu'à concurrence du maximum établi dans la grille. Chaque soumissionnaire se voit attribuer une cote de base de 80 points. Afin de satisfaire à l'exigence R2, le soumissionnaire doit conserver une cote minimale de 60 points pour les éléments (1) à (9).

Critères	Points déduits
<p>(1) La totalité du corps de texte et des en-têtes exigés sont inclus selon le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.</p> <p>* 2 points seront déduits pour chaque en-tête qui n'est pas incluse, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	(1) _____
<p>(2) Toutes les colonnes et les règles (format et position) sont conformes aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.</p> <p>* 2 points seront déduits pour chaque colonne ou règle qui n'est pas dans la bonne position ou du format correct, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	(2) _____
<p>(3) Toute la pagination et les numéros de paragraphes sont conformes aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.</p> <p>* 2 points seront déduits pour chaque numéro de page ou de paragraphe incorrect, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	(3) _____
<p>(4) Le style de soulignement et la position relativement au corps sont conformes aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni ou à l'échantillon ou aux échantillons provenant d'une production antérieure.</p> <p>* 2 points seront déduits pour chaque utilisation incorrecte de soulignement, jusqu'à concurrence de 8 points.</p>	(4) _____
<p>5) L'alignement d'une page à l'autre de la pagination formatée, des numéros de paragraphe, du texte d'en-tête et des règles, des titres, des colonnes et des marges est conforme aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni ou à l'échantillon ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.</p>	(5) _____

* 2 points seront déduits pour chaque alignement incorrect, jusqu'à concurrence de 10 points.		
6) Le style (caractères gras ou en italique) et le corps sont conformes aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.	(6) _____	
* 2 points seront déduits pour chaque utilisation incorrecte de style de caractère ou de corps, jusqu'à concurrence de 10 points.		
(7) Le test soumis par le soumissionnaire ne contient aucune faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie qui n'est pas aussi dans les manuscrits fournis.	(7) _____	
*2 points seront déduits pour chaque faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie qui n'est pas aussi dans les manuscrits fournis, jusqu'à concurrence de 6 points.		_____
* 2 points seront déduits pour des corrections apportées par le soumissionnaire qui peuvent sembler être une faute d'orthographe, de grammaire ou de typographie dans les manuscrits fournis, jusqu'à concurrence de 4 points.		
(8) L'espacement entre les mots, les lignes ou les paragraphes est conforme aux normes décrites dans le document Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF fourni et à l'échantillon ou aux échantillons fourni(s) provenant d'une production antérieure.	(8) _____	
* 2 points seront déduits pour chaque incidence ou espacement incorrect entre les mots, les lignes ou les paragraphes, jusqu'à concurrence de 10 points.		
(9) Les coupures de mots excessives sont inacceptables. Consulter les échantillons fournis pour connaître ce qu'on estime être une quantité acceptable de coupures de mots.	(9) _____	
*2 points seront déduits pour les coupures de mots excessives, jusqu'à concurrence de 2 points.		
<b>Note</b>		<b>Accepté Oui/Non</b>
<b>Résultat total</b>		<b>/80</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

4F001-110234/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

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

4F001-110234

File No. - N° du dossier

cw0134F001-110234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## SOMMAIRE

		Maximum	Points accordés	Note de passage
R.1		80		60
R.2		80		60
	Résultat total			

Solicitation No. - N° de l'invitation

4F001-110234/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0134F001-110234

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

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

4F001-110234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe D: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Contract Number / Numéro du contrat <b>4F001-110234</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASS</b>

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Federal Judicial Affairs Canada (FJA)</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Federal Courts Reports</b>
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Typesetting services with respect to the Federal Courts Reports, which are published by FJA.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>4F001-110234</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>4F001-110234</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Linda Brunet		Title - Titre Production and Publication Manager	Signature <i>Linda Brunet</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-2934	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5615	E-mail address - Adresse courriel Linda.Brunet@fja-cmf.gc.ca	Date March 27, 2012
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Wayne Osborne		Title - Titre Director, Finance and Administration	Signature <i>Wayne Osborne</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8185	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5615	E-mail address - Adresse courriel Wayne.Osborne@fja-cmf.gc.ca	Date March 28, 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) TASIA PAPADATOS		Title - Titre SUPPLY SPECIALIST	Signature <i>J. Papadatos</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-6890	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-993-2581	E-mail address - Adresse courriel tasia.papadatos@tpgsc-pwgsc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS 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?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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