

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**800 Burrard Street, 12th Floor**  
**800, rue Burrard, 12e étage**  
**Vancouver, B. C.**  
**V6Z 2V8**  
**Bid Fax: (604) 775-7526**

## 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> Computer Output to Laser Disk	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ894-130394/A	<b>Date</b> 2012-06-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ894-130394	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$XSB-005-6720	
<b>File No. - N° de dossier</b> XSB-2-35054 (005)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-30</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Armstrong, Wendy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xsb005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7691 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 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**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8

<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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### -200PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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. Limitation de la responsabilité

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « D » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situé dans la région du Pacifique, à Vancouver (Colombie-Britannique), cherche un entrepreneur pour assurer des services de gestion de documents (GD) de sortie ordinateur sur disque laser (COLD). La durée du marché d'autorisation de travail résultant sera de trois ans.

Parmi les produits devant être sauvegardés sur disque optique, mentionnons les services de paie et de pension : en tout, 1 824 053 pages pour l'exercice 2007-2008 et 1 264 473 pages pour l'exercice 2008-2009. Le fournisseur devra fournir son expertise interne afin d'élaborer une solution de sauvegarde sur disques optiques et de gestion des documents électroniques. TPSGC fournira les données nécessaires sur l'en-tête et le format des données (provenant d'un système IBM), mais le fournisseur devra interpréter lui-même les exigences techniques touchant la sauvegarde sur support optique, comme l'interprétation de sauvegardes brutes ou la détermination des sauts de ligne. Le fournisseur devra connaître en profondeur tous les aspects techniques de la sauvegarde sur support optique, et il doit être prêt à répondre aux besoins variés des clients. Le fournisseur doit prévoir sur chaque disque optique (CD ou DVD) un logiciel de recherche libre de redevances pour le Canada. Les critères de recherche seront établis par TPSGC, et sont susceptibles de changer. Le fournisseur devra aussi prévoir des services raisonnables en consultation et en programmation touchant le logiciel de recherche; ces services seront offerts à la demande de TPSGC, sans frais supplémentaires. Le format de sauvegarde pourra changer de temps à autres. Le fournisseur doit livrer au besoin les sauvegardes sur CD/DVD ou sur bande magnétique. La livraison devra être faite le jour même; aucun entreposage nocturne des bandes magnétiques ne sera toléré. Les frais de messagerie seront facturés aux tarifs normaux en vigueur (sans majoration), aux frais du fournisseur.

---

Remarque: Les soumissionnaires ne doivent pas proposer une solution logicielle uniquement (c.-à-d.: Nous fournissons le logiciel, TPSGC saisie les données, etc. et il reçoit des rapports). Nous avons besoin d'une «solution externalisée».

L'entrepreneur aura deux jours à partir de la date de réception pour exécuter le travail demandé et retourner la bande magnétique. L'entrepreneur aura aussi deux jours à partir de la date de la demande de changements ou de la demande de conception de programmes ou d'utilitaires pour exécuter le travail.

Format des cartouches de bande magnétique : 18 pistes, 3480 BPI; 36 pistes, 3490 BPI; ou cartouches de sauvegarde.

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la partie6A - Offre à commandes. 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 siteWeb Documents uniformisés d'approvisionnements ministériels.

Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Compte rendu**

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

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

### **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 (<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.

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 (Colombie-Britannique), 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**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (\_\_\_\_\_ copies papier)

Section II: Soumission financière (\_\_\_\_\_ copies papier)

Section III: Attestations (\_\_\_\_\_ copies 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 que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

(<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.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Échantillon sur CD/DVD**

Les soumissionnaires doivent demander l'échantillon de bande magnétique à l'autorité contractante ([wendy.armstrong@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:wendy.armstrong@pwgsc-tpsgc.gc.ca)). Les soumissionnaires doivent traiter les données qui se trouvent sur la bande et fournir un échantillon de COLD/ERM produit à partir de la bande magnétique.

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

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

### **Section III: Attestations**

0 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ894-130394

File No. - N° du dossier

XSB-2-35054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 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, incluant les critères d'évaluation financiers
- 0
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

##### Échantillon sur CD/DVD

Les soumissionnaires doivent demander l'échantillon de bande magnétique à l'autorité contractante (wendy.armstrong@pwgsc-tpsgc.gc.ca). Les soumissionnaires doivent traiter les données qui se trouvent sur la bande et fournir un échantillon de COLD/ERM produit à partir de la bande magnétique.

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères suivants sont obligatoires. Pour que l'offre soit recevable, il faut y indiquer, à l'aide de détails clairs et complets, la manière dont on répond à ces critères:

Ligne	Description	Dans l'offre à la page:	Réussite/Échec
1	Pouvoir consulter les fichiers/rapports à l'aide du système d'exploitation standard de Windows		
2	Système utilisable de manière autonome ou en réseau		
3	Pouvoir faire de la recherche dans des rapports en cours et des rapports historiques (p. ex. recherche dans l'historique de la paie d'une personne) avec le même critère		
4	Pouvoir faire de la recherche dans l'index des clients et de la recherche par mot-clé/chaînes de caractères		
5	Pouvoir exporter des rapports dans un format non exclusif		
6	Pouvoir utiliser un service de messagerie commercial pour récupérer et livrer les médias le même jour (les soumissions pour des endroits qui sont trop loin du 800, rue Burrard pour que les produits puissent être livrés le jour même par un service de messagerie commercial seront considérées comme non recevables.)		

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères suivants sont cotés. Pour marquer des points, il faut donner des détails clairs et complets dans l'offre:

Ligne	Description	Dans l'offre à la	Points
-------	-------------	-------------------	--------



		page:	
1	Fonctionnalité et utilisation de l'échantillon COLD/ERM (CD ou DVD)		/50
2	Références écrites d'au moins deux autres clients, avec les détails suivants: a) nom, courriel, téléphone; b) à quoi sert le produit; c) qui est l'utilisateur final; d) description de la facilité d'utilisation et de la fonctionnalité.		/20 (10 par référence; max. 20)
	Pas de formation nécessaire (TPSGC utilise actuellement «Digital Express Report». Passer à un nouveau produit nécessitera de la formation et de s'y habituer, et cela se soldera par l'utilisation de deux produits COLD/ERM différents)		/12
	<b>Fonctions ajoutant de la valeur:</b>		
4	Pouvoir créer des formulaires électroniques (softforms)		/2
5	Pouvoir exporter dans des formats différents		/2
6	Pouvoir envoyer des images par courriel		/2
7	Pouvoir ajouter des «notes» électroniques aux rapports		/2
8	Pouvoir faire du copier-coller avec d'autres programmes de Windows		/2
9	Fonctions de sécurité/d'accessibilité (accès/droits différents pour les groupes/les personnes pour consulter les rapports)		/2
10	Dépannage en ligne		/2
11	Format de compression (pour accroître le nombre de pages par CD/DVD)		/2
12	Possibilité pour le fournisseur de conserver des copies de secours des CD ou DVD		/2
	<b>Total</b>		<b>/100</b>

## 1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix évalué sera fondé sur l'usage historique annuel des services COLD/ERM comme suit:

Ligne	Description	Usage annuel estimé	Prix offert	Total
1	1 - 60000 pages	20000 pages	___\$/page	\$
2	60001 - 100000	83333 pages	___\$/page	\$
3	100001 - 200000	933333 pages	___\$/page	\$
4	Plus de 200000	200000 pages	___\$/page	\$
5	Coût de l'enregistrement par CD/DVD (y compris la licence du lecteur DXR)	12 CD/DVD	___\$/CD ou DVD	\$
6	Duplicata de CD/DVD	1 CD/DVD	___\$/CD ou	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ894-130394

XS0-2-35054

	(y compris la licence du lecteur DXR)		DVD	
	<b>Prix total évalué</b>			\$

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - prix le plus bas par point

1. Pour être jugée recevable, une offre doit:
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b) répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
  - c) obtenir la note minimale requise de 70points en tout pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La note est donnée sur un maximum de 100points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront jugées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les offres recevables, de celles ayant le prix le plus bas par point, seront recommandées aux fins d'émission d'une offre à commandes.

0

---

**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 pendant 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 supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35054

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ894-130394

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

**0PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « »  
(<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.

### 7.1. Énoncé des travaux

Voir l'annexe A

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_D\_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les \_\_3\_\_ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable « du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 5% .
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale autorisée par écrit par l'autorité contractante du contrat, à moins d'une augmentation

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.2.4. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 7.2. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3. Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de trois ans à compter de la date d'entrée en vigueur.

### **7.4. Responsables**

#### **7.4.1 Autorité contractante**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Wendy Armstrong  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions - Région du Pacifique  
12<sup>e</sup> étage - 800, rue Burrard  
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8  
Tél.: (604) 775-7691  
Fax: (604) 775-7692  
Courriel : wendy.armstrong@pwgsc.gc.ca

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

#### **7.4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom: Information fournie à l'émission de l'offre à commandes  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

#### **7.4.3 Représentant de l'offrant**

La personne-ressource de l'offrant est :

Nom : Information fournie à l'émission de l'offre à commandes  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

Voir l'annexe B

#### **7.5.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. Canada's total liability to the Contractor under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of \$ \_\_\_\_\_. Customs duties are included and the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.



2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Contractor unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Contractor must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
  - (a) when it is 75 percent committed, or
  - (b) four (4) months before the contract expiry date, or
  - (c) as soon as the Contractor considers that the sum is inadequate for the completion of the Work required in all authorized TAs, inclusive of any revisions,

whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Contractor must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Contractor does not increase Canada's liability.

### 7.5.3 Paiement mensuel

L'État paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 l'État;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par l'État.

### 7.6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux exigences énoncées à la disposition<sup>12</sup>, Présentation des factures, des Conditions générales - Besoins plus complexes - Services (2035).

### 7.7. 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 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 Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.8 Applicable Laws

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

### 7.9. 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ894-130394

XSB-2-35054

- 
- b) les conditions générales - 2035 (2012-03-02), besoins plus complexes de services,
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - 200e) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
  - f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 Résumé**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région du Pacifique, à Vancouver (Colombie-Britannique), a besoin de la prestation de services de sortie ordinateur sur disque laser (COLD) pour les besoins de la Gestion électronique des dossiers (GED).

Les divers produits exigeant des services COLD comprennent les produits liés à la rémunération et aux pensions : 1 824 053 pages pour 2007-2008, et 1 264 473 pages pour 2008-2009. Le fournisseur devra fournir les compétences internes nécessaires à la création d'un produit COLD/GED. TPSGC fournira l'en-tête et le format, ainsi qu'une cartouche magnétique d'un système IBM. Aucun conseil d'expert ne sera fourni au fournisseur pour interpréter les besoins techniques liés aux produits informatiques COLD, s'agissant par exemple de la lecture des images mémoire, de la façon de déterminer la présentation de ligne et de l'impression d'image. Le fournisseur doit être entièrement au courant de tous les aspects techniques de la production de COLD et doit être prêt à satisfaire les besoins divers du client. Le fournisseur doit fournir au Canada un logiciel sans droits d'auteur de recherche et d'extraction de données pour chaque CD/DVD. Les critères de recherche seront définis par TPSGC et sont sujets à changement. Le fournisseur fournira également à TPSGC, sur demande et sans frais supplémentaires, une aide raisonnable en matière de consultation et de programmation concernant le logiciel de recherche et extraction. Les paramètres seront sujets à changement périodique. Le fournisseur doit prendre les arrangements pour assurer la livraison des cartouches magnétiques et des CD/DVD.

Les frais de levée et de livraison/messagerie seront la responsabilité du fournisseur.

Sur demande du chargé de projet, le fournisseur doit fournir jusqu'à trois séances de formation d'une heure chacune au cours de la période de l'offre à commandes, sans frais pour le Canada.

**A.2 Produit COLD/GED**

Le produit COLD/GED doit :

- pouvoir servir à la création de rapports sur le système d'exploitation Windows standard;
- pouvoir être utilisé sur poste autonome ou en réseau
- permettre de faire des recherches dans les dossiers actuels et antérieurs (c.-à-d. : faire des recherches dans l'historique de la rémunération d'une personne), avec les mêmes critères d'indexation
- permettre de faire des recherches par client et par mot clé/chaîne de caractères
- permettre d'exporter des rapports sous une forme non propriétaire.

Exigences souhaitables :

- création de formulaires logiciels;
- exportation de formats différents
- capacité d'envoyer les images par courriel
- capacité d'attacher des notes électroniques aux rapports
- capacité de couper et coller en direction d'autres applications Windows

- 
- fonctions de sécurité/accessibilité (les différents groupes et individus auraient des droits d'accès différents aux rapports)
  - fonction d'aide en ligne
  - format de compression (nombre de pages par CD)
  - capacité, pour l'entrepreneur, de conserver une copie de sauvegarde des CD.

Les cartouches magnétiques fournies seront de type 18 pistes 3480 BPI ou 36 pistes 3490 BPI, ou de type ruban de sauvegarde.

Tous les produits et matériaux fournis pour effectuer les travaux et toute modification faite par le fournisseur seront la propriété de l'État.

### **A.3 Entreposage et transport**

Le fournisseur doit prendre les arrangements nécessaires au transport des produits par messagerie commerciale, levée et livraison comprises, le même jour, pour chaque commande subséquente. En raison de la nature sensible des renseignements contenus, les cartouches magnétiques et les CD ne doivent pas rester en la possession de la messagerie en dehors des heures normales d'ouverture des bureaux.

L'atelier d'impression de CD du fournisseur doit être suffisamment proche pour permettre une livraison le jour même par service de messagerie commerciale. Le Canada ne remboursera pas au fournisseur le service de messagerie commerciale quotidien. Les services de messagerie font partie des produits à livrer et sont inclus dans le prix.

Le fournisseur doit prévoir un délai d'exécution de deux jours ouvrables y compris la livraison à compter de la date d'envoi par TPSGC de la cartouche magnétique ou du CD jusqu'à la date à laquelle TPSGC reçoit le CD/DVD fini ou son duplicata.

Le fournisseur doit prévoir un délai d'exécution de deux jours ouvrables à compter de la date de réception d'une demande de modification ou de création de programmes ou d'utilitaires jusqu'au moment de la finalisation du produit désiré. Le Canada ne remboursera pas au fournisseur les frais de création des programmes ou utilitaires. Ces services font partie du produit à livrer et sont inclus dans le prix.

Le Canada se réserve le droit de prolonger les délais d'exécution si la tâche l'exige.

**ANNEXE «B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

Line	Description	Price excluding GST
1	1 - 60,000 pages	\$___/pg
2	60,001 - 100,000 pages	\$___/pg
3	100,001 - 200,000 pages	\$___/pg
4	Over 200,000 pages	\$___/pg
5	Recording charge per CD/DVD (includes DXR Viewer License)	\$___/CD or DVD
6	Duplicate CD's/DVD's (includes DXR Viewer License)	\$___/CD or DVD

Canada will **not** reimburse the supplier for technical development including forms design.

**Note:** Price is all inclusive. It includes the cost of labour, fringe benefits, general and administrative expenses, overhead and profit, excepting only GST and HST if applicable. All expenses normally incurred in providing the services (i.e. project office space [including Contractor's hardware and software], travel & living expenses, courier services, word processing, reports, work estimates

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ894-130394

File No. - N° du dossier

XSB-2-35054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ894-130394/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

EZ894-130394

File No. - N° du dossier

XSB-2-35054

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

52899-13 0394

Security Classification / Classification de sécurité

**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

PWGSC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

Acquisitions and Compensation

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

Micro Com Systems Ltd., 27 East 7th Ave., Vancouver, BC, V5T 1M4

4. Brief Description of Work - Brève description du travail

Computer Output from magnetic cartridge or other media to Laser Disk (COLD) services on an "as and when requested" basis to PWGSC located in Vancouver, BC. See Statement of Work attached.

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.)



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



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



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

No release restrictions

Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable

À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à :



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

All NATO countries

Tous les pays de l'OTAN



Restricted to: / Limité à :



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

No release restrictions

Aucune restriction relative à la diffusion



Restricted to: / Limité à :



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

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

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A



PROTECTED B  
PROTÉGÉ B



PROTECTED C  
PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT)



NATO UNCLASSIFIED  
NATO NON CLASSIFIÉ



NATO RESTRICTED  
NATO DIFFUSION RESTREINTE



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



PROTECTED A  
PROTÉGÉ A



PROTECTED B  
PROTÉGÉ B



PROTECTED C  
PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT)



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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

8. 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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

22894-130394

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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media Support TI		✓														
IT Link Lien électronique																

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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)

Donna Borland-Spry

Title - Titre

Manager, Compensation

Signature

*D. Borland-Spry*

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 666-8685

Facsimile - Télécopieur

(604) 666-2152

E-mail address - Adresse courriel

donna.borland-spry@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jeff Kingsley

*Cameron Brown*

Title - Titre

*CHIEF*  
Regional Manager, ~~Security and~~  
Security

Signature

*Cameron Brown*

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-6640

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-9380

E-mail address - Adresse courriel

*Cameron Brown*  
jeff.kingsley@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

*April 21/2012*

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?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Wendy Armstrong

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

*Wendy Armstrong*

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-7691

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-7526

E-mail address - Adresse courriel

wendy.armstrong@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date

*June 15/12*

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

*not original down, per email, will*

Telephone no. - N° de téléphone

*( ) - - -*

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

*require completed signed one later*



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non

☐ Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract

SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA: Work cannot commence  
until a TA has been authorized in accordance with the  
conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT: Les travaux ne  
peuvent pas commencer avant que l'AT soit  
autorisée conformément au contrat.

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date