

**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

Title - Sujet Impression - cartes d'assurance soc	
Solicitation No. - N° de l'invitation G1731-110045/A	Date 2012-03-09
Client Reference No. - N° de référence du client G1731-110045	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-60005	
File No. - N° de dossier cw010.G1731-110045	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baxter, Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613) 991-4756 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PO BOX 6000 120 HARBOURVIEW BATHURST New Brunswick E2A4S9 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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 : 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, et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a besoin de faire produire et livrer des cartes d'assurance sociale vierges, conformément à l'énoncé de travail présenté à l'annexe A.

Le contrat est en vigueur à compter de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement.

Les dates de livraison obligatoires à la destination finale, pour la durée du contrat, sont **le 30 avril 2012 et le 30 septembre 2012, au plus tard à 15 h.**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, 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 Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Le soumissionnaire ayant satisfait aux exigences et qui propose le prix global total le moins élevé sera recommandé aux fins de l'attribution du contrat.

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 Clauses et conditions uniformises 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, (2011-05-16) 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 un (1) jour 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, Canada 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 (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie 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 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G1731-110045

cw010G1731-110045

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 ». 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 soumissionnaires 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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) L'autorité contractante évaluera les soumissions.
- c) L'autorité contractante devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires DOIVENT satisfaire au critère technique obligatoire indiqué dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas au critère technique obligatoire seront rejetées.

L'exigence obligatoire est la suivante :

O.1 Afin de démontrer qu'il a de l'expérience dans la production des cartes décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats antérieurs avec un (1) ou plusieurs clients, pour lesquels il a produit une grande quantité de cartes en PVC (plus de 250 000) aux fins de personnalisation après plastification, et lesquelles satisfont à l'annexe A, Énoncé des travaux en matière de taille, de matériau et de plastification.

La description doit comprendre les éléments suivants, et ce, **pour chaque contrat** :

- a. les coordonnées du client;
- b. le nombre de cartes produites et livrées;
- c. la description des cartes produites dans le cadre du contrat, y compris :
 - le matériau de la carte;
 - la taille de la carte;
 - les critères de plastification;
 - le nombre de couleurs d'encre.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Pour les besoins de l'évaluation, les prix fermes tout compris présentés à l'annexe B (base de paiement) pour la durée du contrat et pour toutes les années d'option seront multipliés par la quantité applicable à l'évaluation précisée, puis ils seront additionnés afin de déterminer le prix global.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global total le moins élevé 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 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

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro

d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3061T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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. 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

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.2 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.3 Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.

3.4 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.

3.5 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 C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

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) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4.1 Date de livraison (Période du contrat)

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 avril 2012 et le 30 septembre 2012.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Emily Baxter
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360 rue Albert
Constitution Square
12ième étage
Ottawa, ON
K1A 0S5

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 :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Autorité des achats de RHDCC

L'autorité des achats de RHDCC pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

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

6.2 Méthode de paiement

Clause du guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

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.

(a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «

Responsables » du contrat.

(c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité des achats de RHDCC identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

(d) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante:

HRSDC/Service Canada
PO Box 6044, 1081 Main Street
Moncton, NB E1C 9G8

Attn:

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 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 en Ontario, Canada 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 (2011-05-16) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- 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 _____

11. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

12. Clauses du guide des CCUA qui ont lieu

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

Reference du guide des CCUA

Date

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

A.1 Aperçu

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) a besoin de faire imprimer, finir et livrer des cartes de base de numéro d'assurance sociale (NAS) NAS-2683B.

L'entrepreneur doit, au minimum, s'engager à faire ce qui suit :

- Fournir des épreuves et des échantillons conformément aux spécifications, aux fins d'approbation, avant la phase de production initiale;
- Fournir tout le matériel;
- Exécuter les travaux d'impression conformément aux éléments graphiques fournis à l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées;
- Faire la finition et la plastification des cartes de base conformément aux spécifications fournies à l'annexe A;
- Emballer et livrer les quantités demandées à l'adresse précisée à l'annexe A.

A.2 Description du travail

A.2.1 Niveaux de qualité

Le niveau de la qualité est le niveau « édition informative », conformément à la plus récente édition de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée *Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs*.

A.2.2 Tirages excédentaires ou déficitaires

A.2.2.1 Les tirages excédentaires jusqu'à concurrence de un pour cent (1 %) de la quantité totale de cartes de base de NAS imprimées lors de chaque tirage sont acceptés.

A.2.2.2 Les tirages déficitaires jusqu'à concurrence de un pour cent (1 %) de la quantité totale de cartes de base de NAS imprimées lors de chaque tirage sont acceptés.

A.2.3 Matériel fourni

Le chargé de projet de RHDCC fournit les éléments graphiques par voie de fichier électronique en format PDF.

L'entrepreneur doit traiter les fichiers fournis dans un délai de 24 heures suivant leur réception. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de RHDCC si le matériel fourni diffère de celui qui est décrit dans les spécifications de l'énoncé de travail (annexe A).

L'entrepreneur doit également communiquer sans tarder avec le chargé de projet s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers ou à les traiter, à produire les films ou les plaques d'imagerie ou à imprimer les fichiers fournis.

Tout le matériel fourni à l'entrepreneur aux fins d'impression doit, en dehors des heures de travail, être entreposé dans un dépôt de sûreté approprié, conforme à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

A.2.4 Échantillons

Aux fins de contrôle, l'entrepreneur doit présenter 100 échantillons de cartes de base non imprimées, mais plastifiées.

A.2.5 Épreuves d'impression

L'entrepreneur doit produire et livrer les épreuves d'impression et les échantillons précisés au chargé de projet de RHDCC, à l'adresse fournie. Les épreuves doivent être présentées avant l'étape de production et elles doivent être comprises dans l'échéancier.

A.2.5.1 Six (6) *copies papier* d'épreuves doivent être soumises aux fins d'approbation avant la production des cartes et de la livraison.

A.2.5.2 Le chargé de projet de RHDCC renvoie les épreuves à l'entrepreneur dans un délai de vingt (20) jours ouvrables

A.2.6 Spécifications liées aux cartes

Quantité : 800 000 cartes doivent être livrées au plus tard le 30 avril.
600 000 cartes doivent être livrées au plus tard le 30 septembre.

Tolérance : Épaisseur : 0,030 pouce, plus ou moins 0,002 pouce
Largeur : 3,375 pouces, plus 0,010 pouce
Hauteur : 2,125 pouces, plus 0,004 pouce
Rayon des coins : 0,188 pouce, plus 0,010 pouce

Bords : Les imperfections ne doivent pas dépasser de plus de 32 micropouces des bords de la carte, lesquels doivent être exempts d'effiloches.

À plat :

- On doit pouvoir insérer facilement la carte dans une fente de 0,035 pouce de largeur, dans les deux sens.
- Les imperfections de toute carte légèrement pressée sur une surface plane ne doivent pas dépasser plus de 0,002 pouce, sur les deux côtés de la surface.
- L'arc créé par une pile de cartes de 3 pouces de hauteur placée sur une surface plane ne doit pas dépasser plus de 0,050 pouce par rapport à la surface supérieure.

Dureté : La dureté du matériau doit être de 90 à 97 au minimum, conformément à la méthode ASTM (American Standard of Testing Method), qui utilise une bille de ½ pouce et une charge de 60 kilogrammes pendant 15 secondes.

Résistance au choc : La carte ne doit pas se fragmenter et le revêtement de plastique ne doit pas s'endommager lorsqu'une bille en acier lisse de 1,5 livre et d'un diamètre d'environ

2,5 pouces est larguée en chute libre d'une hauteur de 30 pouces sur la carte, qui repose sur une enclume plate.

Manipulation : La carte doit pouvoir être roulée légèrement dans le sens de la longueur sur un

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

cylindre de 2,5 pouces de diamètre, puis pouvoir revenir à sa position initiale aplatie sans qu'il y ait de changement visible.

Matériau : PVC

Impression : Impression de la carte de base :
 - Deux (2) couleurs au recto (barre, feuille et bordure PMS 185 rouges, le reste est noir)
 - Deux (2) couleurs au verso (Le drapeau au-dessus de la lettre « a » du mot-symbole est PMS 185 rouge; le reste est noir.)

Une date de production doit être ajoutée au coin inférieur gauche au verso de la carte, comme suit : **NAS-2683B** (mois-année-une initiale du nom du fournisseur).

*Exemple : **NAS-2683B (04-12-X)***

Emplacement de l'impression : L'emplacement du texte au recto de la carte est essentiel aux données variables qui seront saisies ultérieurement, et il doit être placé conformément aux éléments graphiques et aux épreuves de production imprimées approuvées.

Utilisation : Les cartes sont personnalisées au moyen d'un système Datacard 9000. L'entrepreneur doit s'assurer que les cartes sont compatibles avec ce système et qu'elles répondent aux normes du fabricant liées à l'impression.

Plastification : La carte doit être plastifiée sur ses deux faces après l'impression. La pellicule de plastification doit être exempte d'imperfections.

A.2.6 Calendrier de livraison

A.2.6.1 Le chargé de projet de RHDCO fournit les éléments graphiques à l'entrepreneur dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

A.2.6.2 L'entrepreneur doit livrer les quantités complètes de cartes de base de numéro d'assurance sociale à l'adresse précisée à l'article A.2.7 d'ici **le 30 avril 2012 et le 30 septembre 2012**.

A.2.7 Livraison/distribution

A.2.7.1 Adresse de livraison

Service Canada
 120, boul. Harbourview
 Bathurst (N.-B.) E2A 7R2

À l'attention de :
 Téléphone :

L'entrepreneur doit livrer les quantités complètes de cartes de base de NAS à l'adresse de Service Canada (Nouveau-Brunswick) précisée, par l'entremise d'une entreprise autorisée ou cautionnée, et conformément aux exigences relatives à la sécurité incluses dans la section des clauses contractuelles et dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Chaque envoi doit être expédié en tant que chargement réservé. La remorque ou le camion utilisés pour la livraison des cartes de base de NAS doit être scellé avec un sceau de sécurité numéroté.

L'entrepreneur doit fournir le numéro de sécurité au chargé de projet de RHDCC avant que chaque envoi quitte l'établissement de l'entrepreneur.

Des signatures doivent être obtenues pour chaque envoi livré.

A.2.7.2 Étiquetage et emballage des cartes de NAS

Emballage :

- *Power Pack* doit être utilisé pour tous les envois.
- 500 cartes par boîte
- Six boîtes par caisse (3 000 cartes par caisse)
- Les cartes doivent être placées dans les boîtes et dans les caisses de manière à ce que le côté le plus long des cartes soit à l'horizontale.
- Les caisses ne doivent pas peser plus de 60 livres.
- La grosseur des caisses doit convenir au nombre de cartes expédiées et celles-ci doivent être emballées solidement afin de prévenir le ballottage, le gondolage et les dommages au contenu.
- Les caisses doivent être numérotées de manière à préciser le compte exact du contenu.
- Les paquets ou les conteneurs utilisés pour la livraison de la marchandise ne doivent pas indiquer la nature de leur contenu.
- Les palettes de marchandise doivent être emballées sous pellicule rétractable ou cerclées avec des feuillards.
- Toutes les caisses doivent être placées sur la palette avec l'étiquette bien en vue vers l'extérieur.
- Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau d'expédition.
- Le nombre de caisses doit être indiqué (1 de 10, 2 de 10, etc).

Étiquetage :

- Chaque caisse préparée pour la livraison doit être bien identifiée avec des étiquettes précisant le titre du produit, la quantité incluse, la description de la publication ainsi que l'adresse de livraison.
- Les étiquettes doivent être placées de manière à être bien visibles.

A.2.7.3 Avis d'expédition

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le destinataire afin de fixer une date et une heure de livraison de la commande.

Aucune date de livraison ne peut être modifiée, à moins que le changement n'ait été approuvé par écrit par le chargé de projet de RHDCC.

2.7.4 Détérioration/perte

Les produits détériorés ou rejetés, les plaques, les éléments graphiques et les négatifs doivent être renvoyés au client avec la commande.

A.2.8 Composantes

- Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit renvoyer toutes les composantes, y compris les plaques et les négatifs utilisés pour le traitement des cartes, au chargé de projet de RHDCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composantes doivent être emballées adéquatement et transportées de façon sécuritaire à la destination indiquée.
- L'entrepreneur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Le fournisseur est payé uniquement lorsque ce document est reçu.

A.2.9 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures nécessaires liées à l'assurance de la qualité pour s'assurer que les produits répondent aux niveaux de qualité précisés dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter les prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans la présente annexe B (base de paiement). La proposition est jugée irrecevable si le prix fourni pour un des éléments n'est pas dans le format précisé.

Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix ferme, tout compris, destination FAB, TVH/TPS en sus, le cas échéant. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, impression, soumission d'épreuves, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison, ainsi que les coûts d'expédition à la destination précisés à l'annexe A.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CD AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1731-110045/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G1731-110045

File No. - N° du dossier

cw010G1731-110045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(voir ci-joint)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G1731-11-0045

Security Classification / Classification de sécurité

JP

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine HRSDC/Service Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Identity Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Production of NAS2683, Social Insurance Cards			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale entreposage sans de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET COSMIC SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>	

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6173-11-0045

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui
☐ 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

G173-11-0045

Security Classification / Classification de sécurité

fr

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6173-11-0045

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)		Title - Titre	Signature
Jean-Guy Frenette		Processing Center Mgr	
Telephone No. - No de téléphone (506) 548-6754	Facsimile No. - No de télécopieur (506) 548-7960	E-mail address - Adresse courriel	Date 2011-10-17
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Cheryl Brown		Regional Security Off.	
Telephone No. - No de téléphone (506) 627-2010	Facsimile No. - NO de télécopieur (506) 627-2273	E-mail address - Adresse courriel cheryl.brown@hrsc-rhdcc.gc.ca	Date 2011-10-17
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 <input type="checkbox"/> Yes			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile No. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - No de téléphone () -	Facsimile No. - NO de télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel	Date Jan 11/12

Joelle Smith
Contract Security Officer, Contract Security Division
Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Télec - 613-954-4171