

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

800 Burrard Street, 12th Floor

800, rue Burrard, 12e étage

Vancouver, BC V6Z 2V8

Bid Fax: (604) 775-7526

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-jointe.

Comments - Commentaires

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 etage

Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet Services de gestion de l'impression	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ107-120004/A	Date 2012-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client EZ107-120004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VAN-579-6875
File No. - N° de dossier VAN-2-35138 (579)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-29	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steckhan, Curt	Buyer Id - Id de l'acheteur van579
Telephone No. - N° de téléphone (604)666-1465 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Risques liés aux services de gestion de l'impression
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D - Rapports d'utilisation périodique - AMA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et toute autre annexe.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom des ministères et organismes autorisés du gouvernement du Canada, doit établir plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement principaux et nationaux (AMAPN) visant la prestation de services de gestion de l'impression (SGI). La portée d'un arrangement en matière d'approvisionnement sur les SGI inclura la prestation de services de consultation et de mise en oeuvre pour aider les clients à optimiser leurs activités d'impression et à adopter une approche adéquate en matière de gestion du parc d'équipement de bureau, partout au Canada ailleurs que dans les régions visées par des revendications foncières globales (RRFG). S'agissant des besoins dont les points de livraison se trouvent à l'intérieur des RRFG, d'autres méthodes d'approvisionnement seront utilisées.

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide pour une période d'un an, plus deux années optionnelles.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van579

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

EZ107-120004

File No. - N° du dossier

VAN-2-35138

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 copie papier)

Section II : attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires

1.1.1 Identification des services par les soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent identifier les services, tels que décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DOC, qu'ils peuvent fournir dans le cadre d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les soumissionnaires peuvent préciser s'ils fournissent l'un ou l'autre ou la totalité des services inscrits.

Catégorie	Identifié	Non identifié
SC1 - Inventaire et détermination du CTP de base		
SC2 - Conception		
SC3 - Activités de soutien de l'approvisionnement		
SG1 - Transition		
SG2 - Gestion du parc		
SG3 - Gestion et amélioration		

1.1.2 Description de l'entreprise

Les soumissionnaires doivent fournir une description qui :

- démontre clairement que le soumissionnaire fournit les types de services SGI identifiés dans leur réponse au point 1.1.1;
- démontre en quoi les services décrits dans la proposition du soumissionnaire se rapportent aux services précis décrits dans l'Énoncé des travaux en annexe A;
- inclut un énoncé sur la politique environnementale du soumissionnaire;
- inclut un historique des initiatives écologiques prises par le soumissionnaire dans sa propre entreprise.

Catégorie	Identifié	Non identifié
SC1 - Inventaire et détermination du CTP de base		
SC2 - Conception		

SC3 - Activités de soutien de l'approvisionnement		
SG1 - Transition		
SG2 - Gestion du parc		
SG3 - Gestion et amélioration		

Catégorie	Fourni	Non fourni
Énoncé de politique environnementale		
Historique des initiatives en matière d'environnement à l'intérieur de l'entreprise		

1.1.3 Exemples de projets

Pour chaque catégorie identifiée au tableau 1.1.1, les soumissionnaires doivent donner des détails sur trois projets en cours ou achevés au cours des cinq dernières années avant la date de clôture de la DOC, projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services SGI. Les dates de commencement et de clôture des projets ou des phases de projet, y compris l'année et le mois, doivent être précisées. Les projets doivent appuyer les déclarations faites dans la description de l'entreprise et décrire des activités précises liées aux services identifiés par le soumissionnaire comme étant ceux qu'il fournit. Les services décrits dans les projets doivent se rapporter spécifiquement aux services décrits dans l'Énoncé des travaux de la présente DOC.

Le soumissionnaire doit donner au moins trois exemples de projet pour chaque catégorie. Si plus de trois échantillons de projet sont fournis pour une catégorie, tous les projets seront évalués, et seuls ceux qui obtiennent les trois meilleures notes seront retenus pour fins d'évaluation. Le même projet peut être utilisé pour appuyer plus d'une catégorie identifiée par le soumissionnaire. Par exemple, un même projet peut être utilisé pour démontrer la capacité du soumissionnaire de fournir le SC1 (CTP de base et stocks), le SC2 (Conception) et le SG1 (Transition). Les soumissionnaires doivent préciser clairement les projets pour lesquels ils soumissionnent dans chaque catégorie. Si le soumissionnaire faisait partie d'une équipe qui fournissait les services, le soumissionnaire doit clairement préciser quels services il a fournis lui-même.

Il faut qu'au moins un projet ait concerné plus de 500 employés et qu'au moins un projet ait comporté des travaux en des lieux distincts. Les lieux distincts peuvent consister en deux bâtiments sur un campus. Des étages séparés dans un même bâtiment ne sont pas considérés comme des lieux distincts.

Il n'est pas nécessaire que les projets soient terminés, mais il faut que les services visés dans la catégorie soient terminés pour être pris en considération. Par exemple, si, dans le cadre d'un projet, l'étape de la conception est terminée, mais l'étape de la transition n'est pas encore terminée, alors ce projet peut être utilisé comme un exemple pour le SC2 - Conception, mais non pour le SG1 - Transition.

Les soumissionnaires doivent spécifiquement aborder chaque article des tableaux d'évaluation, en utilisant une terminologie semblable à celle qui est employée dans la

description des travaux en annexe A, et en utilisant des rubriques et une numérotation semblables.

1.1.3.1 SC1 - Stocks et CTP - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.1.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC1 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.1.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC1 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.1.3	Projet 1 :		
1.1.3.1.3.a	Les services SC1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.1.3.b	Les services SC1 comprenaient un inventaire de l'environnement de production d'images.		
1.1.3.1.3.c	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait une étude de l'utilisation des appareils.		
1.1.3.1.3.d	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des ratios d'appareil.		
1.1.3.1.3.e	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des coûts environnementaux, y compris une vérification de la consommation de ressources.		
1.1.3.1.4	Projet 2 :		
1.1.3.1.4.a	Les services SC1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.1.4.b	Les services SC1 comprenaient un inventaire de l'environnement de production d'images.		
1.1.3.1.4.c	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait une étude de l'utilisation des appareils.		
1.1.3.1.4.d	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des ratios d'appareil.		
1.1.3.1.4.e	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des coûts environnementaux, y compris une vérification de la consommation de ressources.		
1.1.3.1.5	Projet 3 :		
1.1.3.1.5.a	Les services SC1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.1.5.b	Les services SC1 comprenaient un inventaire de l'environnement de production d'images.		
1.1.3.1.5.c	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait une étude de l'utilisation des appareils.		
1.1.3.1.5.d	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des ratios d'appareil.		
1.1.3.1.5.e	Les services SC1 comprenaient une étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui	Les services SC1 comprenaient une	

	incluait un examen des coûts environnementaux, y compris une vérification de la consommation de ressources.	étude détaillée du coût total de possession (CTP) qui incluait un examen des coûts environnementaux, y compris une vérification de la consommation de ressources.	
--	---	---	--

1.1.3.2 SC2 Conception - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.2.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC2 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.2.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC2 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.2.3	Projet 1 :		
1.1.3.2.3.a	Les services SC2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.2.3.b	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée incluant les numéros/utilisations d'appareils d'origine avant la conception, et les numéros/utilisations d'appareils estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.3.c	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée qui incluait les ratios d'appareil d'origine avant la conception, et les ratios d'appareil estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.3.d	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée qui incluait les coûts environnementaux d'origine avant la conception, les coûts environnementaux estimatifs après la conception, et un plan d'amélioration environnemental.		
1.1.3.2.3.e	Les services SC2 comprenaient au moins trois considérations supplémentaires, telles que la sécurité, le réseau de soutien, la configuration des postes de travail, le flux de la documentation, l'inventaire des produits non durables, la gestion des risques, les échéanciers de transition, les stratégies de mise en oeuvre ou les tendances techniques.		
1.1.3.2.4	Projet 2 :		
1.1.3.2.4.a	Les services SC2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.2.4.b	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée incluant les numéros/utilisations d'appareils d'origine avant la conception, et les numéros/utilisations d'appareils estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.4.c	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée qui incluait les ratios d'appareil d'origine avant la conception, et les ratios d'appareil estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.4.d	Les services SC2 comprenaient une conception		

	détaillée qui incluait les coûts environnementaux d'origine avant la conception, les coûts environnementaux estimatifs après la conception, et un plan d'amélioration environnemental .		
1.1.3.2.4.e	Les services SC2 comprenaient au moins trois considérations supplémentaires, telles que la sécurité, le réseau de soutien, la configuration des postes de travail, le flux de la documentation, l'inventaire des produits non durables, la gestion des risques, les échéanciers de transition, les stratégies de mise en oeuvre ou les tendances techniques.		
1.1.3.2.5	Projet 3 :		
1.1.3.2.5.a	Les services SC2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.2.5.b	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée incluant les numéros/utilisations d'appareils d'origine avant la conception, et les numéros/utilisations d'appareils estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.5.c	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée qui incluait les ratios d'appareil d'origine avant la conception, et les ratios d'appareil estimatifs après la conception.		
1.1.3.2.5.d	Les services SC2 comprenaient une conception détaillée qui incluait les coûts environnementaux d'origine avant la conception, les coûts environnementaux estimatifs après la conception, et un plan d'amélioration environnemental .		
1.1.3.2.5.e	Les services SC2 comprenaient au moins trois considérations supplémentaires, telles que la sécurité, le réseau de soutien, la configuration des postes de travail, le flux de la documentation, l'inventaire des produits non durables, la gestion des risques, les échéanciers de transition, les stratégies de mise en oeuvre ou les tendances techniques.		

1.1.3.3 SC3 - Activités de soutien de l'approvisionnement - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.3.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC3 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.3.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SC3 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.3.3	Projet 1 :		
1.1.3.3.3.a	Les services SC3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.3.3.b	Les services SC3 comprenaient l'élaboration d'un énoncé des travaux détaillé pour la mise en oeuvre des SGI.		
1.1.3.3.3.c	Les services SC3 comprenaient l'élaboration de critères d'évaluation cotés pour la mise en oeuvre des SGI.		
1.1.3.3.4	Projet 2 :		

1.1.3.3.4.a	Les services SC3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.3.4.b	Les services SC3 comprenaient l'élaboration d'un énoncé des travaux détaillé pour la mise en oeuvre des SGI.		
1.1.3.3.4.c	Les services SC3 comprenaient l'élaboration de critères d'évaluation cotés pour la mise en oeuvre des SGI.		
1.1.3.3.5	Projet 3 :		
1.1.3.3.5.a	Les services SC3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.3.5.b	Les services SC3 comprenaient l'élaboration d'un énoncé des travaux détaillé pour la mise en oeuvre des SGI.		
1.1.3.3.5.c	Les services SC3 comprenaient l'élaboration de critères d'évaluation cotés pour la mise en oeuvre des SGI.		

1.1.3.4 SG1 - Transition - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.4.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG1 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.4.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG1 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.4.3	Projet 1 :		
1.1.3.4.3.a	Les services SG1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.3.b	Les services SG1 comprenaient l'élaboration d'un plan et d'un calendrier de transition détaillés, avec une date de lancement précise, des jalons, et une date de clôture qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.3.c	Les services SG1 comprenaient l'administration et la gestion d'un plan de transition détaillé qui incluait le déploiement de l'équipement.		
1.1.3.4.3.d	Les services SG1 comprenaient au moins un produit à livrer de transition supplémentaire, tel que l'élaboration d'un plan de gestion du changement, un plan de communication, un plan d'essai, ou un plan de formation.		
1.1.3.4.4	Projet 2 :		
1.1.3.4.4.a	Les services SG1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.4.b	Les services SG1 comprenaient l'élaboration d'un plan et d'un calendrier de transition détaillés, avec une date de lancement précise, des jalons, et une date de clôture qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.4.c	Les services SG1 comprenaient l'administration et la gestion d'un plan de transition détaillé qui incluait le déploiement de l'équipement.		
1.1.3.4.4.d	Les services SG1 comprenaient au moins un produit à livrer de transition supplémentaire,		

	tel que l'élaboration d'un plan de gestion du changement, un plan de communication, un plan d'essai, ou un plan de formation.		
1.1.3.4.5	Projet 3 :		
1.1.3.4.5.a	Les services SG1 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.5.b	Les services SG1 comprenaient l'élaboration d'un plan et d'un calendrier de transition détaillés, avec une date de lancement précise, des jalons, et une date de clôture qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.4.5.c	Les services SG1 comprenaient l'administration et la gestion d'un plan de transition détaillé qui incluait le déploiement de l'équipement.		
1.1.3.4.4.d	Les services SG1 comprenaient au moins un produit à livrer de transition supplémentaire, tel que l'élaboration d'un plan de gestion du changement, un plan de communication, un plan d'essai, ou un plan de formation.		

1.1.3.5 SG2 - Gestion du parc - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.5.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG2 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.5.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG2 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.5.3	Projet 1 :		
1.1.3.5.3.a	Les services SG2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.5.3.b	Les services SG2 comprenaient la gestion continue, pendant au moins trois ans, d'un environnement client de production d'images avec des obligations en matière de niveau de services convenus d'avance.		
1.1.3.5.3.c	Les services SG2 comprenaient au moins trois services supplémentaires de gestion du parc, par exemple la prestation de services DRAM (déplacer/retirer/ajouter/modifier), le stock de produits non durables et son regarnissement, des services de dépannage, des services environnementaux, des améliorations à la conception, ou des rapports réguliers.		
1.1.3.5.4	Projet 2 :		
1.1.3.5.4.a	Les services SG2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.5.4.b	Les services SG2 comprenaient la gestion continue, pendant au moins trois ans, d'un environnement client de production d'images avec des obligations en matière de niveau de services convenus d'avance.		
1.1.3.5.4.c	Les services SG2 comprenaient au moins trois services supplémentaires de gestion du parc, par exemple la prestation de services DRAM (déplacer/retirer/ajouter/modifier), le stock de produits non durables et son regarnissement,		

	des services de dépannage, des services environnementaux, des améliorations à la conception, ou des rapports réguliers.		
1.1.3.5.5	Projet 3 :		
1.1.3.5.5.a	Les services SG2 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.5.5.b	Les services SG2 comprenaient la gestion continue, pendant au moins trois ans, d'un environnement client de production d'images avec des obligations en matière de niveau de services convenus d'avance.		
1.1.3.5.5.c	Les services SG2 comprenaient au moins trois services supplémentaires de gestion du parc, par exemple la prestation de services DRAM (déplacer/retirer/ajouter/modifier), le stock de produits non durables et son regarnissement, des services de dépannage, des services environnementaux, des améliorations à la conception, ou des rapports réguliers.		

1.1.3.6 SG3 - Gérer et améliorer - Critères obligatoires

Article	Description	Documentation d'appui et détails à la page de la soumission :	Réussit/échoue
1.1.3.6.1	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG3 englobe plus de 500 employés.		
1.1.3.6.2	L'un des trois projets mis de l'avant pour SG3 a été réalisé en des lieux divers.		
1.1.3.6.3	Projet 1 :		
1.1.3.6.3.a	Les services SG3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.6.3.b	Les services SG3 comprenaient l'examen, la vérification ou l'amélioration périodique de l'environnement de production d'images déployé pour produire des efficiences supplémentaires au-delà de celles établies à l'origine grâce à la migration à un nouveau modèle de SGI.		
1.1.3.6.4	Projet 2 :		
1.1.3.6.4.a	Les services SG3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.6.4.b	Les services SG3 comprenaient l'examen, la vérification ou l'amélioration périodique de l'environnement de production d'images déployé pour produire des efficiences supplémentaires au-delà de celles établies à l'origine grâce à la migration à un nouveau modèle de SGI.		
1.1.3.6.5	Projet 3 :		
1.1.3.6.5.a	Les services SG3 pour ce projet sont terminés, avec une date de clôture précise qui est survenue dans le passé.		
1.1.3.6.5.b	Les services SG3 comprenaient l'examen, la vérification ou l'amélioration périodique de l'environnement de production d'images déployé pour produire des efficiences supplémentaires au-delà de celles établies à l'origine grâce à la migration à un nouveau modèle de SGI.		

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'AMA et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux 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 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel

l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

2.1. 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'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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 de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.
2. Si le fournisseur 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 (<http://www.hrsdc.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&ln=fra>), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
Le fournisseur 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>), 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 (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

(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- A. un individu;
- B. un individu qui s'est incorporé;
- C. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- D. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la

Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selons les définitions ci-dessus, est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

En fournissant cette information, les fournisseurs acceptent que le statut du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI() NON ()**

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C. la date de la cessation d'emploi;
- D. le montant du paiement forfaitaire;
- E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

3. 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.
4. 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).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

3.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit

être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des AMAs.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des AMA dans les quinze jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du *[date à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]* au *[période d'un an à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]*.

4.2 Prolongement de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Si l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisé au-delà de la période initiale, le détenteur de l'arrangement offre de prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an chacune, de *[date à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]* au *[période d'un an à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]* et *[date à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]* au *[période d'un an à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]* aux mêmes conditions que celles qui sont précisées dans l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

Le détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période d'extension, par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, avant la date d'expiration de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Une révision de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera délivrée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Curt Steckhan, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8

Téléphone : 604-666-1465

Télécopieur : 604-775-7256
 Courriel : curt.steckhan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

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

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Risques liés aux services de gestion de l'impression;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Rapports d'utilisation périodique - AMA;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*).

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent

qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; ou 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière;
- h) les attestations;
 En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA. Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.)
- i) les conditions du contrat subséquent.

1.1 Conflit d'intérêts

La clause suivante doit être incluse dans toutes les demandes de propositions découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

Dans le but de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut éliminer une soumission dans les circonstances suivantes :

a. si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés ou anciens employés, a participé de quelque façon que ce soit à la préparation de la demande de soumissions;

b. si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés, a eu accès à de l'information relative à la demande de soumissions à laquelle les autres soumissionnaires n'ont pas eu accès et qui donne, selon le Canada, un avantage indu au soumissionnaire.

L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire doit cependant se conformer aux critères ci-dessus.

Lorsque le Canada prévoit rejeter une soumission pour les raisons ci-dessus, l'autorité contractante informera le soumissionnaire et lui fournira l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions.

En présentant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'il ne se considère pas comme étant en situation de conflit d'intérêts ni comme profitant d'un avantage indu. Il reconnaît cependant que le Canada peut, à sa seule discrétion, déterminer si un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts ou s'il profite d'un avantage indu.

Nom des consultants : Le Canada a retenu les services des entrepreneurs privés suivants pour la préparation de la demande de soumissions :

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2 La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), selon la valeur en dollars.

2.3 Détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement qualifiés

Un détenteur d'AMA est qualifié s'il est approuvé pour fournir la catégorie de services inscrite dans l'Énoncé des travaux. Si un besoin comporte plusieurs catégories, alors un détenteur d'AMA est qualifié s'il est approuvé pour fournir les services dans toutes les catégories requises. Par exemple, si un besoin vise les catégories SC2, SC3 et SG3, alors seulement les détenteurs d'AMA qui sont approuvés pour fournir les trois catégories de services seront considérés comme qualifiés.

2.4 Lignes directrices à l'intention de l'autorité contractante

2.4.1 L'autorité contractante devrait utiliser les modèles d'énoncé de travaux disponibles auprès du Groupe de gestion de produits de formation d'images de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ggpf-iipmg/>). Les modèles peuvent être combinés si les besoins regroupent plusieurs catégories. L'autorité contractante devrait avoir un plan d'approvisionnement qui répond aux risques SGI identifiés en annexe B.

-
- 2.4.2** Si le besoin vise une étape précise d'un grand projet, ou un projet pilote, l'autorité contractante devrait éviter de donner à l'entrepreneur un accès à de l'information susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent à l'égard des besoins futurs. Si l'exécution des travaux entraîne la création d'un conflit d'intérêts réel ou apparent, cela pourrait nuire à la capacité d'un détenteur d'AMA de soumettre une offre pour les besoins futurs.
- 2.4.3** Si l'autorité contractante a l'intention d'utiliser le même entrepreneur pour des emplacements multiples ou pour plusieurs catégories de services, alors le DDP doit inclure la portée potentielle entière des travaux dans les parties Obligatoire et Optionnel de l'Énoncé des travaux.
- 2.4.4** L'autorité contractante peut émettre une DDP pour un contrat par autorisation de tâches si la totalité ou une partie des travaux peuvent être exécutés au besoin et sur demande.
- 2.4.5** Les valeurs monétaires indiquées ci-dessous concernent la valeur estimative totale, y compris les options.
- 2.5 Besoins inférieurs au seuil de l'ALENA pour les services**
Ces besoins sont gérés par les utilisateurs désignés ou par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Au moins deux détenteurs d'AMA qualifiés doivent être invités à soumissionner. S'agissant des besoins de services de consultation (SC) d'une valeur allant jusqu'à 25 000 \$, l'utilisateur désigné peut invoquer une exception au processus concurrentiel conformément au Règlement sur les marchés de l'État si un appel d'offres n'est pas rentable. Il n'y a pas de période minimale de soumission. S'il y a uniquement un détenteur d'AMA qualifié, l'autorité contractante ne devrait pas utiliser cet AMA pour ce besoin.
- 2.6 Besoins équivalant ou supérieurs au seuil de l'ALENA .**
Ces arrangements sont gérés par les utilisateurs désignés ou par le responsable de l'AMA, conformément à toute exigence des accords commerciaux, au *Règlement sur les marchés de l'État* et aux pouvoirs délégués.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- (a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- (b) MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B s'appliqueront au contrat subséquent;
- (c) HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Conflit d'intérêts – Travaux futurs

La clause suivante doit être incluse dans tous les contrats découlant d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- A. il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;
- B. il ne doit pas présenter de proposition pour tout contrat si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici l'amènent à aider le Canada à évaluer les propositions ou à surveiller le rendement dans le cadre d'un contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;
- C. si les travaux à réaliser dans le cadre du contrat visé ici permettent d'avoir accès à des renseignements qui pourraient, pour une raison ou une autre, mettre l'entrepreneur en conflit d'intérêts ou lui donner un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, l'entrepreneur ne doit pas présenter de proposition pour toute partie de ce contrat éventuel ou participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un contrat éventuel.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Introduction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom des ministères et organismes autorisés du gouvernement du Canada, a besoin d'établir plusieurs arrangements en matière d'approvisionnements principaux et nationaux (AMAPN) visant la prestation de services de gestion de l'impression (SGI). La portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement SGI comprendra les services de consultation et de mise en oeuvre visant à aider les clients à optimiser leurs activités d'impression et à appliquer une approche précise de gestion de leur parc de pièces d'équipement de bureau.

Les ministères gouvernementaux sont encouragés à étudier la possibilité d'adopter les services visés par ces arrangements en matière d'approvisionnement SGI qui pourraient leur permettre de mieux gérer leur parc de production d'images, avec plus d'efficacité et d'efficience. L'expérience a montré que des économies peuvent être réalisées en allant de l'avant et en adoptant les services SGI dans la gestion d'un environnement de production d'images, mais il est important de comprendre qu'agir en ce sens comporte également des risques importants. On suggère aux clients de faire une évaluation des risques basés sur leur propre environnement et sur leurs particularités avant de céder le contrôle de tout élément de leur environnement d'impression à un entrepreneur du secteur privé. On trouve en annexe B une liste non exhaustive des risques à prendre en considération.

A.2 Contexte

TPSGC a adopté l'AMAPN de SGI en 2008 pour satisfaire ses besoins de services d'équipement de bureau qui échappaient au champ d'application des méthodes d'approvisionnement existant alors. Les AMAPN ont été élaborés pour créer un bassin de fournisseurs préqualifiés susceptibles de fournir des services de gestion de l'impression. Le processus d'utilisation des AMAPN a été influencé par la Stratégie nationale en matière d'achat de matériel de bureau et la Stratégie nationale d'approvisionnement en services professionnels.

A.3 Objectif

L'objectif des AMAPN de SGI est d'offrir des services d'équipement de bureau qui ne sont pas disponibles par l'intermédiaire des méthodes d'approvisionnement existantes telles que les offres à commandes principales et nationales (OCPN) d'équipement de bureau.

TPSGC dispose de plusieurs OCPN visant les imprimantes, les photocopieuses, les scanners et l'équipement de production d'images grand format. Les AMAPN de SGI ne doivent pas être utilisés pour circonvenir les méthodes d'approvisionnement existantes, quoiqu'un besoin de SGI puisse être compatible avec un marché d'équipement de bureau. Par exemple, les AMAPN de SGI peuvent être utilisés pour définir les besoins pour une demande de rabais pour volume (DRV) liés à une OCPN d'équipement de bureau. L'OCPN d'équipement de bureau appropriée doit être utilisée si possible.

TPSGC dispose d'autres méthodes d'approvisionnement pour les services professionnels, tels que les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT). Les AMAPN de SGI sont la seule méthode d'approvisionnement obligatoire pour les services SGI. Les autres méthodes d'approvisionnement ne doivent pas être utilisées pour faire l'acquisition de produits SGI.

A.4 Services de consultation et conflit d'intérêts

Les services de consultation (SC) SGI aident l'État à analyser et à définir un besoin de production d'images. Cela pourrait créer un conflit d'intérêts réel ou apparent si le détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement est capable de fournir de l'équipement de bureau ou de fournir d'autres services de gestion de l'impression. Si le détenteur d'AMA fournit des services de consultation SGI, cela pourrait nuire à la capacité du détenteur de l'AMA de recevoir une commande subséquente à une OCPN, ou sa capacité de soumettre une offre en réponse par exemple à des DRV, DDQ ou DDP. Le détenteur d'AMA ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelle que façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter.

A.4 Catégories de services de gestion de l'impression (SGI)

Les catégories de services de consultation (SC) peuvent être utilisées par les clients qui ont besoin d'un entrepreneur pour analyser, examiner et élaborer un concept pour leur environnement de production d'images. Il y a trois catégories de Services de consultation (SC) :

- SC1 : Inventaire et détermination du coût total de possession (CTP)
- SC2 : Conception
- SC3 : Soutien de l'approvisionnement

Les catégories des services gérés (SG) peuvent être utilisés par les clients qui ont besoin d'un entrepreneur pour mettre en oeuvre et entretenir un modèle de SGI. Les services peuvent comprendre soit un modèle entièrement géré dans le cadre duquel un fournisseur gère la totalité de l'environnement de production d'images (y compris certains aspects tels que les produits non durables, l'entretien de l'équipement, le soutien, la formation, la propriété de l'équipement, le suivi et les déclarations), ou un modèle hybride dans le cadre duquel seules certaines options de SGI sont choisies (par exemple les produits non durables et l'entretien de l'équipement) Il y a trois catégories de services gérés (SG) :

- SG1 : Transition
- SG2 : Gestion du parc
- SG3 : Gestion et amélioration

Les détenteurs d'AMA peuvent être autorisés à fournir des services dans une ou plusieurs catégories.

[Les sections SC1 à SG3 dressent la liste de toutes les catégories de SGI. Les détenteurs d'AMA peuvent être autorisés à fournir des services uniquement pour certaines catégories. Si un détenteur d'AMA n'est pas autorisé à fournir des services dans une certaine catégorie, alors cette section doit être retirée de l'Énoncé des travaux s'agissant de ce détenteur d'AMA.]

Le détenteur d'AMA est qualifié uniquement dans les catégories suivantes de travaux.

SC1 Inventaire et détermination du coût total de possession (CTP)

Les services d'inventaire et de détermination du CTP visent à établir un aperçu des environnements opérationnels et techniques de l'organisation pour déterminer rapidement la consistance du stock d'appareils de production d'images et faire des estimations de dépenses. Les organisations peuvent remettre au fournisseur de la documentation d'appui telle que des plans d'étage, des factures, des contrats, des outils, l'équipement fourni par le gouvernement, tel qu'indiqué dans les demandes de propositions liées aux arrangements en matière d'approvisionnement.

Les aspects techniques clés du processus d'inventaire et de détermination du CTP peuvent comprendre notamment ce qui suit : l'élaboration d'un profil général opérationnel et technique (stock d'équipement, gens, organisation); et la détermination du coût total de possession (CTP) de base de l'environnement de production d'images actuel.

Les services requis peuvent comprendre :

- déterminer ou vérifier l'utilisation de la production d'images (impression, photocopie, scannage et télécopie) pour l'emplacement étudié;
- faire ou vérifier l'inventaire de l'environnement de production d'images actuel, soit en inspectant l'emplacement visé, soit en utilisant un logiciel spécialisé;
- faire des entrevues ou faire circuler des questionnaires auprès des principaux intervenants pour évaluer l'environnement de production d'images actuel;
- identifier les coûts sur le cycle de vie total tels que l'utilisation du papier, l'utilisation des appareils, les produits non durables, l'entretien, etc.;
- identifier les préoccupations environnementales telles que l'utilisation de l'électricité, le bruit, l'utilisation du papier, et le recyclage;
- identifier et calculer les indicateurs mesurables clés telles que l'utilisation des appareils, le ratio des utilisateurs aux appareils, la distance entre les utilisateurs et les appareils de production d'images, les objectifs atteignables en matière d'environnement, etc.;
- identifier et évaluer le coût total de possession de l'environnement de production d'images actuel (y compris les coûts d'équipement, les coûts de location, les coûts de produits non durables, les coûts environnementaux, et tout autre coût applicable de l'environnement de production d'images) en utilisant les moyennes de l'industrie dans le secteur public si d'autres renseignements ne sont pas disponibles.

SC2 Conception

Les services de conception comprennent la planification officielle et la définition des besoins dans le but d'élaborer une solution stratégique permettant de réduire le coût de l'environnement de production d'images. Des recommandations sont faites en même temps que sont fixés des objectifs précis sur les secteurs à améliorer pour garantir les meilleurs résultats possibles de l'environnement de production d'images optimisés. Les détenteurs d'AMA doivent prendre en considération toutes les politiques et tous les règlements gouvernementaux applicables, par exemple ceux qui concernent la santé et la sécurité, l'accessibilité, les marchés de l'État et les politiques d'approvisionnement. Les organisations peuvent fournir au fournisseur de la documentation d'appui telle que les plans d'étage, des factures, des contrats, des outils, l'équipement fourni par le gouvernement, tel qu'indiqué dans la demande de propositions liée aux arrangements en matière d'approvisionnement.

Les solutions opérationnelles définiront clairement un certain nombre d'éléments conceptuels, tels que : les besoins de mise en oeuvre, les produits SGI à livrer, les conditions attendues de la qualité de service, les coûts précis et les procédures d'adoption de mesures correctives si des problèmes surgissent. Les concepts doivent prendre en considération toutes les politiques et tous les règlements gouvernementaux applicables, par exemple ceux qui concernent la santé et la sécurité, l'accessibilité, les marchés de l'État et les approvisionnements.

Certains aspects clés du processus de conception sont notamment les suivants : examiner le stock et le CTP; analyser de façon plus approfondie l'environnement de production d'images par exemple en ce qui concerne la sécurité, les niveaux actuels de standardisation et les tendances de la technologie; identifier les approches améliorées et les meilleures pratiques pour réduire les coûts et faire des gains d'efficience; faire participer les intervenants pour mieux comprendre les buts, les objectifs et les besoins; élaborer une stratégie d'optimisation; élaborer des analyses de rentabilité des approches de rechange; élaborer des concepts de rechange; élaborer des stratégies de mise en oeuvre et établir des calendriers estimatifs.

Les services requis peuvent comprendre :

-
- examiner l'environnement de production d'images et analyser les points forts, les points faibles, les possibilités et les menaces;
 - examiner les préoccupations pertinentes telles que celles qui concernent la sécurité, la standardisation, les méthodes d'approvisionnement, les profils traditionnels de dépenses, le soutien interne, les capacités, les fonctionnalités, la configuration des aires de travail, la formation, le flux de traitement des documents, les besoins en électricité et les tendances de la technologie;
 - définir les fonctionnalités d'équipement susceptibles de produire des gains d'efficacité opérationnels et de permettre de réduire le nombre d'appareils;
 - identifier les besoins fonctionnels d'outils logiciels (en tenant compte des politiques de TI pertinentes des clients) susceptibles de produire des gains d'efficacité opérationnelle grâce à la gestion automatisée (à distance) des appareils ou à la gestion électronique des documents;
 - identifier les indicateurs mesurables clés, tels que l'utilisation des appareils, le ratio des utilisateurs aux appareils, les distances entre les utilisateurs et les appareils de production d'images, les objectifs environnementaux, etc., qui serviront à faire le suivi des résultats du travail de conception;
 - identifier les risques liés à l'état actuel de l'environnement de production d'images et au concept d'environnement de production d'images, et élaborer des stratégies d'atténuation des risques;
 - déterminer les avantages environnementaux potentiels du concept, y compris en matière de consommation d'électricité, de consommation d'encre en poudre, d'impression recto verso, de recyclage, de réduction des besoins de locaux, de réduction des produits non durables et de réduction du bilan carbone total;
 - élaborer une méthodologie et définir les meilleures pratiques pour surveiller les indicateurs mesurables clés, y compris l'utilisation potentielle de logiciels de contrôle des SGI;
 - élaborer des politiques et des pratiques à suggérer pour mettre en oeuvre et entretenir le concept avec le temps;
 - élaborer une étude de rentabilité et des matériaux de présentation pour aider à communiquer les avantages des SGI aux intervenants;
 - élaborer une stratégie de mise en oeuvre, en établissant un calendrier estimatif, et en estimant les coûts de la transition de l'état actuel à l'état final du concept. La stratégie de mise en oeuvre peut être une stratégie de remplacement du parc ou une stratégie de remplacement partiel/graduel. Le Canada pourrait avoir besoin des deux types de stratégie de mise en oeuvre pour fins de comparaison :
 - remplacement du parc : cette stratégie doit comprendre les frais d'annulation des contrats de location et le remplacement de tout le matériel actuel pour obtenir immédiatement les gains d'efficacité inhérents au nouveau concept;
 - mise en oeuvre partielle ou graduelle : cette stratégie doit inclure tous les dispositifs utilisables actuels et inclure une analyse déplacer/retirer/ajouter/modifier (DRAM) pour exploiter au maximum toute la durée de vie utilisable des appareils de l'environnement de production d'images actuel.
 - Élaborer un ou plusieurs concepts pour améliorer l'environnement de production d'images, produire des gains d'efficacité, réduire les coûts, entretenir ou améliorer la fonctionnalité, et améliorer la satisfaction de la clientèle. Chaque concept peut utiliser un certain modèle de SGI. Le Canada pourrait avoir besoin de concepts pour un ou plusieurs modèles pour fins de comparaison. Exemples de modèle SGI :
 - un modèle de gestion complète, dans le cadre duquel un fournisseur possède l'environnement de production d'images et fournit les services d'impression, de copie, de scannage et/ou de télécopie à contrat avec l'obligation de satisfaire

certaines niveaux de services minimums en matière de fonctionnalité des appareils, d'accessibilité, de temps de disponibilité, et autres indicateurs quantifiables. Le fournisseur a le pouvoir de déployer le nombre et le type adéquat de pièces d'équipement dans la mesure où les obligations de niveau de service sont respectées. Le client a un pouvoir limité pour diriger l'emplacement ou le type d'équipement utilisé pour satisfaire les obligations de niveau de service. Ce modèle se traduit normalement par un marché de suivi qui accède aux catégories Services gérés de cette AMAPN.

- Un modèle de gestion par le client, dans le cadre duquel le Canada achète l'environnement de production d'images en utilisant les méthodes d'approvisionnement existantes telles que les offres à commandes principales et nationales de pièces d'équipement de production d'images, ou les demandes de propositions (DDP). Selon ce modèle, le client choisit les appareils qui conviennent le mieux et déploie le nombre et le type d'appareils dont il pense qu'ils lui conviennent le mieux. Ce modèle conduit normalement à un marché de suivi qui accède à l'OCPN des pièces d'équipement.
- Fournir un ou plusieurs concepts que le Canada peut utiliser dans une demande d'expression d'intérêt (DEI), une demande de propositions (DDP) ou une demande de rabais pour volume (DRV), y compris tous les paramètres mesurables, les plans d'étage, les spécifications d'appareils, les meilleures pratiques, les modèles de coûts, les stratégies de mise en oeuvre, les politiques suggérées, etc.

SC3 Futures activités de soutien des approvisionnements

Les détenteurs d'AMA peuvent appuyer les organisations ou leur fournir un soutien en vue d'une future mise en oeuvre. Les détenteurs d'AMA doivent prendre en considération toutes les politiques et tous les règlements gouvernementaux applicables, par exemple en ce qui concerne la santé et la sécurité, l'accessibilité, les marchés de l'État et les approvisionnements.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- appuyer l'approbation des documents tels que les plans d'approvisionnement vert;
- contribuer à l'élaboration d'une demande d'expression d'intérêt (DEI);
- examiner et analyser les réponses à une DEI;
- élaborer un Énoncé des travaux et/ou établir des obligations de services minimums pour une demande de propositions (DDP) ou une demande de rabais pour volume (DRV);
- élaborer les critères d'évaluation d'une DDP ou d'une DRV;
- contribuer à l'évaluation des soumissions.

Les détenteurs d'AMA ne doivent pas fournir de conseils juridiques ni de conseils en matière d'approvisionnement au Canada. Les détenteurs d'AMA doivent rédiger un énoncé des travaux ou des critères d'évaluation, mais ne doivent pas rédiger la DDP ni la DRV. Tous les produits à livrer doivent être conformes à la politique des marchés du Conseil du Trésor, et le détenteur d'AMA ne doit pas suggérer l'adoption d'une méthode d'approvisionnement qui contrevient à la politique d'approvisionnement du gouvernement fédéral.

Le détenteur d'AMA qui mène des activités de soutien des futurs marchés doit se tenir au courant de la politique d'approvisionnement du gouvernement fédéral, y compris ce qui suit :

- Règlement sur les marchés de l'États
(<http://laws.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-87-402/FullText.html>);
- Politique des marchés du Conseil du Trésor
(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=14494§ion=text>);

- Guide des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/supply-manual>);
- Toute autre politique, loi ou règlement pertinent.

SG1 Transition

Les services de transition visent l'élaboration et l'exécution d'un plan de mise en oeuvre détaillé. Le plan de mise en oeuvre définit les étapes requises pour faire la transition de l'environnement de production d'images actuel à l'environnement de production d'images du concept.

Les aspects clés du processus de transition peuvent comprendre ce qui suit : gestion de projet; séances d'information et mises à jour; gestion du changement; engagement des intervenants; et essais en vue de l'acceptation du produit.

Les services requis peuvent comprendre notamment ce qui suit :

- élaborer un plan de mise en oeuvre détaillé basé sur la stratégie de mise en oeuvre, et incorporant les questions logistiques telles que la prestation, la sécurité, la continuité des opérations, etc.;
- élaborer et exécuter un plan de gestion du changement;
- élaborer et exécuter un plan de communication;
- élaborer et exécuter un plan pour les essais d'acceptation, les essais de compatibilité, les essais de configuration, les préoccupations en matière de sécurité, et la validation des prétentions quant aux capacités des produits;
- gérer le projet pendant la mise en oeuvre;
- coordonner la réinstallation de l'équipement, sa reconfiguration, sa livraison et/ou son installation;
- former des intervenants au nouvel environnement de production d'images, y compris les nouvelles politiques, les processus, les meilleures pratiques, les logiciels de contrôle, le nouvel équipement, etc.;
- ajuster ou complètement redéfinir le concept;
- Faire rapport sur l'évolution du plan de mise en oeuvre à intervalle régulier ou sur demande;
- fournir un rapport de mise en oeuvre final y compris des détails sur les obstacles, les enjeux, les préoccupations, les leçons tirées, les risques, etc.

SG2 Gestion du parc

Remarque : Ces services doivent généralement être utilisés en conjonction avec d'autres services SGI supplémentaires, sinon l'équipement OCPN doit être utilisé pour le besoin si possible. De même, tout permis de logiciel de gestion de documents électroniques doit faire partie d'un besoin plus vaste qui comprend d'autres services SGI supplémentaires. Il faut songer soigneusement à la méthode d'approvisionnement qui convient au besoin et cela se fera à la discrétion de l'autorité contractante de TPSGC.

Les services de gestion du parc comprennent la prestation de l'équipement, l'entretien, les produits non durables, et les services de déclaration connexes.

Les principaux aspects du processus de gestion du parc sont notamment : l'entretien de l'équipement et le soutien des produits de production d'images nouveaux et existants; la livraison de produits non durables; la gestion quotidienne de l'environnement de production d'images (potentiellement facilitée par l'utilisation d'un logiciel de gestion à distance si c'est acceptable pour les responsables TI du client); le contrôle de l'utilisation et la mesure du

rendement; les solutions de gestion de documents électroniques (y compris les licences de logiciels) pour permettre l'amélioration du flux de travail; et l'analyse plus précise des indicateurs mesurables pour déterminer l'efficacité du programme.

Les services requis peuvent comprendre :

- fournir un environnement de production d'images en fonction du concept approuvé et des indicateurs mesurables précis tels que les coûts, le temps de production, la disponibilité, les cibles environnementales, les besoins en matière de sécurité, et les temps de réponse, etc. Tout besoin d'équipement satisfait devrait respecter les exigences environnementales de l'OCPN sur l'équipement, qui comprennent :
 - attestations ISO 14001;
 - programmes de recyclage des contenants de produits non durables;
 - recyclage des emballages;
 - qualification EnergyStar; et
 - IEEE 1680.2 (après la mise en oeuvre).
- Mettre en place le nouvel équipement de production d'images conformément au concept approuvé;
- fournir des services DRAM (déplacer, remplacer, ajouter, modifier) pour l'équipement de production d'images existant conformément au concept approuvé, et compte tenu des besoins pour répondre aux niveaux de service;
- regarnir les stocks de produits non durables pour les produits de production d'images existants ou nouveaux;
- regarnir les stocks de papier pour les produits de production d'images existants ou nouveaux;
- travailler avec les fournisseurs de production d'images actuels pour intégrer les fournisseurs de produits et de services existants dans l'environnement de production d'images, et pour fournir au Canada un point de contact unique pour l'environnement de production d'images;
- fournir des services sur place tels que l'entretien préventif, la réparation, l'inventaire des pièces, et d'autres services de règlement des problèmes;
- fournir une ressource sur place;
- fournir des services environnementaux tels que le recyclage adéquat des cartouches, le recyclage adéquat des emballages, la manipulation sécuritaire de l'équipement, l'élimination de l'équipement conformément aux politiques existantes telles que les lignes directrices sur l'aliénation des équipements électroniques et électriques excédentaires du gouvernement fédéral (www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/dechets-waste/dechets-waste-eng.html), et faire en sorte que l'environnement de production d'images ait un impact limité sur l'environnement;
- fournir des rapports réguliers sur, notamment, les coûts, les économies, les temps de production, la disponibilité, les statistiques détaillées d'utilisation, le rendement quant aux objectifs environnementaux, les exigences en matière de sécurité, les délais d'intervention, le suivi détaillé des stocks, l'utilisation des produits non renouvelables, et la satisfaction de la clientèle;
- donner des conseils sur des questions telles que les tendances technologiques (y compris le matériel et les logiciels), les enjeux de sécurité, les problèmes de facturation, les préoccupations quant aux coûts, l'expiration et le remplacement de l'équipement hérité, les rapports d'incidents, les changements au processus documentaire, les répercussions environnementales, etc.

SG3 Gérer et améliorer

Gérer et améliorer les services, ce qui signifie l'amélioration continue de l'environnement de production d'images, y compris : la mesure ou la vérification des paramètres mesurables clés, la détermination des progrès d'ensemble sur le chemin des buts établis, et la suggestion de mesures correctives si nécessaire. La gestion et l'amélioration des services peut faire partie d'un marché de gestion du parc, ou peut être utilisée pour examen et vérification par une tierce partie des résultats de la mise en oeuvre existante.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- travailler avec le Canada et les fournisseurs de services de production d'images actuels pour vérifier l'état réel, comparé aux estimations, d'éléments tels que les coûts, les économies, les temps de production, la disponibilité, les statistiques d'utilisation détaillées, les objectifs écologiques, les exigences de sécurité, les délais d'intervention, le suivi détaillé des stocks, l'utilisation des produits non renouvelables, et la satisfaction de la clientèle.
- fournir des conseils sur les améliorations à apporter à l'environnement de production d'images, notamment : des solutions de rechange pour réduire les coûts; la modification des obligations des niveaux de services; la modification des objectifs écologiques; des conseils sur ce qui peut être déplacé, retiré, ajouté et modifié (DRAM); la détermination des enjeux et des problèmes, et des conseils sur la façon de les gérer; l'identification des risques, et des conseils sur la façon de les gérer; l'identification des obstacles à l'optimisation de l'impression, et des conseils sur la façon de les gérer.

Annexe B

Risques liés aux services de gestion de l'impression

Les risques, pour les ministères clients, à prendre en considération pourraient comprendre notamment :

B.1 Risque de contrôle excessif de l'environnement de formation d'images par le fournisseur

En règle générale, les tactiques d'atténuation des risques comprennent l'utilisation appropriée des obligations de niveau de service. Le contrat devra détailler de façon claire les attentes, ainsi que les répercussions si celles-ci ne sont pas satisfaites. Par dessus tout, les obligations de niveau de service doivent être rédigées en langage clair, facile à comprendre et qui ne se prête pas à de nombreuses interprétations.

B.2 Risque de restructuration ou de regroupement au sein de l'industrie

À l'instar d'autres marchés, il se peut qu'une restructuration et un regroupement au sein d'une industrie particulière aient des répercussions sur les services et les niveaux de services dans le cadre d'un marché existant. Ces risques peuvent être atténués en partie par des obligations de niveau de services jumelées à l'inclusion de portes de sortie dans le contrat, ou d'options de prolongation du contrat, qui peuvent être exercées ou non.

B.3 Risque d'avoir recours à une approche imprécise quant aux services à mettre en oeuvre

Il est important pour les clients de créer des feuilles de route claires et concises des technologies et des services qui les aident à naviguer le changement inhérent à l'abandon d'un élément de contrôle de leur environnement de formation d'images. Il est proposé que les ministères établissent un poste de gestionnaire de l'impression au sein de leurs organisations, et qu'ils travaillent avec TPSGC pour affiner le mandat du poste, afin d'appuyer la création, la promulgation et la maintenance des feuilles de route des technologies et des services.

B.4 Risque relatif à la sécurité des données ministérielles

Si un fournisseur doit participer à la gestion de dispositifs qui sont branchés au réseau, il sera important pour les ministères d'évaluer pleinement tous les risques relatifs à la sécurité des données au sein de leur organisation. Les ministères peuvent opter pour une approche progressive vers les SGI, en lien avec la maturité des processus et des protocoles de sécurité au sein du ministère.

B.5 Risque de résistance au changement à l'intérieur de l'organisation

À l'instar d'autres changements organisationnels, l'évolution vers la gestion accrue de l'environnement d'impression par les fournisseurs peut donner lieu à de la résistance au sein de l'organisation de la part de certains éléments, qui ne voient pas la valeur de ce changement de cap. Il est important pour les ministères de comprendre et d'élaborer des plans de gestion du changement afin de garantir que le changement organisationnel puisse se produire d'une manière qui réduit au minimum les répercussions sur le personnel, et que les avantages soient compris de tous afin de garantir la réussite.

B.6 Risque de mauvaise définition des objectifs et des capacités pour le suivi des projets

Afin de garantir que le projet permettra de réaliser les économies et les efficiences escomptées, il est important pour les ministères d'élaborer et de mettre en oeuvre des indicateurs de rendement clés pour aider à mesurer le rendement, à rédiger les rapports et à les modifier (s'il y a lieu). Dans le contexte des économies de coûts, dans la mesure du possible, il serait extrêmement avantageux qu'avant

d'entreprendre le projet, les clients fassent un compte rendu exact des coûts historiques associés à l'environnement d'impression existant, ce qui fournirait un point de repère par rapport auquel mesurer les progrès et évaluer les résultats. Les ministères devraient évaluer leur capacité d'effectuer le suivi des progrès et d'apporter les modifications nécessaires tout au long du projet. Il se peut que des ressources spécialisées soient nécessaires pour gérer le projet et faire le suivi des progrès vers les objectifs énoncés de façon efficace.

En plus des risques précisés ci-dessus, l'état de préparation organisationnelle, la gouvernance, la feuille de route des technologies, les réalignements budgétaires, la gestion du changement et autres répercussions pourraient s'avérer importants pour les ministères qui prévoient adopter les SGI dans l'espoir de réaliser des efficacités. La transition d'une entreprise vers une solution SGI exige une décision opérationnelle aux échelons organisationnels les plus élevés appuyée par une gouvernance et une gestion du changement robustes appuyés sur une feuille de route technologique. Il s'agit d'un grand projet de gestion de la technologie de l'information et des installations qui s'étend au-delà des frontières organisationnelles et qui est inextricablement lié à la culture et au rendement d'une organisation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van579

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ107-120004

VAN-2-35138

Annexe C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ci-jointe.

Annexe D

Rapports d'utilisation périodique - AMA

C.1 Rapport détaillé

Numéro AMAPN : EZ107-120004/VAN/###
Trimestre : [année-mois-jour] à [année-mois-jour]
Organisation : _____

Catégories *	Ministère	Nom et courriel de l'autorité contractante	Code postal du destinataire	Numéro de contrat **	Date du contrat	Valeur du contrat ***

* La case Catégories doit comprendre toutes les catégories applicables pour ce besoin, séparées par des virgules. Par exemple, si le besoin vise des services SC1, SC2 et SC3, la case des catégories doit comprendre la mention « SC1, SC2, SC3 ».

** Si l'article est une modification, le numéro de contrat doit comprendre à la fois le numéro de contrat et le numéro de modification de trois chiffres, séparé par un trait d'union. Par exemple, la troisième modification du contrat EZ107-120004 serait intitulée « EZ107-120004-003 ».

*** Si l'article vise une modification, la valeur du contrat doit comprendre uniquement la valeur de la modification. Par exemple, si un contrat a une valeur de 40 000 \$ et que la modification a une valeur de 3 000 \$, alors l'article d'exécution relatif au contrat doit être de 40 000 \$, et l'article d'exécution distinct pour la modification doit être seulement de 3 000 \$ (et non 43 000 \$). Les modifications doivent être inscrites dans le trimestre au cours duquel elles ont été émises, si bien qu'une modification peut figurer dans des rapports produits des mois ou des années après la déclaration du contrat initial.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ107-120004

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
PWGSC		Acquisitions Branch, IPMG	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Managed Print Services including consulting services and managed services for a client's imaging environment (printers, copiers, scanners, etc.). Suppliers will have varying levels of access to government workspaces, floorplans, and imaging equipment. The Supply Arrangement will create a list of pre-qualified vendors with a minimum Reliability clearance. i. Individual RFPs against the SA may use this SRCL, no SRCL, or a new SRCL tailored to that specific requirement.			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
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 type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



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 ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ107-120004

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 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 IT																
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).



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E2107-120004

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORIZATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Curt Steckhan

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
604-868-1465

Facsimile No. - N° de télécopieur
604-775-7526

E-mail address - Adresse courriel
curt.steckhan@pwgsc-psgc.gc.ca

Date
2012-08-07 2012-12-01

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

BELANGER, CHANTAL

Title - Titre

S.O.

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-1779

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
Chantal.C.belanger@pwgsc-psgc.gc.ca

Date
2012-12-17

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

CURT STECKHAN

Title - Titre

SUPPLY SPECIALIST

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
604-868-1465

Facsimile No. - N° de télécopieur
604-775-7526

E-mail address - Adresse courriel
curt.steckhan@pwgsc-psgc.gc.ca

Date
2012-12-06

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anna Kulycia

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-957-1258

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel
anna.kulycia@pwgsc-psgc.gc.ca

Date
Dec. 18, 2012