



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet stocks distincts de cartes d'autori	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-142495/A	Date 2013-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-142495	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-63634	
File No. - N° de dossier cw020.M7594-142495	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-142495

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de faire imprimer, produire en format final, entreposer et expédier des stocks distincts de cartes d'autorisation relative aux armes à feu au Canada, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A).

L'entrepreneur devra faire deux livraisons de cartes de permis d'armes à feu par année, dans les quantités voulues et selon le calendrier de livraison établi. Si la GRC le souhaite, l'entrepreneur devra imprimer, produire en format final et livrer les quantités voulues de cartes facultatives d'enregistrement d'armes à feu deux fois par année, conformément au calendrier de livraison établi.

Le contrat durera un (1) an inclusivement à compter de la date d'attribution.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2003

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (une [1] copie papier)

Section II: Soumission financière (une [1] copie papier) et une [1] copie électroniques sur clé USB

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, **sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.**

Section I : Soumission technique

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-142495

Section II : Soumission financière

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

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

L'exigence obligatoire est la suivante :

- O.1 Afin de démontrer qu'il a de l'expérience dans la production des cartes décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats antérieurs avec un (1) ou plusieurs clients, pour lesquels il a produit une grande quantité de cartes en PVC (plus de 50 000 exemplaires de chaque carte) aux fins de personnalisation après plastification, et lesquelles satisfont à l'énoncé des travaux (annexe A) quant à la taille, à l'âme en PVC et à la plastification.

Au moins un (1) des contrats décrits doit comprendre une impression sécuritaire, tandis qu'au moins un autre (ou le même) doit impliquer des cartes à bande magnétique.:

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

- a. les coordonnées du client;
- b. le nombre de cartes produites et livrées;
- c. la description des cartes produites dans le cadre du contrat, y compris :
 - le matériau de la carte;
 - la taille de la carte;
 - le nombre de couleurs d'encre.
 - les éléments de sécurité des cartes (impression sécuritaire);
 - les caractéristiques des bandes magnétiques;

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- les critères de plastification.

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-142495

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigence en matière de 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, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS obtenir une cote de sécurité appropriée de la GRC, attribuée ou approuvée par la GRC. (REMARQUE : On fournira également à la DSIC un exemplaire de toutes les enquêtes de sécurité menées par la GRC au nom de TPSGC pour les besoins du présent contrat.)

De plus, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements, menée par la GRC, avant d'être admis dans les installations/le lieu de travail. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou aux lieux, quels qu'ils soient, totalement ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, quels qu'ils soient, à tout moment.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

-
- 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 D;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.1 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat Le contrat durera un (1) an inclusivement à compter de la date d'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
12e étage, 360, rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-3968
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du

contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (disponible dans le contrat)

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Questions générales (chargé de projet)

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travaux, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus*, **et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.**

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

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

6.3 Paiements multiples

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

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

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide

pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8.3 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

10. Assurances

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

11 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Aperçu

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de faire imprimer, produire en format final, entreposer et expédier des stocks de cartes d'autorisation relative aux armes à feu au Canada, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A).

L'entrepreneur devra faire deux livraisons de cartes de permis d'armes à feu par année, dans les quantités voulues et selon le calendrier de livraison établi. Si la GRC le souhaite, l'entrepreneur devra imprimer, produire en format final et livrer les quantités voulues de cartes facultatives d'enregistrement d'armes à feu deux fois par année, conformément au calendrier de livraison établi.

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

- Fournir des épreuves et des échantillons conformément aux spécifications, aux fins d'approbation, avant la phase de production initiale;
- Fournir tout le matériel;
- Exécuter les travaux d'impression conformément aux éléments graphiques fournis à l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées;
- Produire des cartes en format final, selon les spécifications de l'annexe A;
- Emballer les quantités demandées, et les expédier à leur destination finale.

A.2 Description du travail

A.2.1 Niveaux de qualité

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

Toutes les caractéristiques physiques de toutes les cartes

- Association canadienne de normalisation (CSA)
- Organisation internationale de normalisation (ISO)
- American National Standards Institute (ANSI)

A.2.2 Tirages excédentaires ou déficitaires :

A.2.2.1 À chaque tirage, les surplus sont acceptés s'ils ne dépassent pas un pour cent (1 %) de la quantité totale de cartes de base imprimées.

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

A.2.3 Matériel fourni

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

L'entrepreneur a un (1) jour ouvrable après réception pour traiter les fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de la GRC si le matériel fourni diffère de celui décrit dans les spécifications de l'énoncé de travail (annexe A).

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

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

A.2.4 Échantillons

Aux fins de contrôle, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de la GRC 50 échantillons de cartes de base non imprimées, mais plastifiées.

A.2.5 Épreuves d'impression

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

A.2.5.1 Dix(10) copies papier d'épreuves doivent être soumises aux fins d'approbation avant la production des cartes et de la livraison.

A.2.5.2 Le chargé de projet de GRC renvoie les épreuves à l'entrepreneur dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

A.2.6 Spécifications de la GRC liées aux cartes de base

A.2.6.1 Spécifications de la GRC liées aux cartes de base — toutes les cartes

Caractéristiques de sécurité : Caractéristiques de sécurité requises sur les cartes finies :

- impression irisée à 2 couleurs
- impression en microcaractères comprise dans la conception
- construction en sandwich, avec âme de couleur (PVC blanc, PVC noir, PVC blanc)
- L'entrepreneur doit utiliser l'encre de sécurité, comme l'encre Interference ou une encre à effet optique variable, par exemple, pour la carte finie. Il faudrait que cette encre soit utilisée dans une image ou un symbole intégré au graphisme de la carte.

Format rogné

de la carte : 3 3/8 po x 2 1/8 po (format standard d'une carte de crédit) avec un rayon de l'arrondi du coin de 1/8 po

Matériaux : La carte finie doit avoir une épaisseur de 0,030 mil, ce qui comprend l'âme en PVC noir d'une épaisseur de 0,010 mil.

Construction des cartes de base :

- Pellicule contrecollée de 0,002 mil OU pellicule contrecollée de 0,003 mil
- Âme en PVC blanc de 0,008 mil OU âme en PVC blanc de 0,007 mil
- Âme en PVC noir de 0,010 mil
- Âme en PVC blanc de 0,008 mil OU âme en PVC blanc de 0,007 mil
- Pellicule contrecollée de 0,002 mil OU pellicule contrecollée de 0,003 mil

Tolérance : Épaisseur : 0,030 pouce, plus ou moins 0,002 pouce
 Largeur : 3-3/8 pouces (3,375 pouces), plus 0,010 pouce
 Hauteur : 2-1/8 pouces (2,125 pouces), plus 0,004 pouce
 Rayon des coins : 1/8 pouce (0.125 pouces), plus 0,010 pouce.

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

À plat :

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

Dureté : La dureté du matériau doit être de 90 à 97 au minimum, conformément à la méthode ASTM (*American Standard of Testing Method*), qui utilise une bille de 1/2 pouce et une charge de 60 kilogrammes pendant 15 secondes.

Résistance au choc : La carte ne doit pas se fragmenter et le revêtement de plastique ne doit pas s'endommager lorsqu'une bille en acier lisse de 1,5 livre et d'un diamètre d'environ 2,5 pouces est larguée en chute libre d'une hauteur de 30 pouces sur la carte, qui repose sur une enclume plate.

Manipulation : La carte doit pouvoir être roulée légèrement dans le sens de la longueur sur un cylindre de 2,5 pouces de diamètre, puis pouvoir revenir à sa position initiale aplatie sans qu'il y ait de changement visible.

Bande magnétique : Les cartes doivent comprendre un ruban magnétique de faible coercivité à deux pistes. La bande magnétique doit être appliquée en format feuille d'affleurement avec la pellicule contrecollée.

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

imprimées approuvées.

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

Utilisation : Les cartes sont personnalisées au moyen d'un système Datacard MX 6000 et ses divers modules.
L'entrepreneur doit s'assurer que les cartes sont compatibles avec ce système et qu'elles répondent aux normes du fabricant liées à l'impression.

A.2.6.2 Autres spécifications pour les cartes de permis d'armes à feu

Quantité : Jusqu'à 240 000 cartes de permis d'armes à feu, produites et prêtes à livrer, deux fois par année (donc, jusqu'à 480 000 par année). Avant chaque production, le chargé de projet de la GRC confirmera à l'entrepreneur par écrit la quantité de cartes à imprimer, à produire en format final et à entreposer pour livraison ou à livrer..

Impression : Impression de la carte de base :

- PMS 5145 + impression irisée : PMS507 - PMS284 - PMS507 (véritable impression irisée) au recto de la carte, fonds perdus.
- deux tons de gris avec (impression du mot Canada et du drapeau du Canada au-dessus du dernier « a » du mot-symbole) au verso de la carte, fonds perdus.

A.2.6.3 Autres spécifications pour les cartes facultatives d'enregistrement d'armes à feu

Quantité: Jusqu'à 35 000 cartes d'enregistrement d'armes à feu, produites et prêtes à livrer, deux fois par année (donc, jusqu'à 70 000 cartes par année). L'entrepreneur doit imprimer et produire en format final la quantité de cartes facultatives que le chargé de projet de la GRC lui aura demandée par écrit avant la production, le cas échéant.

Impression : Impression de la carte de base :

- Trois (3) couleurs PMS que le chargé de projet de la GRC aura confirmées à l'entrepreneur par écrit (véritable impression irisée) au recto de la carte, fonds perdus.
- deux tons de gris avec (impression du mot Canada et du drapeau du Canada au dessus du dernier " a " du mot-symbole) au verso de la carte, fonds perdus.

A.2.7 Calendrier de livraison

A.2.7.1 Le chargé de projet de la GRC fournit les éléments graphiques à l'entrepreneur dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

A.2.7.2 L'entrepreneur doit livrer **les échantillons et les épreuves exigés selon le calendrier de livraison approuvé** par le chargé de projet de la GRC.

A.2.7.3 L'entrepreneur doit livrer les quantités voulues de cartes de permis d'armes à feu et de cartes d'enregistrement d'armes à feu (si le chargé de projet de la GRC l'a demandé) deux fois par année, selon les modalités suivantes :

A.2.7.3.1 Première livraison

L'entrepreneur doit livrer les cartes de permis d'armes à feu commander dans les 30 jours civils après l'approbation des épreuves par le chargé de projet de la GRC.

et si le chargé de projet de la GRC l'a demandé l'entrepreneur doit livrer les cartes d'enregistrement d'armes à feu dans les 45 jours civils après l'approbation des épreuves par le chargé de projet de la GRC.

A.2.7.3.2 Autre livraison

L'entrepreneur doit livrer les quantités voulues cartes de permis d'armes à feu and si le chargé de projet de la GRC l'a demandé, les cartes d'enregistrement d'armes à feu dans les 45 jours civils après recevoir la commande.

A.2.8 Livraison/distribution

L'entrepreneur, soit expédiera toutes les cartes produites à l'adresse de livraison indiquée en A.2.8.1, soit les entreposera dans ses propres locaux, selon les instructions du chargé de projet de la GRC. Deux livraisons à l'adresse indiquée en A.2.8.1 doivent être faites chaque année.

A.2.8.1 Adresse de livraison

Gendarmerie royale du Canada
Programme canadien des armes à feu
Bureau central de traitement
171, rue Duke
Miramichi (Nouveau-Brunswick)
EIN IH9

À l'attention de :

Téléphone :

L'entrepreneur doit faire livrer les quantités complètes de cartes de permis, et de cartes d'enregistrement si le chargé de projet de la GRC l'exige, à l'adresse indiquée au Nouveau-Brunswick. Il fera appel à une entreprise autorisée ou cautionnée, selon les exigences de sécurité données dans la section des clauses contractuelles et dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

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

Des signatures doivent être obtenues pour chaque envoi livré.

A.2.8.2 Avis d'expédition

L'entrepreneur doit prévenir le Bureau central de traitement de la GRC au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance quand arrive une livraison de cartes de permis ou de cartes d'enregistrement d'armes à feu si le chargé de projet l'a demandé.

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le destinataire afin de fixer une date et une heure de livraison de la commande. L'entrepreneur doit fournir le numéro de sécurité au chargé de projet de RHDCC avant que chaque envoi quitte l'établissement de l'entrepreneur.

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

A.2.8.3 Étiquetage et emballage des cartes de la GRC

Emballage :

- L'entrepreneur doit emballer les cartes de manière qu'elles ne collent pas ensemble.
- L'entrepreneur doit emballer les cartes dans des boîtes pouvant contenir 500 cartes par boîte.
- L'entrepreneur doit sceller chaque boîte à l'aide d'un témoin d'inviolabilité.
- Six (6) boîtes par caisse. (3,000 cartes par caisse)
- L'entrepreneur doit emballer les cartes dans les boîtes et dans les caisses de manière à ce que le côté le plus long des cartes soit à l'horizontale.
- Les caisses ne doivent pas peser plus de 60 livres.
- La grosseur des caisses doit convenir au nombre de cartes expédiées et celles-ci doivent être emballées solidement afin de prévenir le ballonnement, le gondolage et les dommages au contenu.
- L'entrepreneur doit numéroter les caisses de manière à préciser le compte exact du contenu.
- Les palettes de marchandise doivent être emballées sous pellicule rétractable ou cerclées avec des feuillards.
- Toutes les caisses doivent être placées sur la palette avec l'étiquette bien en vue vers l'extérieur.
- Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau d'expédition.
- Le nombre de caisses doit être indiqué (1 de 10, 2 de 10, etc).

Étiquetage :

- Chaque caisse préparée pour la livraison doit être bien identifiée avec des étiquettes précisant le numéro du formulaire, le titre du produit, la quantité incluse, le numéro de lot, la date de production et le numéro de contrat.
- Les étiquettes doivent être placées de manière à être bien visibles.

A.2.8.4 Détérioration/perte

Pour chaque lot de production, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les déchets soient détruits de manière appropriée conformément au règlement régissant la destruction des déchets classifiés et il doit s'assurer que toutes les cartes de la chaîne de production sont comptabilisées.

i) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle - Section 10.2 Destruction des biens.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&id=12329>

ii) Manuel de la sécurité industrielle / Chapitre 5 - Manipulation et sauvegarde des renseignements et des biens CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS - Section : 511. Destruction

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5/mnpltn-hndlng-fra.html>

A.2.9 Composantes

- Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.

- L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes nécessaires au contrat, qu'il les ait fabriquées ou achetées, ou qu'elles lui aient été fournies, servent uniquement à l'impression et à la production de cartes de permis et d'enregistrement d'armes à feu selon l'énoncé des travaux (annexe A).
- L'entrepreneur doit renvoyer toutes les composantes, y compris les plaques et les négatifs utilisés pour le traitement des cartes, au chargé de projet de la GRC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composantes doivent être emballées adéquatement et transportées de façon sécuritaire à la destination indiquée.
- L'entrepreneur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Le fournisseur est payé uniquement lorsque ce document est reçu.

A.2.10 Assurance de la qualité

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

A.2.11 Changement de conception des cartes de permis

Le Programme canadien des armes à feu se réserve le droit de réviser la conception des cartes (illustrations et palette de couleurs SEULEMENT), après quoi il donnera 90 jours à l'entrepreneur pour produire de nouvelles cartes.

Advenant une refonte ou une révision de l'image imprimée ou des exigences relatives à l'encre, le chargé de projet de la GRC se concertera avec l'entrepreneur pour élaborer et approuver les illustrations

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-142495

définitives (à temps pour l'impression) ou les instructions d'impression. Les services de consultation, de révision et de refonte pour produire les illustrations définitives sont fournis au responsable technique par l'entrepreneur dans le cadre du contrat; aussi n'impliqueront-ils aucuns frais supplémentaires. En revanche, aucune révision n'est admissible ni pour la construction des cartes, ni pour le nombre de couleurs d'encre, ni pour la plastification.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris, en devises canadiennes et comprennent les droits de douane canadiens et la taxe d'accise, y compris tout le matériel et les opérations nécessaires à la préparation des éléments en vue de l'expédition, tel qu'il est précisé ci-dessous, FAB destination tel qu'indiqué dans l'Annexe A l'énoncé de travail, TPS ou TVQ en sus, le cas échéant. Les frais de transport sont compris dans les prix.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format spécifié, pour chaque composante énoncée dans cette Annexe B, Base de paiement.

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

Le fait de ne pas proposer de prix pour une des composantes dans le format spécifié rendra la proposition non recevable.

En l'absence d'un prix pour une composante, un prix de zéro dollar sera attribué à la composante et le soumissionnaire aura l'occasion de consentir au montant nul. Si le soumissionnaire y consent, la Base de paiement sera alors considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire n'y consent pas, la soumission sera jugée non conforme et ne fera plus l'objet d'une évaluation.

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRONT SAISIR LEURS PRIX DANS LE FICHIER MS EXCEL FOURNI AVEC LA DDP.

Indexation du papier (Clause de contrat)

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-142495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020M7594-142495

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-142495

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

ANNEXE C PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE D**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****(3 pages)**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) procédera à une vérification de sécurité approfondie sur le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'une attestation de sécurité et soumettra ce personnel à une entrevue de sécurité. Cette vérification sera exécutée par un analyste en sécurité du Groupe de l'habilitation sécuritaire de la GRC, indépendamment de la DSIC de TPSGC.

Pour ce besoin, les ressources du fournisseur qui doivent obtenir l'attestation de sécurité du personnel de la GRC sont le « détenteur des plaques » et son remplaçant.

Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information et des communications :

1. L'utilisation de média d'entreposage portatifs (ex : disques durs amovibles, lecteurs de mémoire USB) à des fins d'entreposage de renseignements sous forme électronique n'est pas permise.
2. Dans l'éventualité où des renseignements PROTÉGÉS soient transmis entre la GRC et le fournisseur, ce dernier devra utiliser un produit de chiffrement rencontrant les normes FIPS 140-2.
3. Le fournisseur devra se soumettre à une évaluation/visite de site par l'autorité compétente de la GRC en matière de sécurité informatique/COMSEC, en même temps qu'une évaluation en matière de sécurité matérielle. Cette visite, effectuée par le personnel de sécurité de la GRC, sera également exigée pour tous les sous-traitants du fournisseur.
4. Il sera interdit à tout personnel du fournisseur n'ayant pas fait l'objet d'un triage de sécurité d'accéder aux biens, renseignements et croquis appartenant à la GRC.
5. Une mention du niveau de sécurité, conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*, devra être libellée sur toute documentation technique, spécifications, échantillons et copies de sauvegarde sur cassette contenant des renseignements PROTÉGÉS.
6. Toute documentation produite par le fournisseur demeure la propriété de la GRC et devra être retournée à ces derniers à la fin du contrat.
7. Tout croquis, modèles, échantillons et documentation technique devront être créés sur un réseau isolé (c'est-à-dire, sans connexion à l'Internet) afin d'éviter la possibilité que les renseignements soient compromis par une entité non-autorisée.
8. Le fournisseur ne peut recourir aux services d'entreposage sur nuage informatique pour l'entreposage de données relatives à ce projet.
9. Tout disque dur utilisé dans le cadre de ce contrat, qu'il ait été utilisé sur un ordinateur, imprimante ou photocopieur, deviendra la propriété de la GRC et devra être remis à ces derniers à la fin du contrat.
10. L'utilisation de réseaux sans-fil (Wi-Fi) ne sera pas permise pour ce contrat.
11. Tout ordinateur utilisé pour ce contrat devra se trouver à l'intérieur d'une "zone des opérations", telle que définie par la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

DOCUMENT SAFEGUARDING

Contract Number / Numéro du contrat: **47594-142495** **201402495**
 Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Firearms Program/Firearms Service Delivery	
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 ALL WORK OFF SITE.			
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			
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			
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? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
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			
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	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat	
M7594-14-2495	201402495
Security Classification / Classification de sécurité	

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

PART B: PERSONNEL (SUPPLIERS) / PARTIE B: PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<i>HOLDER OF THE PLATES TO HAVE RRS - SCENARIO B</i>		

Special comments:
Commentaires spéciaux: The contractor's employees will not be having access to any building sites of the RCMP.

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 uncreamed personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will uncreamed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201402495

H7594142495

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - Continuation / 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 RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assés Managements / Sites Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien Electronique																

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).