



RETURN BIDS TO:

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**
**Office of the Secretary to the Governor
General**
**Bureau du secrétaire du gouverneur
général**
OSGGContracts@gg.ca
Attn: Corey Wilcox

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Office of the Secretary to the
Governor General**

We hereby offer to sell to 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 thereof.

**Proposition aux: Bureau du secrétaire du
gouverneur général**

Nous offrons par la présente de vendre au 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution

Office of the Secretary to the Governor
General
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Materiel Management | Gestion du matériel
1, promenade Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0A1

Title – Sujet Standardiste	
Solicitation No. – N° de l’invitation OSGG-BSGG-15-1452	Date 15 octobre 2015
Solicitation Closes – L’invitation prend fin at – à 2:00PM on – 25 novembre 2015	Time Zone Fuseau horaire (HAE) heure avancée de l’Est
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à : Corey Wilcox OSGGContracts@gg.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-990-1379	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Exigences relatives à la sécurité	3
1.2 Énoncé des travaux	3
1.3 Ombudsman de l’approvisionnement	3
1.4 Compte rendu	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	4
2.2 Présentation des soumissions	4
2.3 Ancien fonctionnaire	4
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	6
2.5 Lois applicables	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 Procédures d’évaluation	8
4.2 Méthode de sélection	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 Attestations préalables à l’attribution du contrat	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 Exigences relatives à la sécurité	12
6.2 Énoncé des travaux	12
6.3 Clauses et conditions uniformisées	12
6.4 Durée du contrat	12
6.5 Responsables	13
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires (<i>le cas échéant</i>)	14
6.7 Paiement	14
6.8 Instructions relatives à la facturation	14
6.9 Attestations	14
6.10 Lois applicables	15
6.11 Ordre de priorité des documents	15
ANNEXE «A»	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE «B»	16
Base de paiement	16
ANNEXE «C»	20
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.4 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du secrétaire du gouverneur général par la date, l'heure et le lieu indiqué sur la page 1 de la demande de proposition.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

1. Définition

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 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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](#).

3. Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- i. Section I : Soumission technique (une (1) copies électronique)
- ii. Section II : Soumission financière (une (1) copies électronique)
- iii. Section III : Attestations (une (1) copies 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 ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Critère d'évaluation obligatoire	Respecté ou non
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la description détaillée de deux projets d'une durée d'au moins un an qui démontrent clairement son expérience (au cours des quatre dernières années) en prestation de services de standardiste, définie comme : la réponse à des appels, leur transfert à des cadres supérieurs (p.ex. Premiers dirigeants, diplomates et parlementaires), l'acheminement d'appels au nom de ceux-ci et l'organisation de conférence téléphoniques.</p> <p>Les renseignements suivants doivent absolument être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none">a. nom du client;b. courte description de l'étendue et de l'objectif du projet;c. nombre de ressources affectées au projet;d. dates de début et de fin du projet (mois et année);e. valeur du projet – montant total exigé pour le projet;f. description de la participation des soumissionnaires au projet (p. ex., direction, consultation (facilitateur), tâches indépendantes [travail individuel]). <p><u>Remarque : Si le soumissionnaire omet les renseignements requis aux points a à f ci-dessus, sa soumission sera déclarée irrecevable.</u></p>	
C2	L'entrepreneur doit proposer cinq (5) ressources qui, au cours des 18 derniers mois, se sont servies pendant au moins six (6) mois des consoles M5316 et M522 du système Meridian.	
C3	Dans sa proposition, l'entrepreneur doit décrire son approche et son plan afin d'avoir accès au nombre nécessaire de ressources qualifiées indiqué à la section 3.1, « Horaire des standardistes », de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.	
C4	Les ressources proposées doivent être en mesure de communiquer efficacement dans les deux langues officielles du Canada.	
C5	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent détenir une attestation de sécurité valide de FIABILITÉ émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au moment de la clôture des soumissions et valide pour la période de service.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes dans sa soumission:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de la personne tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande de	



	<ul style="list-style-type: none">sécurité;• Niveau de sécurité obtenue;• Période de valide du niveau de sécurité obtenue; et le certificat d'enquête de sécurité et le profil de sécurité.	
--	---	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques notés (T) – La note de passage minimal est de 45 points			
	Critères techniques notés	Note maximale	Notation
T1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, pour chacun des cinq ressources (5) proposées, des années d'expérience de travail sur des projets où ils ont fourni des services de standardiste.</p> <p>Le service de standardiste est défini comme: répondre et transférer des appels pour les dirigeants exécutifs (tels que PDG, diplomates ou parlementaires) et placer des appels au nom de hauts dirigeants, y compris la mise en place des conférences téléphoniques.</p> <p>Si le soumissionnaire propose plus de cinq (5) ressources, seuls les cinq (5) premiers ressources proposées seront évaluées.</p>	100	<p>Les notes suivantes seront accordées selon l'expérience des 10 ressources proposées :</p> <p>1 à 3 ans = 5 pts 2 à 7 ans = 15 8 ans ou plus = 20</p>
Total :		100	

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions qui sont techniquement conforme seront considérées pour l'évaluation financière.

Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, taxes applicables sont exclus.

Pour les fins de l'évaluation des offres, l'annexe B, Base de paiement, sera utilisé. Le soumissionnaire doit fournir des prix fixe les catégories de ressources.

Pour l'évaluation des offres et à des fins de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminée conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Les données volumétriques inclus dans le barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement est fourni uniquement à des fins d'évaluées des prix. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie de contrat.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et



- c. obtenir le nombre minimal de **45 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de **60/40** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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) » (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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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.



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

LVERS des Services professionnels centralisés #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 décembre 2015 au 31 mars 2016.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Corey Wilcox

Titre : Agent de négociation

Bureau du Secrétaire du gouverneur général

1 promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0A1

Téléphone : 613-990-1379

Télécopieur : 613-990-8595

Courriel : corey.wilcox@gg.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera identifié à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement – taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Voir l'annexe « B » Base de paiement pour les tableaux de prix.

6.7.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité



Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2015-09-03) services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CONTEXTE

- 1.1 Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) est chargé de la responsabilité de fournir des services de Standardiste pour le fonctionnement des consoles associés à un ensemble M5316 Meridian + un ajout M522 qui sert le BSGG.
- 1.2 Les préposés sont responsables de répondre et de compléter une variété d'appels entrants adressés principalement au bureau du gouverneur général. Ils gèrent également tous les appels de Rideau Hall et parfois à La Citadelle.

2.0 OBJECTIF

- 2.2 La fourniture de services de standardistes pour le Bureau du secrétaire du gouverneur général. Tous les appels doivent être répondus dans les deux langues officielles de façon courtoise et professionnelle.
- 2.1 Objectif de service : L'entrepreneur doit veiller à ce que les standardistes offrent le plus haut niveau de service aux utilisateurs publics et du système, en particulier lorsque le gouverneur général est impliqué, par le maintien à tous fois leur attention et de la vigilance. L'entrepreneur doit veiller à ce que les préposés garder un ton courtois et serviable de la voix et de répondre à des conditions inhabituelles avec questionnement de tact, de la patience et un bon jugement. Pour les objectifs de service, s'il vous plaît se référer au Guide de standardiste.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 3.1 Le système de téléphone du BSGG a une capacité installée de un (1) poste de console de standardiste. Trois (3) postes sont exploités sous l'horaire de travail d'équipe.
- 3.2 L'entrepreneur, en consultation avec BSGG, doit fournir des standardistes en conjonction avec les heures d'exploitation établies (voir la section 3.1 Horaires des standardistes ci-dessous) pour fonctionner efficacement l'équipement sera fourni aux standardistes par le BSGG à l'emplacement de Rideau Hall.
- 3.3 Horaires des standardistes : Le système est exploité 55 heures par semaine, du lundi au vendredi, 52 semaines par an. L'entrepreneur doit fournir des standardistes (au minimum cinq (5)) pour le calendrier de préposé de la console de travail posté comme suit:

Semaine/Quart de travail	Durée du quart de travail	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
08:00 am – 11:45 am	3.75 heures	1 position	18.75				
11:45 am – 03:30 pm	3.75 heures	1 position	18.75				
03:30 pm – 07:00 pm	3.5 heures	1 position	17.50				
Heures Total							55.00

- 3.4 Événements spéciaux et fêtes : Événements officiels à la Citadelle de Québec (y compris les week-ends), les événements spéciaux, les visites royales, des visites d'État, congés, etc. peuvent nécessiter des ajustements à la dotation en personnel des consoles. L'entrepreneur doit ajuster



la quantité de standardistes pour répondre aux ajustements nécessaires du BSGG à des niveaux de dotation en personnel. Autant de préavis que possible sera donnée à l'entrepreneur, mais ces changements peuvent se produire très rapidement avec un préavis très court. Le BSGG va essayer de fournir pas moins de quatre (4) heures de préavis. Les jours fériés désignés sont les suivants: Jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, l'anniversaire de Souverain (un jour fixé par la proclamation du gouverneur en conseil), la fête du Dominion (la fête du Canada), la fête du Travail, l'Action de Grâce (un jour fixé par la proclamation du gouverneur en conseil), le Jour du Souvenir, jour de Noël, le lendemain de Noël, vacances provinciales (une journée célébrée par la province), la fête nationale (une journée proclamée par une loi du Parlement comme jour férié national).

3.5 Aucune prime ne sera versée pour les fins de semaine et les jours fériés. L'horaire des standardistes sera disposé entre l'entrepreneur et le BSGG pour chacun des jours fériés désignés.

4.0 LIVRABLES

4.1 L'entrepreneur doit fournir des standardistes conformément à l'article 3.0 Portée des travaux.

5.0 VOYAGE

5.1 Aucun voyage à l'extérieur de la RCN n'est attendu.

6.0 LIEU DE TRAVAIL / SOUTIEN MINISTÉRIEL

6.1 Le travail sera effectué à partir de Rideau Hall, 1, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, K1A 0A1.

7.0 EXIGENCES DE LANGUE

7.1 L'entrepreneur doit fournir des standardistes qui sont en mesure de communiquer efficacement, à l'orale et par écrit en anglais et en français.

8.0 SÉANCE D'INFORMATION

8.1 Lorsqu'un contrat est octroyé une séance d'information sera organisée avec le soumissionnaire retenu et leurs ressources proposées. La séance d'information vise à évaluer l'expérience de les ressources proposées à fournir des services à la norme identifiée dans l'énoncé des travaux. Cette séance d'information sera aux frais du soumissionnaire.

9.0 RESPONSABILITÉS

9.1 Les préposés sont responsables de l'exécution des tâches d'administration telles que les feuilles de temps, les horaires pendant les heures normales de travail du lundi au vendredi et ils doivent informer l'entrepreneur.

9.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que seuls les préposés qualifiés et formés fournis par l'entrepreneur seront fonctionné l'équipement de réception.

9.3 Services de standardistes : L'entrepreneur doit fournir les services de standardiste suivants dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) comme détaillé ci-dessous pour les types d'appels reçue par le BSGG:

a) Nombre principale répertoire (993-8200 - 1-800-465-6890): Les standardistes doivent répondre et compléter une variété d'appels entrants adressée principalement au Bureau du gouverneur général.



b) Appels assister par standardiste: Les standardistes doivent provenir des appels pour le personnel de très haut niveau soit sur une base local ou longue distance. Ces demandes peuvent nécessiter la mise en place d'un certain nombre d'appels afin de contacter la partie requise.

c) Appelle en interne d'origine (0 Opérateur): Les standardistes doivent répondre aux demandes des utilisateurs de téléphone les BSGG pour les numéros de téléphone internes, longue distance et d'autres informations d'appel de nature administrative.

9.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les agents surveillent la boîte aux lettres de l'opérateur (operator@gg.ca) afin de:

- être précisément et correctement informés de l'information nécessaire;
- être informé de toutes les modifications de routage qui doivent être adhérer;
- obtenir des copies des listes téléphoniques mises à jour avec les changements provisoires; et
- disposer des informations nécessaires pour le maintien la liste active des élèves avec le superviseur approprié pour être contacté en cas d'urgence.

10.0 Le BSGG fournira le soutien suivant à l'entrepreneur:

10.1 Les appels inhabituels : Le BSGG désignera les membres du personnel ou sites spécifiques auxquels les appels difficiles ou inhabituels peuvent être adressés par les standardistes.

10.2 Répertoire de référence : Le BSGG maintient un annuaire électronique. Les opérateurs peuvent accéder à ce répertoire par le biais de l'ordinateur personnel (via lecteur de partage: "P" ou un liant sur le bureau). La base de données contient les numéros de téléphone de tous les employés du BSGG.

10.3 Documentation à l'appui du standardiste : Du matériel imprimé sera fourni aux standardistes pour compléter la base de données pour des événements spéciaux, des itinéraires de voyage et d'autres informations spécifiques.

11.0 Pratiques de fonctionnement

11.1 Le BSGG offrira des séances d'information sur les méthodes d'affaires internes et le fonctionnement.

11.2 Le fonctionnement général de l'environnement de travail par rapport à l'éclairage, le chauffage, l'air, le bruit, etc. répond aux normes de l'industrie.

12.0 Équipement de standardiste

12.1 Les consoles de standardistes sont le système de type consoles standards M5316 Northern Telecom avec un ajout M522.

12.2 Le BSGG fournira tous les bureaux standards, chaises et autres meubles.

12.3 Le système BSGG de téléphone a une capacité installée de un (1) poste de la console de standardiste.

12.4 Trois (3) postes sont exploités sous l'horaire de travail d'équipe. Chaque console sera fournie avec:

- a) Un ordinateur pour l'accès au répertoire automatisé et base de données de l'information;



- b) Un accord de transfert d'urgence pour la ligne principale 993-8200 du BSGG sera fournie dans le cas où la salle de fonctionnement doit être évacuée. Dans le cas d'une telle urgence, l'entrepreneur doit continuer à fournir des services auxiliaires à partir d'un autre site pour poursuivre les opérations sans interruption. Le site sera fourni par le BSGG;
- c) Une ligne téléphonique d'affaires indépendante sera fourni pour la déclaration d'urgence si les consoles ou de défaillance du système.

12.5 L'entrepreneur est responsable de fournir un approvisionnement suffisant pour les opérateurs de travailler efficacement et de fournir tout équipement spécialisé requis par les standardistes.

13.0 Lieu des services

13.1 La console du standardiste est logée au 1, promenade Sussex, Ottawa.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat et des autorisations de tâches, le cas échéant.

Droits de douane et TPS ou TVH en sus. Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« Days_worked » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

A – Période du contrat (Du 1 décembre 2015 au 31 mars 2016)

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les modalités ci-dessous pour les travaux exécutés au titre du contrat.

1. Honoraires professionnels

1.1 L'entrepreneur sera payé les taux horaire fixes basés tout compris qui suivent:

N°	DESCRIPTION	Taux horaire tout compris (en \$ CA)
1	Standardiste	\$

B – Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Périodes de prolongation du contrat

Item No.	DESCRIPTION	Taux horaire tout compris (en \$ CA)		
		Période d'option 1 (1 avril 2016 au 31 mars 2017)	Période d'option 2 (1 avril 2017 au 31 mars 2018)	Période d'option 3 (1 avril 2018 au 31 mars 2019)
1	Standardiste	\$	\$	\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 / 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).