

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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
 Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires
 This RFSO has a security requirement.

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
 Informatics Professional Services Division / Division des services professionnels en informatique
 11 Laurier St., / 11, rue Laurier
 3C2, Place du Portage
 Gatineau
 Québec
 K1A 0S5

Title - Sujet Optical Scanning RMSO	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZM-150001/A	Date 2016-04-15
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZM-150001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZM-379-30122
File No. - N° de dossier 379zm.E60ZM-150001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-05-30	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Croucher, Dennis	
Buyer Id - Id de l'acheteur 379zm	
Telephone No. - N° de téléphone (873)469-4972 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: As per individual call-up form PWGSC-TPSGC 942.	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<div></div>	
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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	Scanning RMSO	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Limite des commandes subséquentes
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations
- 7.13 Lois applicables

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Assurances - aucune exigence particulière
- 7.8 Clauses du Guide des CCUA
- 7.9 Sauvegarde des supports électronique
- 7.10 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 7.11 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG
- 7.12 Suspension ou annulation de l'admissibilité par le représentant du Canada

ANNEXE A Énoncé Des Travaux

ANNEXE B Base De Paiement

ANNEXE C Liste De Vérification Des Exigences Relatives à La Sécurité

ANNEXE D Rapport trimestriel sur le volume d'affaires prévu pour l'offre à commandes

ANNEXE E Formulaire de commande PWGSC-TPSGC 942

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - SOUMISSION TECHNIQUE

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 TPSGC entend mettre en place des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour fournir des services de lecture optique et de conversion de données aux ministères, aux sociétés et aux organismes du gouvernement du Canada, sur demande, pendant une période de trois ans à partir de la date à laquelle ces offres seront établies. La durée des OCPR devrait être comprise entre le 1^{er} juillet 2016 et le 30 juin 2019.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60ZM-150001

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

E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID

379zm

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Améliorations apportées aux besoins 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 15 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (un copie papier et un copie électroniques sur CD/DVD)

Section II : offre financière (un copie papier et un copie électroniques sur CD/DVD)

Section III: attestations (un copie papier et un copie électroniques sur CD/DVD).

Section IV : Renseignements supplémentaires

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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Formulaire de présentation des offrants: Offrants devraient joindre le formulaire de présentation des offres - pièce jointe de la partie 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES à leur offres. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les offrants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de l'offre et de l'offre à commandes promulgation, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des offrants sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au l'offrant la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants devraient inclure les renseignements suivants dans leur offre financière :

1. La dénomination sociale de l'entreprise;
2. Le numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource (ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

- 3.1.3 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'offrant doit indiquer clairement à quel endroit, dans son offre, on peut obtenir des renseignements visant chaque critère coté et obligatoire pour chaque grille d'évaluation. L'offrant doit préciser à quelle page et à quel paragraphe se trouvent les renseignements nécessaires.
- d) En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
 - (i) Demandes de précisions : À la demande du Canada, l'offrant disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour donner des précisions au sujet de l'offre ou certifier l'exactitude d'un renseignement. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera déclarée non recevable.
 - (ii) Demandes d'entrevues : Si le Canada souhaite faire passer une entrevue au l'offrant ou aux personnes-ressources que celui-ci propose pour répondre aux exigences de la demande de l'offre, l'offrant disposera d'un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date du préavis donné par le Canada pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du l'offrant) afin que l'entrevue puisse avoir lieu dans les locaux de TPSGC situés dans la région de la capitale nationale.
 - (iii) Prorogation du délai : Si l'offrant a besoin de plus de temps, l'autorité contractante pourra d'elle-même décider d'accorder une prorogation du délai.

Le Comité d'évaluation se réserve le droit de visiter les lieux, de communiquer avec toutes les personnes dont il aura obtenu le nom et le numéro de téléphone et de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier et valider les renseignements présentés. L'offrant s'engage à fournir sur demande et dans un délai raisonnable les renseignements nécessaires à l'équipe d'évaluation. Toutefois, l'équipe d'évaluation n'est pas tenue d'exécuter ces tâches.

Remarque à l'intention des offrants : Le fait d'indiquer l'expérience des personnes proposées sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise fera en sorte que ces renseignements ne seront pas retenus aux fins d'évaluation.

Si une expérience avérée est requise, la proposition doit faire mention des références seulement pour les projets dans le cadre desquels l'expérience et les connaissances connexes ont été acquises. À défaut de fournir des renseignements confirmés pour justifier que l'on respecte l'un quelconque des critères suivants, on ne tiendra pas compte de l'information dans l'évaluation obligatoire ou cotée par points, selon le cas.

Voici les renseignements à fournir en guise de justification :

- a. le titre, la portée et la désignation du projet;
- b. la durée du projet;
- c. le nom et le numéro de téléphone du responsable à contacter;

- d. le rôle de la personne-ressource proposée dans le cadre du projet et la description de l'expérience précise obtenue;
- e. la durée précise au cours de laquelle l'expérience pertinente a été acquise dans le cadre du projet; il faut indiquer clairement cette durée selon le mois et l'année (par exemple, de décembre 1997 à juin 1999).

L'équipe responsable de l'évaluation pourra contacter certaines personnes-ressources et leur demander des renseignements sur les points suivants (entre autres) :

- a. le degré de satisfaction à l'égard des services;
- b. la réceptivité du fournisseur pour ce qui est des problèmes constatés;
- c. la qualité des services offerts (soit l'exactitude et l'intégrité des données et la conformité technique aux exigences pour l'importation des données);
- d. les délais d'exécution des services;
- e. la réceptivité aux changements ou aux modifications.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire» constituent des exigences obligatoires. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

Exigences obligatoires	Respectées ou non	Réponses détaillées
<p>1. Le gestionnaire de projets de l'offrant doit posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des politiques et des techniques de microfilmage combinée à l'organisation, la préparation de documents, la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique dans le cadre de projets d'imagerie documentaire pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. L'offrant doit déposer un curriculum vitae précisant les dates confirmant que ce gestionnaire possède une année complète d'expérience.</p> <p>Le GP doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment dans au moins une des deux langues officielles du Canada.</p>		
<p>2. L'employé désigné de l'offrant responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité doit posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. L'offrant doit déposer un curriculum vitae précisant les dates confirmant que cet employé possède une année complète d'expérience.</p>		

3. L'offrant doit dresser la liste des biens d'équipement qu'il possède sur place pour assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. La liste des biens d'équipement doit comporter des renvois au service correspondant offert dans l'Annexe B. L'offrant ne pourra pas faire appel à des sous-traitants, sauf dans l'expédition du matériel. Il ne pourra pas faire appel à des sous-traitants, sauf dans l'expédition du matériel. Les offrants doivent remplir le formulaire / opérateurs d'équipement à la pièce jointe 1 de la partie 4.		
4. L'offrant doit avoir à son service au moins deux opérateurs compétents pour les biens d'équipement énumérés. Il doit indiquer les noms des opérateurs compétents et les biens d'équipement pour lesquels ils sont compétents. Ces opérateurs doivent pouvoir assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. Les offrants doivent remplir le formulaire / opérateurs d'équipement à la pièce jointe 1 de la partie 4.		
5. L'offrant doit démontrer que son entreprise a réalisé de manière satisfaisante un projet de lecture optique pour le format TIFF du groupe G4 du CCITT et un projet de lecture optique dans le format PDF normal. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.		
6. L'offrant doit indiquer ses coordonnées et ses heures normales d'ouverture dans la Région de la capitale nationale, dans les bureaux dans lesquels tout utilisateur du gouvernement du Canada pourra décider de livrer ou de faire ramasser des boîtes de documents. Cet endroit doit être clairement identifié à l'offrant la compagnie de signalisation.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour continuer d'être évaluée, l'offre technique doit obtenir la note minimum de 69 points sur 115 (60%).

Exigences cotées par points	Cotation par points	Points attribués	Réponses détaillées (page)
1. Nombre d'années d'expérience de l'offrant dans la prestation de tous les services obligatoires et de chacun des services optionnels indiqués dans	Maximum : 10 points Chaque année complète = 2 points		

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'Annexe B			
2. Le soumissionnaire doit montrer sa capacité à répondre aux besoins du Canada en indiquant en RCN où se trouvent ses installations de numérisation (niveau de production) ou de saisie (niveau de production).	<p>Maximum : 5 points</p> <p>se trouvent ses installations en RCN de numérisation (niveau de production) ou de saisie (niveau de production) = 0 points;</p> <p>se trouvent ses installations en RCN de numérisation (niveau de production) ou de saisie (niveau de production) = 5 points.</p>		
<p>3. Nombre d'années d'expérience du gestionnaire de projets de l'offrant dans les politiques et les techniques de lecture optique combinée à l'organisation, la préparation de documents, la conversion de documents, au contrôle de la qualité et au soutien technique dans le cadre de projets d'imagerie documentaire pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B.</p> <p>Le GP doit être en mesure de lire, d'écrire et de parler couramment dans au moins une des deux langues officielles du Canada.</p>	<p>Maximum : 15 points</p> <p>Une année complète = 0 point</p> <p>Chaque année complète supplémentaire = 3 points</p>		
4. Nombre d'années d'expérience de l'employé de l'offrant responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité (CQ/AQ) dans l'application des procédures l'offrant de projets d'imagerie documentaire pour tous les services obligatoires et chacun des articles optionnels indiqués dans l'Annexe B.	<p>Maximum : 15 points</p> <p>Une année complète = 0 point</p> <p>Chaque année complète supplémentaire = 3 points</p>		
<p>5. Rigueur des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité en vigueur et appliquées pour fournir tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B.</p> <p>L'offrant doit décrire son processus</p>	<p>Maximum : 10 points</p> <p>Sujet non traité = 0 point;</p> <p>certaines pratiques notées pratiques (1-2 articles), mais peu pertinentes pour la lecture</p>		

l'offrant pour (mais ne se limite pas à): - le processus et la méthode de suivi; - les points de contrôle; - les délais de traitement et le calendrier; - les erreurs et les mesures correctives; - le processus d'exception; - problème d'identification et de résolution des problèmes; - le processus d'acheminement aux échelons supérieurs; - d'établissement de rapports.	optique = 2 point; certaines pratiques (3-4 articles) traitées et pertinentes pour la lecture optique = 4 points; bonnes explications (5-6 articles) ou procédures de qualité pertinentes pour la lecture optique = 7 points; explications détaillées sur les fonctions (7+ articles) des différents responsables du CQ/AQ dans l'application des listes de vérification auxiliaires et pertinence pour la lecture optique = 10 points.		
6. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les services obligatoires indiqués dans l'Annexe B. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.	Maximum : 20 points Deux projets = 0 point Chaque projet <u>réalisés</u> supplémentaire = 4 points		
7. Un projet pertinent <u>réalisé</u> sur place pour un service indiqué dans l'Annexe B et non noté dans le critère coté n° 6 ci-dessus. Pour le projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin du projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.	Maximum : 5 points Pas de projet sur place = 0 points; Projet sur place = 5 points		
8. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les formats de saisie suivants: microfilm, microfiche, carte à fenêtre, mylar et vellum pour les services indiqués dans l'Annexe B et non notés dans le critère coté n°6	Maximum : 5 points Microfilm = 1 point Microfiche = 1 point		

<p>ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Carte à fenêtre = 1 point Mylar = 1 point Vellum = 1 point</p>		
<p>9. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les services optionnels suivants indiqués dans les catégories ci-après de l'Annexe B: lecture optique, sauf les dessins techniques, lecture optique des dessins techniques et conversion de données. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Maximum : 10 points Lecture optique, sauf les dessins techniques = 4 points Lecture optique des dessins techniques = 3 points Conversion de données = 3 points</p>		
<p>10. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les formats de sortie suivants: image PDF, image PDF plus texte caché, formats de gris, couleurs, textes, HTML, SGML, XML et format vectoriel pour les services optionnels indiqués dans l'Annexe B et non notés dans le critère coté n°6 ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Maximum : 12 points Image PDF = 2 points Image PDF + HT = 2 points Format de gris = 2 points Couleurs = 2 points; Texte = 2 points; HTML = 2 points SGML = 2 points XML = 2 points Format vectoriel = 2 points</p>		
<p>11. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour l'archivage des images sur CD-Rom, sur DVD et sur le clé USB, pour les services non notés dans le critère coté n°6 ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme</p>	<p>Maximum: 8 points Projet avec CD-Rom = 3 points Projet avec DVD = 3 points</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.	Projet avec clé USB = 2 points		
NOTE TOTALE			
Maximum : 115 points			

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les offrants techniques dont les offres sont déclarée recevable auront leur les offres financière évaluées conformément aux 4.1.2.1.

L'offrant doit OBLIGATOIREMENT proposer des prix unitaires fermes pour tous les services obligatoires énumérés dans l'Annexe B (Base de paiement) ci-jointe. Si l'offrant a l'intention d'assurer des services optionnels énumérés dans l'Annexe B, il doit proposer des prix unitaires fermes.

Pour les besoins d'évaluation financière, le coût total estimatif comprendra les quantités estimatives multipliées par les prix unitaires fermes de tous les articles obligatoires énumérés ci-dessous. Pour continuer d'être évaluées, les offres doivent comprendre un prix unitaire pour tous les services obligatoires.

Services obligatoires de lecture optique, sauf les dessins techniques

1	Frais de préparation	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'offrant)	5	Demande	\$
b	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'utilisateur)	3	Demande	\$
2	Préparation des documents: tri et enlèvement de la reliure, des attaches, des broches ou des trombones. Établissement et séquençage des documents à microfilmer. Repérage des pages rectos et rectos-versos. Définition du format: portrait ou paysage.	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	À partir des originaux	200	Heure	\$
3	Reconstruction des documents: activités consistant à replacer les documents dans les reliures ou dans les attaches.	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	À partir des originaux	200	Heure	\$

4	Lecture optique d'images: format TIFF, groupe 4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	300,000	Page	\$
5	Lecture optique d'images: format PDF normal, noir et blanc (bitonal)	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	300,000	Page	\$
6	Désignation des fichiers	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Nom de fichier (d'au plus 8 caractères)	90,000	Nom du fichier	\$
b	Nom de fichier (plus de 8 caractères)	10,000	Nom du fichier	\$
7	Indexation	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Premier champ (d'au plus 10 caractères)	90,000	Champ	\$
b	Premier champ (plus de 10 caractères)	10,000	Caractère	\$
c	Champ supplémentaire (d'au plus 10 caractères)	90,000	Champ	\$
d	Champ supplémentaire (plus de 10 caractères)	10,000	Caractère	\$
8	Enregistrement des données sur des supports électroniques	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Un CD-Rom avec une étiquette	100	CR-R	\$
b	Une DVD avec une étiquette	100	DVD	\$
c	Clé USB (8 Go minimum)	100	clé USB	\$
9	Emballage des supports électroniques	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un étui fourni par l'offrant	100	chaque	\$
b	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	100	chaque	\$
c	Thermoemballage de la CD-R/DVD	200	chaque	\$
d	Clé USB (8 Go minimum) (au besoin)	100	chaque	\$
total (somme de tous les articles 1 à 9)				\$

Tous les prix unitaires offerts doivent comprendre l'ensemble des frais d'expédition et de manutention pour l'ensemble de la RCN.

Le volume estimatif est indiqué pour les besoins de l'évaluation seulement et pourrait ne pas tenir compte du volume réel à assurer.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée vient s'ajouter au total des dépenses estimatives.

4.1.2.2 Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 69 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 115 points
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
3. Si plus d'un offrant est classé au premier rang en raison d'un score total identique, l'offrant ayant obtenu la meilleure note sur le plan technique sera classé au premier rang.

4.2.2 Les quatre meilleures offres recevables classées en fonction du prix le plus bas par point coté feront l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'une OCPR. Le prix le plus bas par point coté sera calculé comme suit :

$$\frac{\text{Prix total de l'offrant pour tous les éléments obligatoires énumérés à la Partie 4, 1.2}}{\text{Total des points pour les critères cotés}} = \text{Prix le plus bas par point}$$

L'offre recevable avec le prix le plus bas par point sera recommandée classé au premier rang pour la promulgation d'une OPFR, l'offre recevable avec le deuxième prix le plus bas par point sera recommandée au deuxième rang pour la promulgation d'une OPFR, l'offre recevable avec le troisième prix le plus bas par point sera recommandée au troisième rang pour la promulgation d'une OPFR et l'offre recevable avec le quatrième prix le plus bas par point sera recommandée au quatrième rang pour la promulgation d'une OPFR.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#6

- 7.2.1.1** 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).
- 7.2.1.2** 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.
- 7.2.1.3** 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.
- 7.2.1.4** 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.
- 7.2.1.5** 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).
- 7.2.2** Les besoins faisant l'objet de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences désignées dans l'article relatif à l'exigence en matière de sécurité, déterminé dans chaque commande subséquente. Les possibles LVERS sont les Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) préapprouvées. La liste des 31 LVERS préapprouvées pour les services professionnels et les détails connexes peuvent être téléchargés sur le site Web du Système des services professionnels centralisés à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>.

Si les LVERS préapprouvées, disponibles avec cette offre à commandes, sont insuffisantes, le client doit créer une LVERS unique, avant de transmettre le formulaire de LVERS dûment rempli à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC aux fins d'approbation et de création d'une clause de sécurité. La clause de sécurité et la LVERS doivent être incluses dans la commande subséquente.

C'est la responsabilité des clients pour confirmer la situation de sécurité du firm/personnel avant d'émettre la commande subséquente.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions fournies ci-dessus pourrait résulter en une annulation de l'offre à commandes et/ou une en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 31 juillet 2016 au 30 juin 2019 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Dennis Croucher

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications - Division ZM

Adresse : Place du Portage, Phase III, 4C2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

K1A 0S5

Téléphone : (873) 469-4972

Télécopieur : (819) 956-5078

Courriel : Dennis.Croucher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : À déterminer

Téléphone : À déterminer

Télécopieur : À déterminer

7.6 Divulcation 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.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs (aussi appelés clients) inclure n'importe quel ministère, organisme ou société d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. 1985, ch. F-11, et à toute autre partie pour laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux a été autorisée à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux.

À tout moment au Canada peut retirer l'autorisation de l'une ou l'autre des utilisateurs désignés d'utiliser l'offre à commandes.

7.8 Procédures pour les commandes

Les utilisateurs doivent passer les commandes subséquentes des deux offres à commandes selon le principe du droit de premier refus. Les utilisateurs devront passer des commandes subséquentes à l'offrant d'après le classement établi selon le principe du meilleur rapport qualité-prix pour les services, en tenant compte des exigences obligatoires et de la liste pertinente des articles optionnels. Dans l'éventualité où le responsable des commandes subséquentes demande un ou plusieurs articles optionnels qui ne sont pas inscrits dans la liste de l'offrant d'après le classement selon le principe du meilleur rapport qualité-prix, le responsable des commandes subséquentes pourra passer des commandes subséquentes pour tous les articles nécessaires en s'adressant à l'offrant qui sera inscrit au deuxième rang et qui sera en mesure de répondre à l'ensemble des besoins exprimés dans la commande subséquente.

Dans l'éventualité où tous les offrants sont en mesure de fournir tous les articles obligatoires et optionnels précisés dans la commande subséquente, l'offrant ayant proposé le prix global total le plus avantageux recevra la commande subséquente, à la condition que toutes les autres conditions précisées dans l'OCPR soient respectées.

Dans l'éventualité où tous les offrants ne sont pas en mesure de fournir tous les articles obligatoires et optionnels précisés dans la commande subséquente, on attribuera l'offre à commandes à l'offrant ayant proposé le prix global le plus bas pour les articles communs ou à celui qui est en mesure de fournir la plus grande quantité d'articles, pourvu que toutes les autres conditions soient respectées, comme précisé dans l'offre à commandes principale et régionale.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). L'élément relatif aux services professionnels (article optionnel n° 44) de toute commande subséquente est en outre limité à 25 000 \$ (la TPS ou la TVH comprise, le cas échéant) et le montant total de ladite commande subséquente ne doit pas dépasser 100 000 \$ (la TPS et la TVH comprise, le cas échéant).

7.11 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ : « clarifiée le _____ ».

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'offrant sera rémunéré conformément aux dispositions de l'**annexe « B »** ci-jointe pour les travaux effectués dans le cadre de cette offre à commandes.

7.5.2 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 exclus et les taxes applicables sont en sus.
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.

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.5.3.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
A9117C	(2007/11/30)	T1204 - Demande directe du Ministère client

7.5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées: à déterminer et à déterminer.

7.6 Instructions pour 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.

7.7 Assurances - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.9 Sauvegarde des supports électronique

- a. Avant de les utiliser sur le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour dépister les virus et autres chiffrements pouvant causer des défaillances à tous les supports électroniques servant à exécuter les travaux. L'entrepreneur doit informer le Canada si des virus ou autres chiffrements visant à produire des défaillances sont repérés dans tous les supports électroniques utilisés dans le cadre des travaux
- b. Si de la documentation ou des renseignements sur support magnétique sont endommagés ou perdus, y compris par suppression accidentelle, au moment où l'entrepreneur en était responsable ou à tout moment précédant la livraison au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit immédiatement en assurer le remplacement à ses frais.

7.10 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur veut y avoir accès, il doit en faire la demande auprès du responsable du projet. Sauf indication contraire explicite dans le marché, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.11 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG

L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour les livraisons dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

7.12 Suspension ou annulation de l'admissibilité par le représentant du Canada

1. Le représentant du Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, suspendre ou annuler l'offre à commandes lorsque l'une des situations suivantes survient :
 - a. l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette OC;
 - b. l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de toute commande subséquente et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier la commande pour manquement;
 - c. l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette offre à commandes;
 - d. Le Canada a imposé des mesures à l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée périodiquement);
2. La suspension ou la résiliation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles. Cela n'aura pas, en soi, de répercussion sur les commandes passées avant la résiliation. Toutefois, l'autorité responsable de l'OC retirera l'offrant de la liste des fournisseurs pré-qualifiés pour recevoir des commandes subséquentes à cette OC. L'offrant ne pourra déposer une autre offre et ne sera en mesure de le faire qu'une fois le besoin soumis à une autre compétition.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de lecture optique et de conversion de données

2.0 But

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir des services d'imagerie documentaire pour la réception et le traitement des documents papier et micrographiques et autres documents imprimés et numériques, et les convertir en images électroniques dans le but de créer et/ou de saisir des données d'indexation et des métadonnées déterminées, et de stocker et/ou de fournir des images et des données en vue de leur intégration dans des bases de données, des systèmes de gestion de documents ou des systèmes opérationnels particuliers pour extraction et utilisation futures.

3.0 Portée

Les utilisateurs du gouvernement du Canada (soit les ministères, les sociétés et les organismes de ce gouvernement) dans la région de la capitale nationale (RCN) pourront faire appel à ces services de lecture optique et de conversion de données sur demande. On prévoit que 90 % de ces services seront rendus dans l'établissement de l'offrant et que le reste, soit 10 %, sera assuré dans l'établissement d'un utilisateur dans la RCN. Dans le cadre de cette DOC, il n'y a pas d'utilisateurs en dehors de la RCN. On ne paiera pas de frais de voyage et de subsistance pour les services à fournir sur place.

4.0 Objectif

Prestation de tous les services obligatoires et optionnels de lecture optique et de conversion de données indiqués dans l'Annexe B (Base de paiement) à l'intention des utilisateurs du gouvernement dans la RCN.

5.0 Normes

5.1 L'offrant devra posséder la version la plus récente des normes applicables et sera responsable, envers les utilisateurs du gouvernement du Canada, de l'application de ces normes pour tous les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement), le cas échéant:

- a) CAN/CGSB 72.11-93 - Microfilms et images électroniques - Preuves documentaires;
- b) CAN/CGSB 72.34-2005 - Enregistrements électroniques - Preuve documentaire;

6.0 Gestionnaire de projet

- 6.1 L'offrant doit avoir à son service un gestionnaire de projet possédant au moins une année complète d'expérience dans l'application des politiques et des techniques de microfilmage pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement).
- 6.2 Le gestionnaire de projet de l'offrant devra être disponible pour participer à des réunions aux dates qui conviendront aux utilisateurs du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN). Dans certains cas, le gestionnaire de projet de l'offrant acceptera de se rendre chaque semaine dans les établissements des utilisateurs. On ne paiera pas les frais de voyages et de subsistance engagés pour participer à ces réunions, même si le gestionnaire de projet de l'offrant vient de l'extérieur de la RCN.
- 6.3 L'offrant peut les tâches du gestionnaire de projet comprennent (sans y être limitées):
- définir et décrire les objectifs;
 - permettre d'établir les besoins budgétaires;
 - gérer les projets pendant l'élaboration, la mise en oeuvre et les opérations;
 - s'assurer qu'on dispose de l'équipement de bureau de service adéquat dans les délais voulus;
 - les rapports d'étape du projet sur une base continue;
 - cerner les problèmes éventuels et faire des recommandations;
 - assurer la liaison avec les représentants ministériels et les intervenants;
 - examiner l'ensemble des documents, des plans, des rapports et des calendriers des projets, entre autres.

7.0 Contrôle et assurance de la qualité

- 7.1 L'offrant devra affecter un responsable au contrôle et à l'assurance de la qualité; ce responsable devra posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement).
- 7.2 L'entrepreneur doit avoir mis en place un plan, des politiques et des procédures en matière d'assurance de la qualité, et les respecter de manière à répondre à toutes les exigences de numérisation pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement). Le plan doit comprendre notamment les éléments suivants :
- description documentée de la méthodologie suivie pour assurer la qualité de l'imagerie du codage;
 - méthode utilisée pour déterminer la taille des échantillons requise et les échantillons à prélever aux fins de l'assurance de la qualité, comme le niveau de qualité acceptable;
 - procédures en matière de qualité;
 - processus suivi pour l'examen automatique et/ou manuel des images numérisées;
 - processus suivis pour le contrôle et l'assurance de la qualité de l'indexation des données;
 - moment et fréquence de la présentation des rapports;
 - moment de la présentation de rapports d'assurance, et leur type, ainsi que du contrôle de la qualité;
 - plan de formation de qualité à l'intention des employés de l'entrepreneur; et
 - procédures de traitement des exceptions.
- 7.3 L'offrant devra s'assurer que les images archivées après la lecture optique sont de qualité satisfaisante et peuvent être repérées à l'aide de l'index. Les normes de qualité seront établies pour chaque travail lorsqu'on aura constaté que l'ensemble du système de lecture optique de

l'offrant donne les meilleurs résultats qui soient, selon les conditions arrêtées par l'offrant lui-même.

8.0 Équipement

L'offrant doit posséder l'équipement voulu pour assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels proposés dans l'Annexe B (Base de paiement). Il ne pourra pas faire appel à la sous-traitance, sauf dans l'expédition du matériel.

9.0 Supports électroniques

L'offrant doit être en mesure d'archiver les images sur CD-Rom et sur DVD. L'offrant devrait être en mesure d'archiver et de convertir des images sur des clés USB.

10.0 Contraintes

10.1 Protection des renseignements personnels

Tous les dossiers et données incluant ceux en transit doivent demeurer au Canada et ils ne peuvent être transmis à l'étranger ni consultes depuis l'extérieur du pays pour quelque raison que ce soit. Cela comprend la saisie de données, les procédures d'assurance de la qualité, la mise en œuvre d'un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations ou l'utilisation de technologies en nuage.

10.2 Accès urgente de documents originaux

Le Canada peut devoir, à l'occasion, accéder d'urgence aux documents et/ou à ses images électroniques, et ce, pour diverses raisons, notamment des mesures de sécurité, une demande présentée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une retenue ou une divulgation ordonnée par un tribunal ou un organisme d'enquête. L'offrant doit remettre les documents et/ou les images électroniques dans les 24 heures jusqu'aux bureaux des utilisateurs du gouvernement du Canada dans la RCN et déployer tous les efforts pour les remettre plus tôt à la demande du charge de projet.

10.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant doit assumer (à ses frais) tous les frais de déplacement et de subsistance de son personnel et de ses ressources et représentants affectés au travail à accomplir, conformément aux exigences de l'EDT. Cela comprend notamment la participation aux réunions, aux inspections des dossiers et aux séances d'orientation aux installations du ministère client.

10.4 Langue de travail

Les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions sont en anglais ou en français. De préférence, il faut être en mesure de communiquer en français et en anglais.

11.0 Traitement des documents

Traitement des documents l'offrant doit avoir un offrant l'adresse ouvert durant les heures normales d'affaires dans la région de la capitale nationale lorsqu'un gouvernement canadien l'utilisateur peut choisir de livrer ou de ramasser ses boîtes de documents. L'offrant ne doit pas facturer les frais d'expédition à livrer ou ramasser des boîtes de documents qu'adresse. La responsabilité de documents est transférée à l'offrant pendant qu'ils sont en offrant l' possession.

12.0 Articles d'un service obligatoire

L'offrant doit fournir des services obligatoires pour tous les articles énumérés à l'Annexe B - Base de paiement. Ces prix sont en vigueur pour toutes les tailles d'emploi jusqu'à concurrence de la limite par commande subséquente.

13.0 Service facultatif articles

L'offrant doit fournir des services pour tous les articles facultatifs pour lequel l'entrepreneur a fourni des prix énumérés à l'Annexe B - Base de paiement. Ces prix sont en vigueur pour tous les emplois allant jusqu'à la limitation des commandes subséquentes.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : l'offrant sera payé conformément à la Base de paiement suivante pour les travaux exécutés pour donner suite à des commandes subséquentes passées dans le cadre de l'Offre à commandes principale et régionale.

**Services obligatoires de lecture optique et de conversion de données
(sauf les dessins techniques)**

1	Frais de préparation	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'offrant)	Demande	\$
b	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'utilisateur)	Demande	\$
2	Préparation des documents: tri et enlèvement de la reliure, des attaches, des broches ou des trombones. Établissement et séquençage des documents à microfilmer. Repérage des pages rectos et rectos-versos. Définition du format: portrait ou paysage.	Unité de sortie	Prix unitaire
a	À partir des originaux	Heure	\$
3	Reconstruction des documents: activités consistant à replacer les documents dans les reliures ou dans les attaches.	Unité de sortie	Prix unitaire
a	À partir des originaux	Heure	\$
4	Lecture optique d'images: format TIFF, groupe 4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$
5	Lecture optique d'images: format PDF normal, noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$
6	Désignation des fichiers	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Nom de fichier (d'au plus 8 caractères)	Nom du fichier	\$
b	Nom de fichier (plus de 8 caractères)	Nom du fichier	\$
7	Indexation	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Premier champ (d'au plus 10 caractères)	Champ	\$
b	Premier champ (plus de 10 caractères)	Caractère	\$
c	Champ supplémentaire (d'au plus 10 caractères)	Champ	\$
d	Champ supplémentaire (plus de 10 caractères)	Caractère	\$
8	Enregistrement des données sur des supports	Unité de sortie	Prix unitaire

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	électroniques		
a	Un CD-Rom avec une étiquette	CD-R	\$
b	Une DVD avec une étiquette	DVD	\$
c	Clé USB (8 Go minimum)	clé USB	\$
9	Emballage des supports électroniques	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un étui fourni par l'offrant	chaque	\$
b	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	chaque	\$
c	Thermoemballage de la CD-R/DVD	chaque	\$
d	Clé USB (8 Go minimum) (au besoin)	chaque	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Services optionnels de lecture optique et de conversion de données
(sauf les dessins techniques)**

1	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe G4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	Obligatoire	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

2	Lecture optique d'images : autres formats en noir et blanc distincts du format TIFF et du groupe G4 du CCITT, en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

3	Lecture optique d'images : images en PDF seulement, en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

4	Lecture optique d'images : images en PDF en plus du texte caché (non révisé), en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

5	Lecture optique d'images : format PDF normal, noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	page	\$	Obligatoire	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	page	\$	\$	\$
g	Microfiche	page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	page	\$	\$	\$

6	Lecture optique d'images : formats de gris, formats JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$

7	Lecture optique d'images : formats en couleurs, formats JPEG et autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$

8	Amélioration d'images	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Rognage	Page	\$
b	Réalignement	Page	\$
c	Élimination du flou intérieur	Page	\$
d	Rotation de 90 degrés	Page	\$
e	Insertion de pages libres	Page	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9	Édition des formats normaux PDF : exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, image de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

10	Édition d'images en PDF en plus du texte caché : exactitude des caractères : 99.95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, image de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

11	Reconnaissance et édition des caractères optiques : selon les formats de texte exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

Notes : services optionnels 8 à 11

Chiffre établi pour chaque page de 2,000 caractères français ou anglais en moyenne

* Qualité supérieure: exactitude des caractères de plus de 99% après la ROC automatisée.

** Qualité moyenne: exactitude des caractères comprise entre 90% et 99% après la ROC automatisée.

*** Qualité inférieure: exactitude des caractères comprise 75% et 90% après la ROC automatisée.

12	Transcription des caractères : exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire
	Grosueur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$

13	Édition de formules	Unité de sortie	Prix unitaire
	Transcription de caractères de formules	Ligne	\$

14	Liaison pour le format PDF	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création et mise à l'essai de liens	Lien	\$

15	Insertion de signets	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création de signets/d'étiquettes pour des logiciels distincts du logiciel PDF	Signet	\$

16	Organisation de fichiers PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD/USB	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création d'un fichier PDF réel. Création de liens entre l'index des documents et le fichier PDF réel	Lien	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

17	Catalogage de fichiers en PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD/USB	Unité de sortie	Prix unitaire
	Recherche dans un texte complet	Page	\$

18	Rédaction de la publication sans étiquettes	Unité de sortie	Prix unitaire
	Grosseur A, image de 8,5 x 11 pouces	Heure	\$

19	Table des matières	Unité de sortie	Prix unitaire
	Champ pour la table des matières	Champ	\$

20	Reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Reproduction d'un CD-Rom: entre une autre copie et 99 copies	CD-Rom	\$
b	Reproduction d'un CD-Rom: entre 100 et 499 copies	CD-Rom	\$
c	Reproduction d'un CD-Rom: 500 copies et plus	CD-Rom	\$
d	Reproduction d'une DVD: entre une autre copie et 99 copies	DVD	\$
e	Reproduction d'une DVD: DVD copies ou plus 100	DVD	\$
f	Reproduction d'une clé USB (8 Go minimum): entre une autre copie et 99 copies	clé USB	\$
g	Reproduction d'une clé USB (8 Go minimum): clé USB copies ou plus 100	clé USB	\$

21	Étiquetage pour reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Impression et application de l'étiquette de CD-Rom/DVD/USB créée par l'utilisateur	Étiquette	\$

22	Insertion de CD-Rom/DVD/USB pour reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Impression et insertion de cartes créées par l'utilisateur	Carte	\$
b	Impression et insertion de carnets créés par l'utilisateur	Carnet	\$

23	Emballage de supports électroniques	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un étui fourni par l'offrant	Étui	Obligatoire
b	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	Sachet en plastique	Obligatoire
c	Emballage thermoplastique individuel d'un étui	Étui	Obligatoire
d	Clé USB (8 Go minimum) (au besoin)	clé USB	Obligatoire

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

24	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$
f	Grosueur F, 28 x 40 pouces	Page	\$	\$	\$
g	Grosueur G, 11 x 90 pouces	Page	\$	\$	\$
h	Grosueur H, 28 x 143 pouces	Page	\$	\$	\$
i	Grosueur J, 34 x 176 pouces	Page	\$	\$	\$
j	Grosueur K, 40 x 143 pouces	Page	\$	\$	\$

25	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 300 ppp	Prix unitaire Vellum 300 ppp	Prix unitaire Mylar 300 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

26	Échelle de gris Formats : JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Bond 300 ppp	Prix unitaire Bond 400 ppp	Prix unitaire Bond 600-1200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 6	Article 6	Article 6	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 6	Article 6	Article 6	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
f	Négatif en noir et blanc	Page	\$	\$	\$	\$
g	Négatif en couleurs	Page	\$	\$	\$	\$
h	Diapositives en couleurs de 35 mm	Page	\$	\$	\$	\$
i	Photographie en noir et blanc	Page	\$	\$	\$	\$
j	Photographie en couleurs	Page	\$	\$	\$	\$
k	Transparents	Page	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

27	Lecture optique d'images : formats en couleurs : JPEG ou autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 100 ppp	Prix unitaire Bond 150 ppp	Prix unitaire Bond 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 7	Article 7	Article 7
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 7	Article 7	Article 7
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

28	Données converties à partir de texte en format ASCII	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$

29	Données converties à partir de formats de texte distincts du format ASCII	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Images en PDF seulement	Page	\$

30	Données converties à partir de format de microédition	Unité de sortie	Prix unitaire
a	HTML	Page	\$
b	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
c	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
d	XML	Page	\$

31	Données converties à partir de SGML	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML avec un autre DTD (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML avec un autre DTD (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Images en PDF seulement	Page	\$

32	Enregistrement de données sur supports électroniques distincts du CD-Rom, DVD, Clé USB (8 Go minimum)	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Clé USB (non 8 Go minimum)	2 Go	\$
b	Disque dur externe	100 Go	\$
	Veillez déposer la liste des autres supports avec vos prix unitaires fermes, le cas échéant.	Support	\$

33	Données converties à partir de formats TIFF	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$

34	Données converties à partir de formats de trame	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Autres formats de trame	Page	\$

35	Données converties à partir de formats de trame	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats manuels - vectoriels	Mo	\$
b	Formats automatiques - vectoriels	Mo	\$
c	Formats automatiques - vectoriels avec épuration	Heure	\$
d	Formats automatiques - vectoriels avec épuration et retouches	Heure	\$
e	Formats automatiques - vectoriels selon les spécifications de l'utilisation	Heure	\$

36	Données converties à partir de formats vectoriels	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de trame	Mo	\$
b	Autres formats vectoriels	Mo	\$
c	formats de trame avec épuration	Heure	\$
d	Autre vectoriels avec épuration	Heure	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

37	Impression : formats de trame en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

38	Impression : formats vectoriels	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

39	Impression : formats de trame en noir et blanc (bitonal) - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 38	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 38	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	Article 38	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	Article 38	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	Article 38	\$	\$

40	Impression : formats de gris - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

41	Impression : formats en couleurs - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 100 ppp	Prix unitaire 150 ppp	Prix unitaire 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

42	Archivage numérique. Conversion d'images informatiques à du microfilm 16 mm	Unité de distribution	Prix unitaire
a	Préparation	chacun	
b	Format TIFF, groupe 4 du CCITT	image	
c	JPEG formats de gris	image	
d	Formats ASCII	image	
e	HTML	image	
f	SGML	image	
g	XML	image	
h	PDF normal	image	
i	Formats TIFF	image	
j	Formats de trame	image	
k	Formats vectoriels	image	

43	Estampillage Bates	Unité de sortie	Prix unitaire
	Document original	Page	\$

44	Services professionnels	Unité de sortie	Tarif journalier
	Gestion de projets	7,5/h/jour	\$
	Remarque : les clients ne pourront demander des services professionnels qu'en passant une commande subséquente dans le cadre de cette OCPR s'ils demandent également des services de lecture optique et/ou de conversion de données dans la même commande subséquente. En outre, la tranche des services professionnels de chaque commande subséquente est limitée à 25 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant). L'ensemble de la commande subséquente ne doit pas dépasser 100 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant).		

Tous les documents et tous les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, s'il y a lieu. Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans le prix unitaire.

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la TPS ou la TVH, le cas échéant. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, viendra s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services qui sont détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence des douanes et du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No
COMMON-PS-SRCL#6**


Vous trouverez les documents ci-après en format PDF.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes					
SHIP TO - EXPÉDIER À				<p>To the supplier : Your standing offer referred to below is hereby accepted as follows : You are required to supply the goods and/or services shown below at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up.</p> <p>Au fournisseur: Votre offre à commandes, dont la numéro figure plus bas, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous devez fournir les biens ou services indiqués ci-dessous aux prix ou selon les modalités du prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre à commandes. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre à commandes.</p> <p>Security: This call-up includes security provisions <input type="checkbox"/> No If yes, and SRCL shall accompany all PWGSC call-ups Non</p> <p>Sécurité: Cette commande comprend des exigences en matière <input type="checkbox"/> Yes des sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à Oui toutes les commandes du TPSGC.</p>					
SUPPLIER - FOURNISSEUR									
Invoices are to be addressed in accordance with: Adresser les factures selon:				<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer below Les instructions détaillées de l'offre à commandes					
<input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case "Expédier à "				<input type="checkbox"/> Special instructions Les instructions particulières ci-dessous					
Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the following reference numbers. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.				Financial Code(s) - Code financier(s)					
Standing Offer No. - N° d'offre à commandes		Requisition No. - N° de commande							
Order. Off. - Bur. dem.		Yr. - An.		Serial No. - N° de série					
Goods and Services Tax (GST): Unless otherwise indicated, unit/extended prices include GST. Taxes sur les produits et services (TPS): Sauf indication contraire, la TPS est incluse dans le prix unitaire et le prix total.				Provincial Sales Tax - Taxe de vente provinciale Exigible Non-exigible					
				Lic. no(s) auth. - Autori. N°(s) de licence					
Amendment No. - N° de modification		Previous Value - Valeur précédente		Value of inc. or dec. - Augm. ou diminution		Tot. est. exp. or rev. tot. est. exp. Mont. tot. prév. ou mont. tot. prév. Révisé			
Item No N° de l'art	Nato Stock number / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article			U. of l. U. de D.	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire	HST% %TPS	HST TPS	Extended Price Prix total prévu
Special Instructions - Instructions particulières				HST Amount Montant TPS					
				Total Price Prix Total					
Name - Nom:				Telephone No. - N° de téléphone				Delivery required by - Livraison requis le	
								See herein	
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques				Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre					
Signature _____ Date _____				Signature _____ Date _____					

Canada

PWGSC - TPGSC 942 (11/94)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3
INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003] [Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article à la Partie 2 de l'appel d'offre intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition pour ancien fonctionnaire.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> [Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60ZM-150001

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

E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID

379zm

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période *exigée* dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4
SOUSSION TECHNIQUE**

Services obligatoires:

article	description d'un élément	équipement (marque et modèle)	opérateurs formés
1	Frais de préparation		
a	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'offrant)		
b	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'utilisateur)		
2	Préparation des documents : tri et enlèvement de la reliure, des attaches, des broches ou des trombones. Établissement et séquençage des documents à microfilmer. Repérage des pages rectos et rectos-versos. Définition du format : portrait ou paysage.		
a	À partir des originaux		
3	Reconstitution des documents : activités consistant à replacer les documents dans les reliures ou dans les attaches.		
a	À partir des originaux		
4	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT, noir et blanc (bitoral)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
5	Lecture optique d'images : format PDF normal, noir et blanc (bitoral)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
6	Désignation des fichiers		
a	Nom de fichier (d'au plus 8 caractères)		
b	Nom de fichier (plus de 8 caractères)		
7	Indexation		
a	Premier champ (d'au plus 10 caractères)		
b	Premier champ (plus de 10 caractères)		
c	Champ supplémentaire (d'au plus 10		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	caractères)		
d	Champ supplémentaire (plus de 10 caractères)		
8	Enregistrement des données sur des supports électroniques		
a	Un CD-Rom avec une étiquette		
b	Une DVD avec une étiquette		
c	Clé USB (8 Go minimum)		
9	Emballage des supports électroniques		
a	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un étui fourni par l'offrant		
b	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant		
c	Thermoemballage d'un CD-Rom/DVD		
d	Clé USB (8 Go minimum) (au besoin)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services optionnels cité:

article	description d'un élément	équipement (marque et modèle)	opérateurs formés
1	Lecture optique d'images: format TIFF, groupe G4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Papier de 8,5 x 14 pouces		
c	Papier de 11 x 17 pouces		
d	Microfilm repéré de 16 mm		
e	Microfilm non repéré de 16 mm		
f	Microfilm de 35 mm		
g	Microfiche		
h	Pochette de microfiche (16 mm)		
i	Pochette de microfiche (35 mm)		
j	Carte à fenêtre		
2	Lecture optique d'images: autres formats en noir et blanc distincts du format TIFF et du groupe G4 du CCITT, en noir et blanc (bitonal)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Papier de 8,5 x 14 pouces		
c	Papier de 11 x 17 pouces		
d	Microfilm repéré de 16 mm		
e	Microfilm non repéré de 16 mm		
f	Microfilm de 35 mm		
g	Microfiche		
h	Pochette de microfiche (16 mm)		
i	Pochette de microfiche (35 mm)		
j	Carte à fenêtre		
3	Lecture optique d'images: images en PDF seulement, en noir et blanc (bitonal)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Papier de 8,5 x 14 pouces		
c	Papier de 11 x 17 pouces		
d	Microfilm repéré de 16 mm		
e	Microfilm non repéré de 16 mm		
f	Microfilm de 35 mm		
g	Microfiche		
h	Pochette de microfiche (16 mm)		
i	Pochette de microfiche (35 mm)		
j	Carte à fenêtre		
4	Lecture optique d'images: images en PDF en plus du texte caché (non révisé), en noir et blanc (bitonal)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

b	Papier de 8,5 x 14 pouces		
c	Papier de 11 x 17 pouces		
d	Microfilm repéré de 16 mm		
e	Microfilm non repéré de 16 mm		
f	Microfilm de 35 mm		
g	Microfiche		
h	Pochette de microfiche (16 mm)		
i	Pochette de microfiche (35 mm)		
j	Carte à fenêtre		
5	Lecture optique d'images: format PDF normal, noir et blanc (bitonal)		
a	Papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Papier de 8,5 x 14 pouces		
c	Papier de 11 x 17 pouces		
d	Microfilm repéré de 16 mm		
e	Microfilm non repéré de 16 mm		
f	Microfilm de 35 mm		
g	Microfiche		
h	Pochette de microfiche (16 mm)		
i	Pochette de microfiche (35 mm)		
j	Carte à fenêtre		
6	Lecture optique d'images: formats de gris, formats JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites		
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces		
7	Lecture optique d'images: formats en couleurs, formats JPEG et autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites		
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces		
8	Amélioration d'images		
a	Rognage		
b	Réalignement		
c	Élimination du flou intérieur		
d	Rotation de 90 degrés		
e	Insertion de pages libres		
9	Édition des formats normaux PDF: exactitude des caractères: 99,95%		
a	Gros seur A, image de 8,5 x 11 pouces		
10	Édition d'images en PDF en plus du texte caché: exactitude des caractères: 99.95%		
a	Gros seur A, image de 8,5 x 11 pouces		
11	Reconnaissance et édition des caractères optiques: selon les		

	formats de texte exactitude des caractères: 99,95%		
a	Grosseur A, image de 8,5 x 11 pouces		
12	Transcription des caractères: exactitude des caractères: 99,95%		
a	Grosseur A, papier de 8,5 x 11 pouces		
13	Édition de formules		
a	Transcription de caractères de formules		
14	Liaison pour le format PDF		
a	Création et mise à l'essai de liens		
15	Insertion de signets		
a	Création de signets/d'étiquettes pour des logiciels distincts du logiciel PDF		
16	Organisation de fichiers PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD/USB		
a	Création d'un fichier PDF réel. Création de liens entre l'index des documents et le fichier PDF réel		
17	Catalogage de fichiers en PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD/USB		
a	Recherche dans un texte complet		
18	Rédaction de la publication sans étiquettes		
a	Grosseur A, image de 8,5 x 11 pouces		
19	Table des matières		
a	Champ pour la table des matières		
20	Reproduction		
a	Reproduction d'un CD-Rom: entre une autre copie et 99 copies		
b	Reproduction d'un CD-Rom: entre 100 et 499 copies		
c	Reproduction d'un CD-Rom: 500 copies et plus		
d	Reproduction d'une DVD: entre une autre copie et 99 copies		
e	Reproduction d'une disquette: DVD copies ou plus		
f	Reproduction d'une USB: entre une autre copie et 99 copies		
g	Reproduction d'une disquette: USB copies ou plus		
21	Étiquetage pour reproduction		

a	Impression et application de l'étiquette de CD-Rom/DVD/USB créée par l'utilisateur		
22	Insertion de CD-Rom/DVD/USB pour reproduction		
a	Impression et insertion de cartes créées par l'utilisateur		
b	Impression et insertion de carnets créés par l'utilisateur		
23	Emballage de supports électroniques		
a	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un étui fourni par l'offrant		
b	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant		
c	Emballage thermoplastique individuel d'un étui		
d	USB		
24	Lecture optique d'images: format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal) (Bond, Vellum, Mylar)		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
f	Gros seur F, 28 x 40 pouces		
g	Gros seur G, 11 x 90 pouces		
h	Gros seur H, 28 x 143 pouces		
i	Gros seur J, 34 x 176 pouces		
j	Gros seur K, 40 x 143 pouces		
25	Lecture optique d'images: format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal) (Bond, Vellum, Mylar)		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
26	Échelle de gris Formats: JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

c	Grosseur C, 17 x 22 pouces		
d	Grosseur D, 22 x 34 pouces		
e	Grosseur E, 34 x 44 pouces		
f	Négatif en noir et blanc		
g	Négatif en couleurs		
h	Diapositives en couleurs de 35 mm		
i	Photographie en noir et blanc		
j	Photographie en couleurs		
k	Transparents		
27	Lecture optique d'images: formats en couleurs: JPEG ou autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites		
a	Grosseur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Grosseur B, 11 x 17 pouces		
c	Grosseur C, 17 x 22 pouces		
d	Grosseur D, 22 x 34 pouces		
e	Grosseur E, 34 x 44 pouces		
28	Données converties à partir de texte en format ASCII		
a	Formats de texte		
b	HTML		
c	SGML (DTD le moins complexe)		
d	SGML (DTD le plus complexe)		
e	XML		
f	Format PDF normal		
g	Image PDF en plus du texte caché		
29	Données converties à partir de formats de texte distincts du format ASCII		
a	Formats de texte		
b	HTML		
c	SGML (DTD le moins complexe)		
d	SGML (DTD le plus complexe)		
e	XML		
f	Format PDF normal		
g	Image PDF en plus du texte caché		
h	Images en PDF seulement		
30	Données converties à partir de format de microédition		
a	HTML		
b	SGML (DTD le moins complexe)		
c	SGML (DTD le plus complexe)		
d	XML		
31	Données converties à partir de SGML		
a	Formats de texte		
b	HTML		
c	SGML avec un autre DTD (DTD le		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	moins complexe)		
d	SGML avec un autre DTD (DTD le plus complexe)		
e	XML		
f	Format PDF normal		
g	Image PDF en plus du texte caché		
h	Images en PDF seulement		
32	Enregistrement de données sur supports électroniques distincts du CD-Rom, DVD et Clé USB (8 Go minimum)		
a	Clé USB (non 8 Go minimum)		
b	Disque dur externe		
c	<i>Veillez déposer la liste des autres supports avec vos prix unitaires fermes, le cas échéant.</i>		
33	Données converties à partir de formats TIFF		
a	Formats de texte		
b	HTML		
c	SGML (DTD le moins complexe)		
d	SGML (DTD le plus complexe)		
e	XML		
f	Format PDF normal		
g	Image PDF en plus du texte caché		
34	Données converties à partir de formats de trame		
a	Formats de texte		
b	HTML		
c	SGML (DTD le moins complexe)		
d	SGML (DTD le plus complexe)		
e	XML		
f	Format PDF normal		
g	Image PDF en plus du texte caché		
h	Autres formats de trame		
35	Données converties à partir de formats de trame		
a	Formats manuels - vectoriels		
b	Formats automatiques - vectoriels		
c	Formats automatiques - vectoriels avec épuration		
d	Formats automatiques - vectoriels avec épuration et retouches		
e	Formats automatiques - vectoriels selon les spécifications de l'utilisation		
36	Données converties à partir de formats vectoriels		
a	Formats de trame		

b	Autres formats vectoriels		
c	formats de trame avec épuration		
d	Autre vectoriels avec épuration		
37	Impression: formats de trame en noir et blanc (bitonal)		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
38	Impression: formats vectoriels		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
39	Impression: formats de trame en noir et blanc (bitonal) - papier bond		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
40	Impression: formats de gris - papier bond		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
41	Impression: formats en couleurs - papier bond		
a	Gros seur A, 8,5 x 11 pouces		
b	Gros seur B, 11 x 17 pouces		
c	Gros seur C, 17 x 22 pouces		
d	Gros seur D, 22 x 34 pouces		
e	Gros seur E, 34 x 44 pouces		
42	Archivage numérique. Conversion d'images informatiques à du microfilm 16 mm		
a	Préparation		
b	Format TIFF, groupe 4 du CCITT		
c	JPEG formats de gris		
d	Formats ASCII		
e	HTML		
f	SGML		
g	XML		

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

h	PDF normal		
i	Formats TIFF		
j	Formats de trame		
k	Formats vectoriels		
43	Estampillage Bates		
a	Document original		
44	Services professionnels		
a	Gestion de projets		
	Remarque : les clients ne pourront demander des services professionnels qu'en passant une commande subséquente dans le cadre de cette OCPR s'ils demandent également des services de lecture optique et/ou de conversion de données dans la même commande subséquente. En outre, la tranche des services professionnels de chaque commande subséquente est limitée à 25 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant). L'ensemble de la commande subséquente ne doit pas dépasser 100 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant).		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZM-150001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID
379zm
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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 EDSC – Travail.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60ZM-150001

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

E60ZM-150001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

379zm.E60ZM-150001

Id de l'acheteur - Buyer ID

379zm

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



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"/>
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 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Diaposerait-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

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 TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biers 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Reuben Lorneau</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
000-000-0000	000-000-0000	SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2012/03/13

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-0615	819-934-1449	annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	<i>March 20, 2012</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			<i>27-MARCH-2012</i>

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télec - 613-954-4171