



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

4C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services pros. en informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN912-152457/A	Date 2016-05-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20152457	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$EL-632-30220	
File No. - N° de dossier 632el.EN912-152457	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lapalme, Francis	Buyer Id - Id de l'acheteur 632el
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4985 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 10A2 11 LAURIER ST CS COMPENSATION DIR Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire	
		Respecté O/N	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir participé à 2 contrats pour la prestation de services professionnels en informatique*. 1 contrat doit avoir été avec un gouvernement**. Les deux contrats doivent avoir été en vigueur au cours des 5 dernières années précédant la date de clôture initiale de l'invitation à soumissionner*** et avoir une valeur minimale de 5 M\$****. Un résumé de la portée et des principales responsabilités de chaque contrat doit être fourni.</p> <p>L'exigence ci-dessus doit être démontrée au moyen d'une lettre signée non pas par le soumissionnaire mais par l'autre partie pour chacune des 2 contrats. Le nom de l'autre partie et le nom d'une personne-ressource pour cette partie doivent être fournis dans la lettre. Une adresse de courriel et un numéro de téléphone doivent également être fournis. La description des services professionnels en informatique doit être limitée à un paragraphe, incluant le titre ou le numéro de série du contrat.</p> <p>*Les services professionnels en informatique sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou contrat de technologie de l'information ou de gestion de l'information.</p> <p>**Le gouvernement est le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial ou territorial. Le gouvernement fédéral englobe tout ministère, organisme ou conseil du gouvernement du Canada ou une société d'État.</p> <p>***La date de clôture initiale de l'invitation à soumissionner est le 2016-06-27.</p> <p>****La valeur est définie comme étant soit le montant précisé dans l'article sur la limitation des dépenses, plus les taxes applicables, ou le prix total du contrat, le montant le plus élevé étant retenu.</p>		

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire										
		Respecté O/N	Expérience démontrée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)									
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience contractuelle confirmée dans la fourniture de ressources de toutes les catégories suivantes ou de catégories similaires, expérience qui totalise le minimum de jours facturables par catégorie au cours des cinq années précédant la date de clôture initiale de l'invitation à soumissionner*. Pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire doit démontrer qu'il totalise le minimum de jours facturables dans un contrat unique. Seuls les deux premiers contrats indiqués seront pris en compte.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et fournir les appendices A et B de la pièce jointe 2.</p> <table><tr><th>N°</th><th>CATÉGORIE DE RESSOURCE</th><th>NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE</th></tr><tr><td>1</td><td>Analyste fonctionnel – Niveau 3</td><td>5 000</td></tr><tr><td>2</td><td>Architecte opérationnel – Niveau 3</td><td>2 000</td></tr></table> <p>*La date de clôture initiale de l'invitation à soumissionner est le 2016-06-27.</p>	N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE	1	Analyste fonctionnel – Niveau 3	5 000	2	Architecte opérationnel – Niveau 3	2 000		
N°	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOMBRE MINIMAL DE JOURS FACTURABLES PAR CATÉGORIE										
1	Analyste fonctionnel – Niveau 3	5 000										
2	Architecte opérationnel – Niveau 3	2 000										

2.0 EXIGENCES MINISTÉRIELLES COTÉES

Critères cotés par point					Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire	
						Lignes directrices de l'évaluation	Numéro de référence du contrat
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de jours facturables d'expérience qu'il a acquise en sus du minimum de jours facturables indiqués pour le critère O2.					100	Le nombre total de jours facturables démontré par le soumissionnaire en réponse au critère O2 sera utilisé pour évaluer ce critère. On attribuera des points au soumissionnaire, conformément à l'exemple de scénario d'évaluation qui figure à gauche. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 77,00 points sur une possibilité de 100.
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION						
	JOURS FACTURABLES						
	CATÉGORIE DE RESSOURCE	(A)	(B)	(C)	(D)		
		TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE	JOURS FACTURABLES INDiquÉS A O2	JOURS FACTURABLES EXCÉDENTAIRES A O2	DÉPASSEMENT EN % JUSQU'À UN MAXIMUM DE 100 % (arrondi à la 2 ^e décimale)		
		Appendice A de l'annexe B		(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100		
		Analyste fonctionnel – Niveau 3	7 700	5 000	2 700		
	Architecte d'affaires – Niveau 3	4 500	2 000	2 500	100,00		
	RÉSULTAT DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (D) DES 2 CATÉGORIES ÷ 2		77,00				
	MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE						
MINIMUM DE POINTS REQUIS					60		
POINTS OBTENUS							
POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE RECEVABLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT OBTENIR UN MINIMUM DE 60 POINTS.							

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 2

FORMULAIRE DE RÉPONSE : NUMÉRO DE CONTRAT POUR LA DP

Pour répondre au point 1.0 de l'exigence O2 de la pièce jointe 2, le soumissionnaire doit avoir une expérience contractuelle confirmée dans la fourniture de ressources de toutes les catégories ou de catégories similaires, expérience qui totalise le minimum de jours facturables par catégorie au cours des cinq dernières années avant la date de clôture initiale de l'invitation à soumissionner. Pour chaque catégorie de ressources, les services fournis doivent avoir été fournis par l'intermédiaire d'un contrat unique. Toutes les ressources proposées ont effectué au moins 50 % des tâches présentées à la section 4 (Tâches) de l'annexe A (Énoncé des travaux) dans la catégorie de ressources où elles sont proposées.

Nom du soumissionnaire : _____ N° de contrat du soumissionnaire : _____

SECTION 1 : INFORMATION SUR LE CLIENT

Client gouvernemental (Oui/Non)	
Nom de l'organisation du client	
Nom de la personne-ressource du client	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

Valeur du contrat	
Date d'attribution	
Date d'expiration	

Description du besoin :

SECTION 3 : DÉTAILS SUR LES RESSOURCES

Catégorie de personnel et niveau	Tâches effectuées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'énoncé des travaux

Annexe A – Énoncé des travaux

1. Contexte

1.1 Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération

La Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération (DGCGBR) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) gère certaines fonctions et certains services centralisés importants.

Des services d'analystes fonctionnels et d'architectes d'affaires seront requis au sein des organisations de la DGCGBR présentées ci-après :

- a) **Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie (SGBT)** : Le SGBT gère les opérations de trésorerie du gouvernement en émettant tous les paiements du receveur général et en contrôlant les comptes bancaires du gouvernement. Il négocie l'ensemble des ententes bancaires et entretient et développe les systèmes de trésorerie centraux du gouvernement.
- b) **Secteur de la Comptabilité centrale et des rapports (SCCR)** : Le SCCR tient les Comptes publics du Canada, prépare les *Comptes publics du Canada* et produit l'État mensuel des opérations financières du gouvernement. Il gère également un certain nombre de systèmes de comptabilité centrale et de rapports ainsi que le système ministériel de gestion financière et du matériel, le Système financier ministériel commun.
- c) **Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC)** : La DCRC gère le remboursement des paiements et fournit des services d'enquête et de garde relatifs aux paiements du gouvernement fédéral. La Direction fournit également aux ministères, sur une base facultative, des services de paiement des factures ainsi que des solutions opérationnelles d'imagerie documentaire et de saisie de données.
- d) **Secteur de la rémunération (SR)** : Le Secteur de la rémunération (SR) administre les processus de paye, des pensions et d'assurance du gouvernement et voit à l'élaboration et à la tenue des systèmes informatiques de rémunération. Il supervise également le Centre des services de paye de la fonction publique, soutient le Centre des pensions et fournit des services spécialisés de pension au ministère de la Défense nationale, aux parlementaires, aux corps diplomatiques, aux lieutenants-gouverneurs et aux juges. En outre, il est chargé du transfert de l'administration des pensions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et des Forces canadiennes dans la solution de pension du gouvernement du Canada.
- e) **Centre des pensions de la fonction publique** : Ce centre est responsable de l'administration du régime de pension des fonctionnaires fédéraux, conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Il fournit également un soutien administratif aux assureurs responsables des régimes d'avantages sociaux de la fonction publique des pensionnés.

1.2 Projets de la Direction générale

Le travail peut comprendre la prestation de services à l'appui d'une vaste gamme d'initiatives et de projets mis en œuvre par la DGCGBR afin de soutenir son mandat. Les projets de la DGCGBR comprennent, entre autres :

- a) Le système Phoenix, qui vise le service des systèmes et des processus opérationnels de SPAC liés à la gestion de la rémunération, afin d'offrir des services modernes et fidèles aux normes

de l'industrie qui répondent aux besoins des employés, des employeurs et des pensionnés de la fonction publique;

- b) Assister le receveur général du Canada, qui examine la prestation de services de trésorerie et de comptabilité, soutient les services de technologie de l'information et modernise et maintient l'intégrité et la durabilité des fonctions essentielles de trésorerie et de comptabilité à l'échelle du gouvernement. De même, il améliore l'accessibilité aux renseignements comptables du gouvernement. Ses fonctions s'alignent sur l'initiative de transformation de la gestion financière du Bureau du contrôleur général dirigée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels en informatique sur demande à l'appui des projets de la DGCGBR, à la suite de la présentation d'autorisations de tâches. Des AT peuvent être produites dans toutes les catégories de ressources suivantes des SPICT :

Catégorie de ressource	Niveau	Nombre estimé de ressources
B.1. Analyste fonctionnel	3	20
B.2 Architecte d'affaires	3	5

3. Tâches

Les sous-sections qui suivent présentent une description des catégories de ressources que la DGCGBR de SPAC prévoit exiger ainsi que les tâches et les responsabilités de chacune d'entre elles.

3.1 B.1. Analyste fonctionnel – Niveau 3

L'analyste fonctionnel devra exécuter le travail précisé dans chaque autorisation de travail délivrée par l'État. Sans y être restreintes, les responsabilités de l'analyste fonctionnel seront les suivantes :

- Élaborer et documenter des énoncés d'exigences pour les options proposées.
- Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions.
- Évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et documenter des éléments comme la structure de la base de données, sa structure et les sous-systèmes d'application.
- Définir et documenter des interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
- Soutenir et utiliser les méthodologies ministérielles retenues.
- Définir et élaborer des modèles de processus opérationnels de bout en bout.
- Évaluer les problèmes opérationnels, techniques et organisationnels et proposer des façons de les résoudre.

- i) Analyser les documents détaillés, comme des exigences opérationnelles et fonctionnelles, afin d'évaluer la clarté, l'exhaustivité et l'efficacité, et recommander des changements si ces qualités ne sont pas présentes.
- j) Évaluer les procédures et les méthodes en place, déterminer et recommander des solutions ou des améliorations et consigner les changements.
- k) Analyser et déterminer les exigences, déterminer les répercussions sur les systèmes et formuler des recommandations.
- l) Déterminer les composants du système, entre autres les interfaces et les environnements opérationnels, afin de satisfaire aux exigences opérationnelles.
- m) Fournir des conseils spécialisés concernant la définition des nouveaux besoins et des possibilités nouvelles à l'égard de l'application de solutions efficaces et efficaces pour améliorer les processus opérationnels.
- n) Planifier et élaborer des méthodes d'intégration des composants du système ou des systèmes, comme les interfaces et les environnements opérationnels.
- o) Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.
- p) Élaborer et documenter l'acheminement du travail dans les processus opérationnels de bout en bout.
- q) Fournir des conseils aux clients en ce qui concerne l'incidence, sur les initiatives pangouvernementales, des changements que l'on propose d'apporter aux lois et aux politiques.

3.2 B.2. Architecte d'affaires – Niveau 3

L'architecte d'affaires devra exécuter le travail précisé dans chaque autorisation de travail délivrée par l'État. Sans y être restreintes, les tâches et les responsabilités de l'architecte d'affaires seront les suivantes :

- a) Élaborer des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles et qui régissent les capacités réelles et prévues de l'organisation en matière d'ordinateurs, de données, d'information, de ressources humaines, d'installations de communication, de logiciels et de responsabilités de gestion.
- b) Élaborer des spécifications précisant où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles correspondent et de quelle manière elles appuient le mandat de l'organisation.
- c) Évaluer les objectifs de rendement des activités, des projets et des programmes, et formuler des recommandations visant l'amélioration du rendement.
- d) Élaborer, établir et gérer des modèles d'architecture opérationnelle.
- e) Élaborer une architecture opérationnelle, tant sur le plan conceptuel que logique.
- f) Vérifier l'uniformité et la conformité des stratégies de l'organisation par rapport à l'architecture de la technologie de l'information (TI) et à l'architecture opérationnelle du gouvernement du Canada.
- g) Réviser et évaluer la faisabilité des architectures et des technologies à l'étude pour appuyer un changement dans les exigences opérationnelles.
- h) Réaliser des études d'impact des nouvelles technologies et des tendances de l'industrie sur les architectures opérationnelles proposées et nouvelles.
- i) Définir les risques associés au remplacement éventuel des architectures et des technologies et formuler des recommandations pour atténuer ces risques.
- j) Fournir des conseils aux cadres supérieurs en ce qui concerne les tendances et les technologies naissantes et l'incidence de celles-ci sur l'organisation.

- k) Recommander des solutions de rechange, des méthodes et des stratégies en ce qui concerne l'architecture de TI et l'architecture opérationnelle.
- l) Collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations visant l'architecture de TI et l'architecture opérationnelle.
- m) Élaborer et mettre en œuvre des plans d'amélioration visant l'architecture de TI et l'architecture opérationnelle.
- n) Assurer la gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans d'amélioration visant l'architecture de TI et l'architecture opérationnelle.
- o) Offrir des activités de mentorat, d'encadrement et de formation afin d'aider l'organisation à réaliser l'une ou l'autre des tâches précitées.
- p) Élaborer et offrir des séances d'information et des exposés sur les sujets suivants :
 - i. la préparation des produits livrables de l'architecture opérationnelle et de l'architecture de TI;
 - ii. l'évaluation des options relatives à l'architecture opérationnelle et à l'architecture de TI, à l'appui des programmes et des projets de la DGCGBR.

4. Produits livrables

L'entrepreneur fournira divers rapports, plans, structures de répartition du travail, calendriers et autres documents connexes, conformément à l'autorisation de travail pertinente. Les produits livrables doivent être conformes aux descriptions des autorisations de tâches.

5. Soutien apporté par le Canada

L'entrepreneur aura accès au lieu de travail du client pendant les heures de bureau régulières, et un espace de travail ainsi qu'un ordinateur lui seront fournis. Tous les produits livrables seront conservés dans les bureaux du client et devront y rester.

6. Lieu de travail

Tous les travaux liés au contrat seront effectués dans la région de la capitale nationale.

7. Heures de travail

Les heures normales de travail seront de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi; on s'attend à ce que la ressource de l'entrepreneur travaille à raison de 7,5 heures par jour pendant cette plage horaire. La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :

Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No.
N° de l'autorisation de tâches (AT) :

Commitment No.
N° de l'engagement :

Financial Coding
Code financier :

Date of Issuance
Date d'émission :

Response required by
Réponse requise
d'ici le :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :

Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :

Initial End Date / Date de fin initiale :

Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

☐ Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(S) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage :

n/a

Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
0					\$0.00
0					\$0.00

Estimated Cost / Coût estimatif	\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie	\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif	\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

<p>By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.</p> <p>The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.</p>		<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.</p> <p>La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.</p>	
<p>Name of Authorized Client / Nom du client autorisé _____</p> <p>Signature _____</p>		<p>Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante _____</p> <p>Signature _____</p>	
<p>Date _____</p>		<p>Date _____</p>	

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

<p>Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</p>		<p>Signature _____</p>		<p>Date _____</p>	
--	--	------------------------	--	-------------------	--

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche (AT) en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitæ. Seules les réponses précises doivent être fournies.

1. Exigences obligatoires

1.1 Analyste fonctionnel, niveau 3

Expérience et expertise de l'analyste fonctionnel proposé, niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que l'analyste fonctionnel – niveau 3 proposé possède :				
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Respectée	Non respectée
O.1	<p>Au moins dix ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, dans la prestation de services d'analyste fonctionnel*.</p> <p>*Pour que la référence de projet soit jugée acceptable, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a assumé au moins 50 % des responsabilités énumérées à l'article 3 de l'annexe A pour l'analyste fonctionnel – niveau 3.</p>			

O.2	<p>Au moins sept ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, dans la prestation de toute combinaison des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse et la définition des exigences; • la détermination des répercussions sur les systèmes; • la formulation de recommandations. 			
O.3	<p>Au moins sept ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, au sein d'une équipe de projet ou plus composée de multiples intervenants, à titre de membre ou de responsable.</p>			

1.2 Architecte d'affaires, niveau 3

Expérience et expertise de l'architecte d'affaires proposé, niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DOIT démontrer que l'architecte d'affaires – niveau 3 proposé possède :				
N°	Exigence obligatoire	Réponse du soumissionnaire		
		INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ	Respectée	Non respectée
O.1	<p>Au moins dix ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, dans la prestation de services d'architecte d'affaires*.</p> <p>*Pour que la référence de projet soit jugée acceptable, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a assumé au moins 50 % des responsabilités énumérées à l'article 3 de l'annexe A pour l'architecte d'affaires – niveau 3.</p>			

O.2	Au moins sept ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, dans l'élaboration et l'entretien de modèles d'architecture opérationnelle.			
O.3	Au moins sept ans d'expérience, au cours des 15 dernières années, à partir de la date de présentation de l'AT provisoire, dans l'établissement de normes d'architecture.			

2. Critères d'évaluation cotés par points

Le soumissionnaire devrait fournir toutes les précisions au sujet des qualifications, de l'expérience pertinente, de l'expertise et des capacités linguistiques (le cas échéant) que possède le personnel proposé, par exemple : « L'expérience que possèdent les ressources proposées doit être clairement précisée à l'aide d'un résumé ou d'une description des projets exécutés précédemment. Les travaux ont été effectués durant telle période et pour tel client. »

2.1 Analyste fonctionnel, niveau 3

Expérience et expertise de l'analyste fonctionnel proposé, niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel – niveau 3 proposé possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.1	<p>Au moins quatre ans d'expérience dans la prestation de conseils aux clients en ce qui concerne l'incidence, sur les initiatives pangouvernementales, des changements que l'on propose d'apporter aux lois et aux politiques nouvelles ou révisées*.</p> <p>*Une initiative pangouvernementale est définie comme une mesure ministérielle coordonnée qui aura une incidence sur les processus, les procédures et les décisions de l'ensemble des ministères du gouvernement du Canada.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 4 ans = 0 point Plus de 4 ans jusqu'à 7 ans = 1 point Plus de 7 ans jusqu'à 10 ans = 3 points Plus de 10 ans = 5 points 	

Expérience et expertise de l'analyste fonctionnel proposé, niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel – niveau 3 proposé possède :

			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.2	<p>Au moins six mois d'expérience dans la prestation de services liés à toute combinaison des tâches suivantes à l'appui des systèmes comptables, bancaires ou de rémunération* :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'analyse et la définition des exigences; la détermination des répercussions sur les systèmes; la formulation de recommandations. <p>*On demande au soumissionnaire de décrire les principales fonctions exécutées par les systèmes comptables, bancaires ou de rémunération dont il est question dans le projet.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 6 mois = 0 point Plus de 6 mois jusqu'à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 3 points Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 4 points Plus de 9 ans = 5 points 	

Expérience et expertise de l'analyste fonctionnel proposé, niveau 3

Nom de la ressource proposée : _____

L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'analyste fonctionnel – niveau 3 proposé possède :

			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.3	<p>Au moins trois ans d'expérience dans la documentation de l'acheminement du travail dans les processus opérationnels de bout en bout.</p> <p>*L'acheminement du travail dans les processus opérationnels est défini comme une méthode consistant à documenter visuellement les étapes incluses dans l'exécution d'une certaine procédure opérationnelle.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 3 ans = 0 point Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	
C.4	<p>Au moins trois ans d'expérience dans toute combinaison des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'évaluation des procédures et des méthodes actuelles; la détermination et la recommandation de solutions ou d'améliorations; la consignation des changements. 	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 3 ans = 0 point Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	
MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE		20		
MINIMUM DE POINTS REQUIS		12		

2.2 Architecte d'affaires, niveau 3

Expérience et expertise de l'architecte d'affaires proposé, niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte d'affaires – niveau 3 proposé possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.1	<p>Au moins six mois d'expérience dans l'élaboration, la mise en place et la gestion de modèles d'architecture opérationnelle dans des systèmes comptables, bancaires ou de rémunération*.</p> <p>*On demande au soumissionnaire de décrire les principales fonctions exécutées par les systèmes comptables, bancaires ou de rémunération dont il est question dans le projet.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 6 mois = 0 point Plus de 6 mois jusqu'à 3 ans = 1 point Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 2 points Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	
C.2	<p>Au cours des 15 dernières années, expérience dans l'élaboration de normes d'architecture qui dépasse l'expérience minimale indiquée à l'exigence obligatoire O.3.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 7 ans = 0 point Plus de 7 ans jusqu'à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	

Expérience et expertise de l'architecte d'affaires proposé, niveau 3				
Nom de la ressource proposée : _____				
L'entrepreneur DEVRAIT démontrer que l'architecte d'affaires – niveau 3 proposé possède :				
			RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
N°	CRITÈRES COTÉS	NOMBRE DE POINTS MAXIMUM	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE	INDIQUER LE NUMÉRO DE LA PAGE DU CURRICULUM VITÆ
C.3	Au moins trois ans d'expérience dans l'élaboration d'architecture tant sur le plan conceptuel que logique.	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 3 ans = 0 point Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	
C.4	Au moins trois ans d'expérience dans la réalisation d'études d'impact des nouvelles technologies et des tendances de l'industrie sur les architectures opérationnelles proposées et nouvelles.	5	<ul style="list-style-type: none"> De 0 à 3 ans = 0 point Plus de 3 ans jusqu'à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans jusqu'à 9 ans = 3 points Plus de 9 ans = 5 points 	
MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE		20		
MINIMUM DE POINTS REQUIS		12		



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 / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et 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