



**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
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Maintenance des équipements AV	
Solicitation No. - N° de l'invitation 60074-151998/A	Date 2016-08-18
Client Reference No. - N° de référence du client 60074-151998	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-458-71423	
File No. - N° de dossier hn458.60074-151998	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lee, Carlos	Buyer Id - Id de l'acheteur hn458
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0336 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	Finance Canada Receiving, Room 0059A 90 Elgin Street Ottawa ON K1A 0G5	60074	DEPARTMENT OF FINANCE ACCOUNTING SERVICES 300 LAURIER AVE W. 4th Floor West Tower OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Maintenance des équipements AV La durée initiale du contrat pour des services de soutien est requise à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 • Contient une option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an.	D - 1	60074	1	LOT	\$XXXXXXXXXXXX		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé Des Travaux
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé Des Travaux
3. Autorisation de tâche
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des Annexes:

Annexe A - Énoncé Des Travaux

Annexe B – Liste d'équipements et pièces

Annexe C - Liste du personnel attitré

Annexe D - Tableau d'établissement des coûts des services et de l'entretien

Annexe E - Autorisation de Tache - Formulaire TPSGC 572

Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe G - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>)

2. Énoncé Des Travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément aux exigences techniques et dans les quantités indiquées ci-incluses et comme indiquées à l'annexe A et l'annexe B.

2.1 Exigences de la livraison

La durée initiale du contrat pour des services de soutien est requise à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018, suivie par trois (3) périodes optionnelles d'un an.

3. Compte rendu

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

4. Accords commerciaux

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

2. Présentation des soumissions

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

2.1 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 sept (7) 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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 90 *Elgin*, Ottawa, ON, le mardi le *30 aout 2016*. La visite des lieux débutera à *10:30H*.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le jeudi 25 *aout, 2016* pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

1.2 Attestations

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

Section IV : Informations additionnelles

1.3 Informations additionnelles

1.3.1 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

Conformité aux exigences techniques (description des articles à l'annexe A et à l'annexe B ci-incluse);

Le simple fait d'énoncer la conformité à une exigence est insuffisant. Le soumissionnaire doit présenter une proposition bien structurée, imprimée (non écrite à la main) qui comprend tous les documents descriptifs et techniques nécessaires, afin de démontrer clairement qu'il se conforme à tous les points présentés à l'annexe "A" - l'énoncé de travaux et à l'annexe "B" - Liste d'équipements et pièces. Les réponses seront évaluées selon une base simple et rigoureuse de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d'emblée.

La soumission technique devrait être structurée dans le même format que l'énoncé des travaux et de tous les annexes présenté à l'annexe "A" à "G", à travers lequel le soumissionnaire explique et démontre clairement comment il entend répondre aux exigences et comment il réalisera les travaux.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

2. Base de la sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable **ayant le prix total évalué le plus bas**.

Le prix total **évalué** d'une soumission est la somme des totaux **annuels** (Annexe D, sections D.1 à D.4).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS 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 l'a respecte.

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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
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 F;
du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé Des Travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément aux exigences techniques et dans les quantités indiquées ci-incluses et comme indiquées à l'annexe A et l'annexe B.

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera en fonction des besoins, en utilisant une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A et avec la base de paiement telle qu'indiquée ci-contre.

2.1 Clauses du Guide des CUA

Références de CUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

3.0 Autorisation de tâche

3.1 Processus d'autorisation des tâches (AT):

1. Le Responsable technique (RT) fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

3.2 Limites d'approbation d'une tâche

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

3.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

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 à dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3.4 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

3.5 Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

4. Clauses et conditions uniformisées

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

4.1 Conditions générales

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

5. Durée du contrat

5.1 Date de livraison

La durée initiale (2 ans) du contrat est requise à partir du ___date___ au ___date___ inclusivement

5.2 Option de prolongation du contrat

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

Période supplémentaire un (1): du ___date___ au ___date___ inclusivement;
Période supplémentaire deux (2): du ___date___ au ___date___ inclusivement;
Période supplémentaire trois (3): du ___date___ au ___date___ inclusivement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carlos Lee

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III

11 rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0336

Télécopieur : (819) 953-4944

Courriel : Carlos.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat
Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat
Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *qui figure dans l'annexe D*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme totale du contrat.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.4 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement Mensuel

8. Instructions relatives à la facturation

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Finance Canada
Accounting Services
4th Floor West Tower
300 Laurier Ave. West
Ottawa, ON
K1A 0R5
Attention: Michelle Allen

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Division « HN »
7B3 Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0S5
Au soin de : Carlos Lee

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);**
- c) Besoin;
- d) Annexe A – Énoncé Des Travaux
- e) Annexe B – Liste d'équipements et pièces
- f) Annexe C - Liste du personnel attitré
- g) Annexe D - Tableau d'établissement des coûts des services et de l'entretien
- h) Annexe E - Autorisation de Tache - Formulaire TPSGC 572
- i) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- j) Annexe G - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D, Assurance de responsabilité civile générale commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de juger si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et d'assurer la conformité à toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à travailler au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'entretien audiovisuel pour le ministère des Finances Canada

OBJECTIF

Le ministère des Finances Canada requiert les services d'un entrepreneur afin d'offrir des services de soutien, des pièces et de la main-d'œuvre pour soutenir et entretenir l'équipement audiovisuel du Ministère installé au 90, rue Elgin.

CONTEXTE

Le ministère des Finances Canada a déménagé au 90, rue Elgin, en 2014. La division de la gestion de l'information et de la technologie de l'information s'est vu confier le mandat de soutenir l'équipement audiovisuel installé pour le Ministère.

Le ministère des Finances Canada a collaboré avec Services partagés Canada afin d'acheter l'équipement audiovisuel. Cet équipement a été acheté et installé entre les mois de juillet 2014 et de mars 2015. Le ministère des Finances Canada a besoin de services d'entretien et de soutien continus. Consulter l'appendice A pour la liste de l'équipement audiovisuel.

PÉRIODE DU CONTRAT

La durée du contrat proposée commencera à la date de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018. Le contrat comprend trois années d'option, que le Ministère exercera à sa discrétion.

Année d'option 1 : du 1er avril 2018 au 31 mars 2019

Année d'option 2 : du 1er avril 2019 au 31 mars 2020

Année d'option 3 : du 1er avril 2020 au 31 mars 2021

TÂCHES, DÉLAIS D'EXÉCUTION ET RÉALISATIONS ATTENDUES

4.1 Service d'entretien mensuel (pendant les heures de travail de base, soit du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h)

L'entrepreneur fournira des services d'entretien, y compris un soutien technique et de dépannage par téléphone, des services de soutien et de réparation sur place, un soutien pour le matériel loué, le remplacement des pièces de rechange, des services de programmation et d'ingénierie, des services de soutien pour les événements spéciaux et des services d'entretien préventif, et ce, pour l'équipement audiovisuel qui figure à l'annexe B.

4.2 Services d'entretien préventif

L'entrepreneur fournira des visites de service tous les six (6) mois sur les lieux du ministère des Finances Canada. L'entrepreneur coordonnera et présentera un programme planifié et contrôlé des inspections systématiques, y compris, sans toutefois s'y limiter, le nettoyage, le réglage, la lubrification, le remplacement de composants, la retermination des câbles (au besoin) ainsi que des tests de performance et d'analyse de tous les systèmes audiovisuels et leur équipement installé ou portable.

L'entrepreneur présentera au ministère des Finances Canada un rapport sur l'ensemble des visites d'entretien préventif effectuées pour le Ministère, y compris les listes de vérification de l'équipement et les calendriers des cycles de vie recommandés. Le ministère des Finances Canada doit approuver toutes les acquisitions recommandées avant leur achat et leur installation.

4.3 Établissement de rapports sur les services

L'entrepreneur présentera un rapport de service au responsable technique du ministère des Finances Canada tous les six (6) mois pour l'ensemble des travaux d'entretien et des services réalisés, conformément à la réalisation des travaux d'entretien et des services décrite dans le présent document, et ce, dans un format de rapport suggéré par le proposant et approuvé par le responsable technique du Ministère.

4.4 Renseignements relatifs à la configuration

Tous les renseignements relatifs à la configuration des logiciels et de l'équipement doivent être fournis au ministère des Finances Canada par écrit. Un accusé de réception du document doit être obtenu. Cette exigence s'applique aux éléments suivants, sans toutefois s'y limiter, les codes sources non compilés, les compilateurs, les micrologiciels, les modules, les fichiers par infrarouge et les archives de projet.

4.5 Services de soutien en gestion d'incident

4.5.1 L'entrepreneur fournira un numéro sans frais pour recevoir des appels du personnel responsable de l'audiovisuel du Ministère pour obtenir du dépannage et pour formuler une demande de service pendant les heures normales d'ouverture.

4.5.2 L'entrepreneur dépannera et diagnostiquera la cause de la panne dans les délais de service attendus qui se trouvent dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Description de la priorité	Délai de réponse attendu	Délai attendu sur place	Délai de résolution attendu
1	Un événement très visible ne peut suivre son cours ou est gravement touché à cause de la perte complète des fonctionnalités techniques et parce qu'aucune solution de contournement n'est disponible	15 minutes (à partir du moment où l'appel est reçu)	Moins d'une heure	Quatre (4) heures
2	Un événement très visible peut suivre son cours, mais les fonctionnalités techniques sont limitées et aucune solution de contournement n'est disponible	15 minutes (à partir du moment où l'appel est reçu)	Moins d'une heure	Une (1) journée
3	Un événement est quelque peu touché par la perte de fonctionnalité technique. Une solution de contournement temporaire est en place	Une (1) journée	Deux (2) jours	Quatre (4) jours
4	Panne d'équipement mineure ou dont l'incidence est faible	Une (1) journée	Deux (2) jours	Deux (2) semaines

4.6 Entretien correctif (Au fur et à mesure des besoins – Autorisation de tâches)

Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer l'entretien des biens indiqués dans l'Énoncé des travaux, ce qui comprend toute autre tâche n'étant pas énumérée dans la liste actuelle, qui sera effectuée à un taux horaire.

4.6.1 Le soutien nécessaire en dehors des heures de travail de base (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h) peut être demandé dans un court délai en raison des événements spéciaux annuels et de grande envergure énumérés ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

Objectif 2020	Environ deux événements annuels majeurs
Budget fédéral	Jusqu'à deux événements annuels majeurs
Mise à jour économique de l'automne	Une fois par année
Salon de l'innovation	Une fois par année

4.7 Nouvel équipement

L'entrepreneur contribuera à obtenir, à installer et à configurer le nouvel équipement audiovisuel en fonction des besoins.

5. Services de formation et de consultation

L'entrepreneur offrira une formation au personnel du ministère des Finances Canada au fur et à mesure des besoins. Cette formation permettra au personnel du Ministère d'effectuer les étapes de dépannage des premier et deuxième niveaux avant de faire appel à l'entrepreneur. Les services de formation offerts par le fournisseur seront payés au taux horaire indiqué à l'annexe D – Tableau d'établissement des coûts des services et de l'entretien.

6. Certification obligatoire

L'entrepreneur doit posséder les certifications obligatoires suivantes et ses certificats doivent être présentés avant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit être certifié en formation pour BiAmp, Extron, Crestron et Taiden (veuillez remplir l'annexe C).

L'entrepreneur et tous les employés affectés au contrat doivent avoir une cote de sécurité de niveau Secret (veuillez présenter les certificats).

L'entrepreneur doit posséder au moins trois années d'expérience en gestion de salles de conférences d'environ 100 places, en moyenne (veuillez présenter un CV).

L'entrepreneur doit présenter deux lettres de référence du gouvernement ou de clients commerciaux pour lesquels des services audiovisuels ont été fournis dans le cadre d'une entente de services.

Pour chaque référence, veuillez fournir les coordonnées du client et/ou du superviseur. Les références seront contactées pour vérifier la validité des renseignements.

Annexe B

Listes d'Équipement et pièces

Fabricant	Description	Numéro de modèle	Q ^{té}
Biamp	Châssis AudiaFLEX avec module CobraNet	AudiaFLEX CM	5
Biamp	Ensemble de cartes pour interface téléphonique analogique à 2 canaux AudiaFLEX	TI-2 CK	4
Biamp	Carte pour interface téléphonique à fonctionnalité voix sur protocole Internet à 2 canaux AudiaFLEX	AudiaFLEX VoIP-2	3
Biamp	Carte d'annulation d'écho acoustique Sona à 2 canaux AudiaFLEX	AudiaFLEX AEC-2HD	22
Biamp	Carte de sortie de micro/ligne à 2 canaux AudiaFLEX	AudiaFLEX OP-2e	18
BlackBox	Prolongateur Ethernet à fibre	LH2001A-SC-R3	1
Bose	Haut-parleur pour réseau linéaire	MA12EX	10
Chief	Support pivotant de taille moyenne	MWHUB	2
Chief	Fixation au plafond pour écran plasma	PCSU	4
Chief	Plaque de fixation au plafond plate CMA-115	CMA115	4
Contemp. Research	Syntoniseur ATSC avec RS-232	232-ATSC +1	12
Crestron	Processeur vidéo digital haute définition à 8 fenêtres – 4 entrées vidéo DVI-I et 4 HDMI	DVPHD-8	1
Crestron	Autocommutateur 32 x 32 DigitalMedia	DM-MD32X32	2
Crestron	Système pour présentations 300 DigitalMedia	DMPS-300-C	3
Crestron	Système pour présentations 200 DigitalMedia [Nouveauté]	DMPS-200-C	21
Crestron	Système de contrôle 3-Series	PRO3	3
Crestron	Autocommutateur 8 x 8 DigitalMedia; nécessite des cartes d'entrée de la série DMC et des cartes de sortie de la série DMCO	DM-MD8X8	3
Crestron	Carte de sortie 4 DM 8G fibre avec carte de sortie 2 HDMI pour DM-MD8X8 et DM-MD32X32 [Nouveauté]	DMCO-44	1
Crestron	Commutateur à alimentation par câble Ethernet géré à 16 ports	CEN-SWPOE-16	5
Crestron	Carte de sortie 4 DM 8G PTB avec carte de sortie 2 HDMI pour DM-MD8X8 et DM-MD32X32	DMCO-55	3
Crestron	Écran tactile 10,1 po, noir lisse	TSW-1050-B-S	7
Crestron	Émetteur DigitalMedia 8G fibre 201	DM-TX-201-S	17
Crestron	Système de contrôle à écran tactile 4,3 po, noir lisse [Nouveauté]	TPCS-4SMD-B-S	1
Crestron	Bloc d'alimentation PoDM 16 ports pour autocommutateurs DM	DM-PSU-16	2
Crestron	Receveur et contrôle de salle DigitalMedia 8G fibre	DM-RMC-150-S	9
Crestron	Carte d'entrée DigitalMedia 8G fibre pour autocommutateurs DM [Nouveauté]	DMC-S	6
Crestron	Receveur et contrôle de salle avec processeur vidéo DigitalMedia 8G+	DM-RMC-SCALER-C	55
Crestron	Émetteur en plaque murale DigitalMedia 8G+ 200, noir granulé; inclut PW-2407WUL [Nouveauté]	DM-TX-200-C-2G-B-T	22
Crestron	Carte de sortie à 4 prises HDMI et 4 prises audio stéréo analogiques pour DM-MD8X8 et DM-MD32X32	DMCO-33	4
Crestron	Carte d'entrée DM	DMC-SDI	5
Crestron	Émetteur DigitalMedia 8G PTB 201	DM-TX-201-C	40
Crestron	Centre de contrôle FlipTop, noir anodisé	C2N-FTB-D-B	23
Crestron	Carte de sortie 2 DM 8G PTB avec carte de sortie 1 HDMI pour DM-MD8X8 et DM-MD32X32	DMCO-50	2
Crestron	Amplificateur de puissance 2 x 210 W, 4 ou 8 Ω ou 70 V à haute puissance	AMP-2210HT	6
Crestron	Receveur et contrôle de salle DigitalMedia 8G fibre	DM-RMC-100-S	4
Crestron	Carte d'entrée DigitalMedia 8G PTB pour autocommutateurs DM	DMC-C	40

Crestron	Carte d'entrée HDMI pour autocommutateurs DM	DMC-HD	17
Crestron	Carte d'entrée BNC vidéo analogique pour autocommutateurs DM	DMC-VID-BNC	4
Crestron	Carte de contrôle 3-Series à 3 ports COM [Disponible à partir du 1 ^{er} juillet 2012]	C3COM-3	4
Crestron	Carte de sortie à 2 prises HDMI et 2 prises audio stéréo analogiques pour DM-MD8X8 et DM-MD32X32	DMCO-30	4
Crestron	Panneau de contrôle médias à boutons pour présentations B10, 10 boutons et réglage du volume; noir granulé	MP-B10-B-T	1
Crestron	Module de contrôle de l'alimentation double, 120 V CA. Inclut un bloc d'alimentation PW-1205	ST-PC	3
Crestron	Module d'expansion de port de contrôle [Nouveauté]	C2N-IO	2
Crestron	Contrôle d'éclairage à 8 canaux Cresnet	DIN-8SW8	1
Crestron	Bloc d'alimentation 48 V pour PoDM	PW-4818DU	23
Crestron	Ensemble plateau pour TSW-1050, noir lisse	TSW-1050-TTK-B-S	4
Crestron	Ensemble de montage sur châssis adapté à tous les modules Crestron de type demi-espace; pour un ou deux modules	ST-RMK	2
Crestron	Multiplicateur de focale quatre fils à RJ11 Cresnet	CNRJ11	1
Crestron	Câble d'interface HDMI à DVI certifié par Crestron, 30 pi	CBL-HD-DVI-30	2
Crestron	Ensemble plateau pour matériel MP, MPC et IPAC, noir	TTK-MP/MPC/IPAC-B-T	1
Crestron	Câble verrouillable HDMI haute vitesse, 8 pi	CBL-HD-LOCK-8	16
Crestron	Câble d'interface HDMI certifié par Crestron, 12 pi	CBL-HD-12	1
Crestron	Câble verrouillable HDMI haute vitesse, 4 pi	CBL-HD-LOCK-4	87
Crestron	Câble d'interface ordinateur VGA avec audio certifié par Crestron, 12 pi	CBL-VGA-AUD-12	1
Crestron	Câble d'interface HDMI à DVI certifié par Crestron, 6 pi	CBL-HD-DVI-6	56
Crestron	Câble d'interface HDMI certifié par Crestron, 6 pi	CBL-HD-6	41
Crestron	Câble verrouillable HDMI haute vitesse, 2 pi	CBL-HD-LOCK-2	5
Crestron	Câble d'interface ordinateur VGA avec audio certifié par Crestron, 6 pi	CBL-VGA-AUD-6	8
Crestron	Câble d'interface ordinateur VGA avec audio certifié par Crestron, 3 pi	CBL-VGA-AUD-3	26
Crestron	Ensemble de plaques rétroéclairées identifiées pour matériel MP-B Series, MPC Series ou IPAC; caractères blancs sur fond noir, gravure personnalisée incluse	MP/MPC/IPAC_FRONT_LABEL_ENGRAVED-B-T	1
Crestron	Câble d'interface ordinateur VGA certifié par Crestron, 6 pi	CBL-VGA-6	22
Crestron	Petits capuchons de boutons doubles gravés pour boîtiers FlipTop avec claviers, gravure personnalisée incluse	FT-BTNB-S	43
Crestron	Grand capuchon de bouton unique gravé pour boîtiers FlipTop avec claviers, gravure personnalisée incluse	FT-BTNB-L	183
Crestron	Câble d'interface audio stéréo mini-TRS certifié par Crestron, 6 pi	CBL-AUDIO-6	73
Da-Lite	Écran manuel avec mécanisme de contrôle du repli, 60 x 96 po, blanc mat	34730	11
Da-Lite	Écran manuel avec mécanisme de contrôle du repli, 50 x 80 po, blanc mat	34726	6
Da-Lite	Support mural à angle, 10 à 14 po, blanc (une paire)	40957	17
Denon And Marantz	Lecteur de disque universel avec fonctions 3D et réseau	DBT-1713UDP	15
Draper	Écran Access/Series V, 119 po, HDTV, surface Matt White XT1000V, 110 V	DBT-1713UDP	6
Draper	Écran de projection fixe	253097	4
Draper	LVC-III et LVC-S, 110 V	121057	6
Electro Standards	Indicateur de lumière sécurisée avec interrupteur	2014-8690	1
Extron	Mini distributeur amplificateur trois sorties audio stéréo	60-440-01	17
Extron	Kit de plateau universel 1U de 6 po de profondeur	60-190-10	2
Extron	Kit de plateau 1U de 3,5 po de profondeur	60-190-20	1

Extron	Plaque d'adaptation architecturale, un emplacement, HDMI femelle/HDMI femelle, noir	70-616-12	26
Extron	Plaque d'adaptation architecturale, module Ethertron	70-413-11	14
Extron	Plaque d'adaptation architecturale, un emplacement, noir : un inverseur HD 15 broches femelle/femelle, un mini-jack 3,5 mm stéréo/cosses plates à souder	70-101-13	26
JBL	Haut-parleurs et écran	LSR4326P	4
JBL	Haut-parleurs de plafond	Control 266-C/T	42
JBL	Ensemble de plateaux pour TPMC-4SM et TPMC-4SMD, noir lustré	TTK-4SM-B-S	1
Middle Atlantic	Podium personnalisé (comparable à VanSan 3260L-40)	EF-CUSTOM-40-xx-4933	3
Middle Atlantic	Podium personnalisé (comparable à VanSan 1700-32)	EF-CUSTOM-32-xx-4933	3
Middle Atlantic	Châssis groupable à 24 emplacements	WRK-24-32	1
Middle Atlantic	Châssis groupable à 44 emplacements (77 po) de 32 po de profondeur avec porte arrière	WRK-44-32	4
Middle Atlantic	Châssis mobile 20SP27DP	MFR-2027GC	24
Middle Atlantic	Panneau supérieur avec ventilateur 10 po pour MRK-WRK	MW-10ft-fFC	5
Middle Atlantic	Paire de panneaux latéraux pour WRK-24-32	SPN-24-312	1
Middle Atlantic	Paire de panneaux latéraux pour MRK-4431 et WRK-44-3	SPN-44-312	3
Middle Atlantic	Barre d'alimentation verticale 16 prises de 15 A	PDT-1615C-NS	1
Middle Atlantic	Barre d'alimentation verticale 20 prises de 15 A avec fil, SRG & NFY	PDT-2015C-RN	6
Middle Atlantic	Châssis 12 emplacements de 21 po de hauteur et de 22 po de profondeur	BRK12-22	1
Middle Atlantic	Tiroir de rangement 3 emplacements (5,25 po), noir poudre	UD3	24
Middle Atlantic	Tiroir de rangement 2 emplacements (3,5 po), noir poudre	UD2	3
Middle Atlantic	Interrupteur d'alimentation à distance verrouillable à clé	RPS-K	2
Middle Atlantic	Distributeur d'alimentation 9 prises à circuit de 15 A unique et protection contre les surtensions	PD-915R	1
Middle Atlantic	Vis Phillips 10-32 pour châssis avec rondelles, 500 unités	HP500	1
Middle Atlantic	Ensemble de panneaux PBL1 de 12 morceaux pour entrepreneurs	PBL1-CP12	3
Middle Atlantic	Centre d'alimentation avec voyant	PD-815R-PL	26
Middle Atlantic	Châssis ouvert 2 emplacements pour fixation	OCAP-2	17
Middle Atlantic	Tablette polyvalente ventilée 2 emplacements	U2V	51
Middle Atlantic	Tablette polyvalente ventilée 1 emplacement	U1V	14
Middle Atlantic	Tablette universelle demi-châssis	UTR1	17
Middle Atlantic	Vis Phillips 10-32 noires avec rondelles, 100 unités	HP	4
Middle Atlantic	Panneau vierge à rebord en aluminium 2 emplacements (3,5 po)	PBL-2	14
Middle Atlantic	Panneau vierge à rebord en aluminium 1 emplacement (1,75 po)	PBL-1	137
NEC	Écran ACL Multisync 22 po	E224WI-BK	4
Neutrik	Port blindé Cat6	NE8FDY-C6	80

Neutrik	Connecteur quatre fils pour panneau, 4 contacts femelles à souder, noir	NC4-FD-LX-B	53
Neutrik	EtherCON RJ45 blindé avec connecteur	NE8MC6-MO	80
Neutrik	Connecteur de câble, 4 contacts mâles à souder, noir	NC4-MX-B	51
Panasonic	Écran ACL DEL HD intégrale de 80 po (1920 x 1080, 700 cd/m²)	TH80LF50U	9
Panasonic	Caméra PTZ, 1080p	AW-HE120WP	5
Panasonic	Projecteur DLP à puce unique WXGA (6 000 lm)	PTDW640US	17
Panasonic	Objectif à focale variable pour petites salles	EDTLE080	4
Panasonic	Projecteur DLP à puce unique sans lampe HD intégral (3 500 lm) avec Digital Link	PTRZ370U	10
Panasonic	Objectif pour petites salles	ETDLE150	2
Panasonic	Écran ACL 65 po avec syntoniseur interne et haut-parleurs	TH65LRU70	13
Panasonic	Écran ACL 42 po HD 1080p (1920 x 1080, 450 cd/m²) avec prises HDMI (2), DVI-D (entrée et sortie), composante, composite, PC, Digital Link et contrôle RS232C/LAN	TH42LFE7U	2
Peerless	Fixation plate universelle de sécurité SmartMount ^{MD} pour écrans plats de 61 à 102 po	SF680	9
Peerless	Support pour projecteur PRGS	PRGS-UNV	17
Peerless	Bras d'extension ajustable	ALU0305	19
Peerless	Grand support mural universel inclinable SmartMntLT	STL670	13
Peerless	Unistrut et plaque de plafond structurel 4 x 4 po	CMJ300	17
Sharp Electronic	Écran 80 po ACL 1080p avec fonction réseau et Wi-Fi intégré	LC80LE642U	4
Shure	Récepteur sans fil Quad ULX-D avec antennes demi-onde	ULXD4Q-J50	4
Shure	Émetteur portable sans fil avec microphone SM86	ULXD2/SM86-J50	12
Shure	Émetteur corporel sans fil	ULXD1-G50	8
Shure	Ensemble Splitter/Combiner passif	UA221	1
Shure	Micro cravate omnidirectionnel	WL183	8
Shure	Base de table pour microphones MX	A412B	1
Shure	Pied de micro de sol, chrome	MS-10C	8
SMART Technologies	SMART Podium 524 pour affichage interactif avec stylet et SMART Meeting Pro	SP524-SMP	3
Taiden	Unité principale de système de conférence numérique sans fil infrarouge	HCS-5300MB/20	3
Taiden	Combineur de salle	HCS-5300MX	1
Taiden	Chariot de chargement Bloc d'alimentation de 960 W avec fixation de câble. Capable de recharger et d'entreposer 32 microphones sans fil HCS-5300. Chariot roulant	MVUSA-CART32	4
Taiden	Module de contrôle pour microphones HCS-5313/50 Taiden	N0624649	4
Taiden	Unité numérique sans fil infrarouge Chairman Cinq boutons de vote, 1+3 canaux Gris noir, microphone amovible (inclus), batteries vendues séparément	HCS-5300CE_G/20	2
Taiden	Unité numérique sans fil infrarouge Chairman Discussion, cinq boutons de vote, 1+3 canaux Argent, microphone amovible (inclus), batteries vendues séparément	HCS-5300CE_S/20	1
Taiden	Console d'interprète entièrement numérique pour système de conférence	HCS-4385U/50	6
Taiden	Unité numérique sans fil infrarouge Delegate 1+3 canaux, 2 sélecteurs de canaux, identification double Argent, microphone amovible (inclus), batteries vendues séparément	HCS-5301D_S/20	77
Taiden	Émetteur-récepteur infrarouge numérique	HCS-5300TD-WW	16
Taiden	Boîtier de rangement pour récepteur infrarouge	HCS-5100KS	1
Taiden	Câble spécial d'émetteur-récepteur Plenum (CMP) coté 30 m (98,4 pi)	CBL5300-30CMP	16
Taiden	Boîte de répartition de câbles	HCS-5352	4

Taiden	récepteur infrarouge numérique 4 canaux (3+1) ACL pour affichage des noms dans toutes les langues, force du signal et charge de la batterie. Angle de réception IR de 270° 2 piles AA (vendues séparément), blanc	HCS-5100RA_W/04	100
Taiden	Batterie rechargeable lithium-ion	HCS-5300BAT	80
Taiden	Câble d'extension à six fils Plenum (CMP) coté 20 m (65,6 pi), contacts mâles et femelles	CBL6PS-20CMP	2
Taiden	Câble d'extension à six fils Plenum (CMP) coté 3 m (9,8 pi), contacts mâles et femelles	CBL6PS-03CMP	1
Taiden	Casque d'écoute	HCS-5100PA	150
Taiden	Câble d'extension à six fils	CBL6PP-02	6
Tannoy	Haut-parleur de plafond discret, de petit diamètre, avec moteur de haut-parleur Dual Concentric ^{MC} de 5 po et enceinte en acier noir. Faible impédance et branchements 70 V (É.-U.)-100 V (R.-U./UE) 30/15/7,5/3,75 W (en paires), blanc	8001 4480	48
Vaddio	OneLINK pour caméras TANDBERG Precision HD	999-9550 -000	3
Vaddio	Panneau de châssis 1-RU pour interface PresenterPOD	998-6000 -003	3

Liste du personnel attribué au soutien du ministère des Finances Canada (inclure la direction et le personnel de gestion)

[illegible]

Exemples d'attestations et de certificats :

Creston

- Commercial Lighting Controls - Specifiers
- Crestron Commercial System Design (CTI-CSD)
- Crestron Fusion Programmer (CTI-FUSION-P)
- Crestron Residential System Design (CTI-RSD)
- Crestron Shading Designer
- Crestron Shading Technician
- Crestron SIMPL# and SIMPL#Pro Certification
- CTI-P101 Foundations of Crestron Programming
- CTI-P201 Core System Programming
- CTI-P301 Advanced Programming Skills
- DM Certified Designer– 4K (DMC-D-4K)
- DM Certified Engineer – 4K (DMC-E-4K)
- DM Certified Technician– 4K (DMC-T-4K)
- Lighting Control Systems Programming
- New Products and Applications Preview
- Smart Graphics Training (CTI-SG)
- Updated Programming and Commissioning Tools Training

CISCO

- Niveau débutant
 - CCENT
 - CCT
- Niveau associé
 - CCDA
 - Infonuagique CCNA
 - Collaboration CCNA
 - Opérations du prestataire de services CCNA
 - Centre de données CCNA
 - Industriel CCNA
 - Routage et commutations CCNA
 - Sécurité CCNA
 - Fournisseur de services CCNA
 - Sans fil CCNA
- Niveau professionnel
 - CCDP
 - Infonuagique CCNP
 - Collaboration CCNP
 - Centre de données CCNP
 - Routage et commutations CCNP
 - Sécurité CCNP
 - Fournisseur de services CCNP
 - Sans fil CCNP
- Niveau expert
 - CCDE
 - Collaboration CCIE
 - Centre de données CCIE
 - Routage et commutations CCIE
 - Sécurité CCIE
 - Fournisseur de services CCIE
 - Sans fil CCIE
- Certification architecte
 - CCAr

Infocomm

CTS
CTS - D
CTS - I

**AUTRES – VEUILLEZ PRÉCISER ET INSCRIRE DANS LA LISTE
DU PERSONNEL QUI PRÉCÈDE**

Annexe D
Tableau d'établissement des coûts des services et de l'entretien

D.1 DURÉE INITIALE DU CONTRAT (2 ans)

		Aux fins d'évaluation Total	
1. Service d'entretien mensuel Selon la liste des tâches qui se trouve à la section 4.1 à 4.5 du présent Énoncé des travaux et pour toutes les salles, excluant le matériel Cisco *Le matériel de vidéoconférence Cisco composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Codecs Cisco • Caméras Cisco • Microphones Cisco • Télécommandes et écrans tactiles Cisco 	_____ \$ par mois – excluant la TPS/TVH	x 12 mois	_____ \$
2. Services de formation : Formation pour les logiciels et le matériel, le dépannage et l'intégration, la configuration et les activités d'installation du système.	_____ \$ l'heure. Taux horaire ferme pour les services de formation. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
Intervention en cas d'incident (Autorisation de tâches) Le temps de réponse variera en fonction du niveau de priorité conformément à la section 4.5.2 de l'annexe A			
3a. Intervention en cas d'incident (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
3b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
4a. Services sur place pour l'emplacement (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide sur place Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
4b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
31 Coût total évalué (lignes 1, 2, 3b et 4b)			_____ \$

D.2 PREMIÈRE ANNÉE DE PROLONGATION (1) (Facultative)

		Aux fins d'évaluation Total	
2. Service d'entretien mensuel Selon la liste des tâches qui se trouve à la section 4.1 à 4.5 du présent Énoncé des travaux et pour toutes les salles, excluant le matériel Cisco *Le matériel de vidéoconférence Cisco est composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Codecs Cisco • Caméras Cisco • Microphones Cisco • Télécommandes et écrans tactiles Cisco 	_____ \$ par mois – excluant la TPS/TVH	x 12 mois	_____ \$
2. Services de formation : Formation pour les logiciels et le matériel, le dépannage et l'intégration, la configuration et les activités d'installation du système.	_____ \$ l'heure. Taux horaire ferme pour les services de formation. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
Intervention en cas d'incident (Autorisation de tâches) Le temps de réponse variera en fonction du niveau de priorité conformément à la section 4.5.2 de l'annexe A			
3a. Intervention en cas d'incident (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux 3b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
4a. Services sur place pour l'emplacement (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide sur place Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux 4b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
Coût total évalué (lignes 1, 2, 3b et 4b)			\$

D.3 DEUXIÈME ANNÉE DE PROLONGATION (2) (Facultative)

		Aux fins d'évaluation Total	
3. Service d'entretien mensuel Selon la liste des tâches qui se trouve à la section 4.1 à 4.5 du présent Énoncé des travaux et pour toutes les salles, excluant le matériel Cisco *Le matériel de vidéoconférence Cisco composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Codecs Cisco • Caméras Cisco • Microphones Cisco • Télécommandes et écrans tactiles Cisco 	_____ \$ par mois – excluant la TPS/TVH	x 12 mois	_____ \$
2. Services de formation : Formation pour les logiciels et le matériel, le dépannage et l'intégration, la configuration et les activités d'installation du système.	_____ \$ l'heure. Taux horaire ferme pour les services de formation. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
Intervention en cas d'incident (Autorisation de tâches) Le temps de réponse variera en fonction du niveau de priorité conformément à la section 4.5.2 de l'annexe A			
3a. Intervention en cas d'incident (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	\$ _____
3b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
4a. Services sur place pour l'emplacement (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide sur place Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
4b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
Coût total évalué (lignes 1, 2, 3b et 4b)			_____ \$

D.4 TROISIÈME ANNÉE DE PROLONGATION (3) (Facultative)

		Aux fins d'évaluation Total	
4. Service d'entretien mensuel Selon la liste des tâches qui se trouve à la section 4.1 à 4.5 du présent Énoncé des travaux et pour toutes les salles, excluant le matériel Cisco *Le matériel de vidéoconférence Cisco composé des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Codecs Cisco • Caméras Cisco • Microphones Cisco • Télécommandes et écrans tactiles Cisco 	_____ \$ par mois – excluant la TPS/TVH	12 mois	_____ \$
2. Services de formation : Formation pour les logiciels et le matériel, le dépannage et l'intégration, la configuration et les activités d'installation du système.	_____ \$ l'heure. Taux horaire ferme pour les services de formation. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
Intervention en cas d'incident (Autorisation de tâches) Le temps de réponse variera en fonction du niveau de priorité conformément à la section 4.5.2 de l'annexe A			
3a. Intervention en cas d'incident (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
3b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
4a. Services sur place pour l'emplacement (pendant les heures normales d'ouverture) Soutien et aide sur place Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	Compris dans le service d'entretien mensuel _____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH	x 10 heures	_____ \$
4b. En dehors des heures normales d'ouverture Soutien et aide téléphonique Diagnostics, dépannage, réparations, remplacement, événements spéciaux	_____ \$ l'heure. – excluant la TPS/TVH		
Coût total évalué (lignes 1, 2, 3b et 4b)			_____ \$

Le prix total évalué d'une soumission est la somme des totaux annuels (Annexe D, sections D.1 à D.4).

Prix total évalué de la soumission _____ \$

Définition des termes

Les termes employés dans le présent document sont définis ci-dessous.

- a. Entrepreneur. Dans le présent document, le terme « capacité de rendement de l'entrepreneur » s'applique également au ou aux techniciens qui seront responsables de fournir les services
- b. Service sur place pour l'emplacement. Ce terme s'applique aux activités d'entretien et de réparation réalisées aux emplacements identifiés à l'annexe A
- c. Diagnostic en ligne. Ce terme s'applique à l'identification des défaillances d'équipement au moyen d'un appel téléphonique de service logé par l'utilisateur
- d. Soutien au niveau de l'entrepreneur. Ce terme s'applique à l'entretien, aux réparations et aux activités de mise à niveau réalisés dans les installations de l'entrepreneur
- e. Heures normales d'ouverture : Ce terme s'applique aux heures de service de 7 h 30 à 17 h, heure locale de l'emplacement concerné du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés fédéraux ou provinciaux
- f. En dehors des heures normales d'ouverture : Ce terme s'applique à la période entre 17 h et 7 h 30, heure locale de l'emplacement concerné du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés fédéraux ou provinciaux

ANNEXE G

Assurance de responsabilité civile générale commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat pour du matériel audiovisuel une police d'assurance de responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre ou occurrence et par année.

La police d'assurance de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution par l'entrepreneur du contrat pour du matériel audiovisuel. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.
- (c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

(1) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Annexe E – Authorisation de Tache - Formulaire TPSGC 572

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:

Insert Option 1 or 2:

Option 1:

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :

Insérer l'option 1 ou 2

Option 1 :

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

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 respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

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?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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 indiquez 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#19

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>Ruben Loman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 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 819-956-0815	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1448	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date march 20, 2012

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 / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Carlos Lee	Supply Specialist	<i>CL</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-0336	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-4944	E-mail address - Adresse courriel Carlos.lee@pwgsc.gc.ca
		Date May 30 2016

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 28-MARCH-2012

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