



**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

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet imprimer et poster formulaire T5007	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8142-170070/A	Date 2016-09-26
Client Reference No. - N° de référence du client B8142-170070	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-71599	
File No. - N° de dossier cw020.B8142-170070	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ASSURANCE.....	16
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
7.14 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	16
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)	29

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI), et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a un programme d'aide à la réinstallation qui aide les réfugiés une fois qu'ils arrivent au Canada. Les réfugiés reçoivent un chèque une fois par mois pour aider à payer la nourriture, les frais accessoires, l'abri et diverses autres dépenses. Ces prestations sont imposables. Par conséquent, CIC doit imprimer et poster un formulaire T5007, État des prestations, à chaque réfugié qui a reçu des prestations mensuelles de soutien du revenu durant l'année civile. Chaque T5007 doit être imprimé et envoyé par la poste aux destinataires au plus tard la troisième semaine de février.

Il est prévu qu'un Contrat sera octroyé pour une période d'un (1) année de la date d'attribution du Contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du Contrat pour au plus trois(3) périodes supplémentaires d'une année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

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

Le présent marché est assujéti aux provisions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (**1 copie papier**)
- Section II: Soumission financière (**1 copie papier**)
- Section III: Attestations (**1 copie papier**)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (**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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique (Critères obligatoires)

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Le terme **multiple** signifie deux (2) ou plus.

Les termes **imprimés/extrants** renvoient aux documents imprimés à partir des ensembles de données fournies.

Le terme **ensembles de données** renvoie aux fichiers de données comprenant au moins 18 500 dossiers.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de son entreprise) ou à des clients externes* dans le cadre de deux (2) contrats visant le traitement des données et l'impression variable ainsi que l'insertion dans des enveloppes et la livraison au comptoir de Postes Canada le plus près.

Les contrats doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1^{er} avril 2012.

*Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a passé un contrat ou qu'il a été lié par un contrat avec un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de son entreprise) dans le cadre de deux (2) contrats visant la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux.

Ces deux (2) contrats doivent avoir été exécutés au cours des quatre (4) années précédant la date de clôture de la présente DP.

Ces deux (2) contrats combinés doivent au moins inclure tous les services suivants (de O.1.a à O.1.e):

O.1.a Traitement des données – Préparation d'ensembles de données d'au moins 18 500 dossiers pour l'impression variable, qui consiste en de multiples extrants qui nécessitent le regroupement de données statiques et de données variables.

O.1.b Préparation d'ensembles de données contenant au moins 18 500 dossiers pour l'envoi par la poste, qui comprend le tri en vue du tri préliminaire des poste-lettres à tarifs préférentiels et la mise en correspondance de multiples articles différents.

O.1.c Impression variable – Impression de multiples extraits nécessitant l'impression de données variables.

O.1.d Préparation d'envois postaux comprenant le tri et la manutention conformément aux exigences de Postes Canada relatives au tri préliminaire des poste-lettres à tarifs préférentiels, à la mise en correspondance et à l'insertion de divers articles imprimés, à l'insertion sélective de multiples encarts supplémentaires et à la livraison à Postes Canada.

O.1.e Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir prévu comme exigence pour l'entrepreneur de recevoir les éléments fournis pour impression par voie électronique sur son site FTP sécurisé et de télécharger la version définitive des documents PDF sur le dit site FTP pour permettre au client de les récupérer.

Format des réponses

Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des contrats, les renseignements détaillés suivants relatifs à O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d et O.1.e pour démontrer qu'il répond au critère O.1 :

- en fonction du contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d et O.1.e) fournis au(x) client(s) tels que précisés pour répondre au critère O.1;
- une description du nombre de dossiers à imprimer par tirage;
- une description des exigences de chaque contrat liées à la livraison;
- la date de début et/ou de fin du contrat, pour démontrer que la contrat a débuté ou s'est terminé après le 1^{er} avril 2012. (Par exemple : date de fin du contrat en juillet 2016 ou date de début le 10 avril 2013 ou de juillet 2010 à aujourd'hui);
- le soumissionnaire doit **préciser les activités réalisées par des sous-traitants et/ou des coentrepreneurs;**
- les renseignements sur les clients visés par le contrat.

LES PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour déterminer le prix final à évaluer, les prix soumis dans l'Annexe B : Base de Paiement dans le document de sollicitation pour la période initiale du contrat ainsi que les périodes d'option seront calculées telles qu'indiquées dans l'Annexe B Base de Paiement.

4.2 Méthode de sélection

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

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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - 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)* (<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.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

Avant octroi de contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- e) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2030 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.1.2 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.3.1.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 613-998-3968 Télécopieur : 613-991-5870 Courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

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

7.5.3 Autorité d'approvisionnement de CIC

L'autorité d'approvisionnement de CIC est un représentant du client qui sera nommé dans la commande de travail.

L'autorité d'approvisionnement est responsable pour le traitement de requêtes de changement au contrat avant l'envoi de la requête à l'autorité contractante. Toute requête de changement au contrat doit être par le chargé du projet à l'autorité d'approvisionnement qui traitera de la requête de modification avec l'autorité contractante de TPSGC. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de Projet

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

Courriel _____

Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

Courriel _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

7.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples
Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.2 Les factures doivent être distribuées de façon électronique (courriel). Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet de CIC** identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. **Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat. (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2016-04-04); Besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.14 Manipulation de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R., 1985, chap. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.15 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Production et envoi postal du formulaire T5007 État des prestations de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

A.1. CONTEXTE :

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a un programme d'aide à la réinstallation qui aide les réfugiés une fois qu'ils arrivent au Canada. Les réfugiés reçoivent un chèque une fois par mois pour aider à payer la nourriture, les frais accessoires, l'abri et diverses autres dépenses. Ces prestations sont imposables. Par conséquent, CIC doit imprimer et poster un formulaire T5007, État des prestations, à chaque réfugié qui a reçu des prestations mensuelles de soutien du revenu durant l'année civile.

CIC doit regrouper, chaque année, toutes les données pour chaque client bénéficiaire, conformément aux normes internes. Chaque T5007 doit être imprimé et envoyé par la poste aux destinataires au plus tard la troisième semaine de février.

Par le passé, CIC a généré, imprimé et envoyé par la poste un volume moyen de 5500 formulaires T5007 par année aux destinataires. Avec l'initiative relative aux réfugiés syriens, nous nous attendons à 18 500 formulaires T5007 pour l'année fiscale 2016.

A.2. OBJECTIF :

CIC doit produire, imprimer et envoyer par la poste des documents T5007 à des particuliers à des fins d'imposition. La production et la distribution de ces états constituent une exigence prévue par la loi.

L'Entrepreneur doit, au moyen de son système sécurisé, importer les données d'un fichier envoyé par CIC selon un protocole de transfert de fichier (FTP) sécurisé, qui contient des renseignements personnels concernant les destinataires (renseignements Protégé B) pour chaque différent T5007.

A.3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'Entrepreneur doit être en mesure de lire les données variables des relevés d'impôt T5007 à partir d'un fichier en format « XML », et avoir la mise en page de formulaire et les schémas à jour de l'ARC.

L'Entrepreneur doit être en mesure de programmer les données variables du fichier XML pour imprimer les données variables dans les bons champs du formulaire T5007 de l'ARC. L'Entrepreneur doit être en mesure d'imprimer des copies papier du formulaire T5007, de les plier, de les insérer dans l'enveloppe à fenêtre fournie, et de les envoyer par la poste ainsi que de créer des fichiers PDF de tous les formulaires imprimés. Les PDF doivent être téléchargés de nouveau sur le site FTP sécurisé pour que le chargé de projet de CIC y ait accès.

L'Entrepreneur doit ensuite imprimer les feuillets fiscaux et les envoyer par la poste au plus tard la troisième semaine de février.

A.4. ÉTAPES DU TRAVAIL

Le travail est divisé en trois étapes.

Étape 1 : Validation du fichier et de la mise en page de l'ARC.

Étape 2 : Mise à l'essai du T5007

Étape 3 : Production et distribution (impression et envoi par la poste).

A.4.1 Étape 1 : Validation de la mise en page du fichier.

L'Entrepreneur doit apporter les changements nécessaires à l'appui des spécifications de CIC.

A.4.1.1 Spécifications de CIC :

a) Production des T5007 :

- CIC fournit les données (fichier XML) à l'Entrepreneur par l'intermédiaire d'un transfert de fichier sécurisé. L'Entrepreneur doit générer les feuillets fiscaux T5007 en format PDF et en copie papier (environ 18500).
- L'Entrepreneur doit être en mesure de lire les relevés d'impôt T5007 à partir d'un fichier en format « XML », et avoir la mise en page de formulaire et les schémas à jour de l'ARC pour convertir le fichier en copies papier. (Lien vers le formulaire de l'ARC : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t5007/README.html>).
- L'Entrepreneur doit vérifier que la province et le code postal correspondent et que les deux éléments sont présents.
- Si le numéro d'assurance sociale (NAS) est 000000000, l'Entrepreneur doit imprimer 000000000.
- Il ne doit y avoir aucune espace dans les NAS.
- Les éléments en minuscules doivent être convertis en majuscules.

Spécifications d'impression

- Chaque formulaire T5007 doit être imprimé de la façon suivante :
 - Papier : 8 1/2 x 14, papier bond ordinaire, blanc.
 - Une (1) feuille par adresse imprimée 2/2 recto verso
 - Information variable imprimée sur la page de couverture seulement.
- Chaque état doit être plié et inséré dans une enveloppe à fenêtre unique.

b) Enveloppes

- Enveloppes à fenêtre unique fournies par CIC au début de février

c) Distribution :

- Les frais postaux doivent être payés à l'avance par l'Entrepreneur.
- Il est possible qu'il y ait des adresses non canadiennes.

A.4.2 Étape 2 – Mise à l'essai du T5007 :

CIC fournira un fichier test à l'Entrepreneur en janvier. L'Entrepreneur doit générer 30 échantillons à la fois en format PDF et en format imprimé (copie papier). Les échantillons doivent être envoyés au chargé de projet pour approbation au plus tard à la fin de janvier.

La mise à l'essai doit être achevée au plus tard la première semaine de février.

Le chargé de projet approuvera les échantillons dans les cinq jours ouvrables suivant leur réception.

Si, après avoir examiné les échantillons papier, CIC juge que des modifications doivent y être apportées, l'Entrepreneur doit lui envoyer de nouvelles épreuves papier à des fins d'examen et d'approbation dans un délai de deux (2) jours ouvrables. CIC peut exiger des modifications et la production de nouveaux échantillons papier aussi souvent qu'il le juge nécessaire avant l'approbation définitive.

Les modifications doivent avoir été apportées et chaque formulaire doit avoir été approuvé la journée précédant la date de début de la production.

A.4.3 Étape 3 - Production et distribution :

Une semaine après l'achèvement de l'étape de la mise à l'essai, CIC fournira à l'Entrepreneur un fichier de production. Les enveloppes seront livrées à l'Entrepreneur au début de février. Tous les relevés T5007 doivent être postés au plus tard la troisième semaine de février. L'Entrepreneur doit sauvegarder une copie de tous les relevés d'impôt T5007 et l'envoyer par transfert de fichier sécurisé au chargé de projet une fois que tous les relevés ont été postés.

A.5. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

A.5.1 Planification des réunions et du projet : L'Entrepreneur doit coordonner une téléconférence avec le chargé de projet de CIC au début de janvier pour discuter du plan de travail du projet et de l'échéancier pour satisfaire aux exigences.

A.5.2 Étape 1 : Validation de la mise en page du fichier : CIC fournira le fichier de données au plus tard à la mi-janvier; l'Entrepreneur doit achever la validation de la mise en page du fichier au plus tard à la fin de janvier.

A.5.3 Étape 2 – Mise à l'essai du T5007 : L'Entrepreneur doit achever cette étape la première semaine de février.

A.5.4 Étape 3 – Production et expédition : L'Entrepreneur doit produire les états de compte et fera en sorte qu'ils soient postés aux destinataires au plus tard la troisième semaine de février.

A.6. PRÉSENTATION GRAPHIQUE

L'Entrepreneur doit produire des feuillets T5007 dans les deux langues officielles selon la plus récente mise en page de l'ARC, en respectant les spécifications de CIC. Consulter le site Web de l'ARC pour le formulaire statique <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t5007/>

A.7. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Tous les travaux de production, d'impression et de transmission des feuillets T5007 doivent être effectués dans les locaux où l'Entrepreneur mène ses activités.

Aucun déplacement n'est requis.

A.8 LIMITES ET CONTRAINTES

- i. Le transfert de fichiers (données) à l'Entrepreneur ne doit jamais franchir les frontières canadiennes. La base de données (serveurs) de l'Entrepreneur doit être au Canada ainsi que toute infrastructure relative aux sauvegardes.
- ii. L'Entrepreneur atteste qu'il est disponible, ainsi que ses employés, pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'octroi du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

A.9 TRAITEMENT SÉCURITAIRE DES DONNÉES

Un traitement sécuritaire des données est essentiel. CIC va télécharger les données sur le site FTP sécurisé de l'Entrepreneur où il sera disponible pour l'extraction par l'Entrepreneur. Les données conservées sur le système de l'Entrepreneur devraient être éliminées une (1) semaine après l'envoi postal. L'Entrepreneur doit respecter le Document technique sur les TI du contrat. (voir l'Annexe « C »)

A.10 DISTRIBUTION

A.10.1 Compte relatif à l'exactitude des adresses / Énoncé d'exactitude des adresses (EEA)

L'Entrepreneur doit s'assurer de l'exactitude des adresses (conformément aux lignes directrices de Postes Canada) et produire un Énoncé d'exactitude des adresses (EEA) afin que CIC puisse bénéficier de tarifs postaux préférentiels. L'Entrepreneur doit conserver l'exactitude des adresses des fichiers fournis et satisfaire à toutes les autres exigences de Postes Canada relatives aux tarifs postaux applicables aux poste-lettres à tarif préférentiel, tri préliminaire. Au terme du projet, l'Entrepreneur doit fournir à CIC les adresses exactes finales.

A.10.2 Insertion

Les formulaires T5007 doivent être insérés dans les enveloppes du gouvernement du Canada fournies de manière à ce que l'adresse du destinataire soit visible dans la fenêtre avant.

A.10.3 Tri préliminaire, manutention

Chaque envoi comprendra : une enveloppe et le formulaire T5007 imprimé.

A.10.4 Distribution par la poste et expédition

- L'Entrepreneur doit traiter les Poste-lettres à tarifs préférentiels conformément aux lignes directrices de Postes Canada et les envois doivent être envoyés au Canada et dans le monde en fonction des adresses fournies par CIC.
- L'Entrepreneur doit demander une induction de postage échelonné (au besoin).
- L'Entrepreneur doit donner à CIC une Déclaration de dépôt de Postes Canada, lorsqu'un envoi postal a eu lieu.

A.10.4.1 Les envois doivent être faits dans les délais impartis et sans erreur. Après l'envoi postal, L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet de CIC un rapport sur le courrier envoyé.

A11 DESCRIPTION DU FICHIER – EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES VARIABLES

A.11.1 Manipulation des données

La manipulation de données est requise CIC va télécharger les données sur le site FTP sécurisé de l'Entrepreneur où il sera disponible pour l'extraction par l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit télécharger les fichiers PDF créé de tous les formulaires imprimés sur le site FTP sécurisé pour que le chargé de projet de CIC y ait accès.

L'Entrepreneur doit utiliser les champs relatifs aux exigences en matière de données identifiés sur le site de l'ARC pour les formulaires T5007. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir la plus récente version.

<http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/rf/cryr/t5007-fra.html> (voir l'appendice A).

Appendice « A » Matière de données identifiés sur le site de l'ARC pour les formulaires T5007

Vous trouverez ci-dessous ce qui figure sur le site en date du 15 juin 2016 :

T5007 État des prestations

2016V1 - mise à jour 10/10/2015

<Return>

<T5007>

<T5007Slip>

<RCPNT_NM>

<snm></snm>

Nom de famille du bénéficiaire

- **obligatoire**, 20 caractères alphanumériques
- les 20 premières lettres du nom de famille du bénéficiaire doivent être identiques à ce qui figure sur le feuillet de renseignements.
- ne pas tenir compte des titres comme M., Mme, etc.
- ne pas tenir compte des prénoms ou initiales

<gvn_nm></gvn_nm>

Prénom du bénéficiaire

- 12 caractères alphanumériques
- les 12 premières lettres du prénom du bénéficiaire, doivent être identiques à ce qui figure sur le feuillet de renseignements

Remarque : Si seules des initiales sont disponibles, fournir la première initiale du bénéficiaire.

<init></init>

Initiale du bénéficiaire

- 1 caractère alphanumérique
- initiale du deuxième prénom du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements

</RCPNT_NM>

<RCPNT_ADDR>

<addr_l1_txt></addr_l1_txt>

Adresse du bénéficiaire - ligne 1

- 30 caractères alphanumériques
- la première ligne de l'adresse du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements

<addr_l2_txt></addr_l2_txt>

Adresse du bénéficiaire - ligne 2

- 30 caractères alphanumériques
- la deuxième ligne de l'adresse du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements

<cty_nm></cty_nm>

Ville du bénéficiaire

- 28 caractères alphanumériques
- la ville de résidence du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements

<prov_cd></prov_cd>

Code de province du bénéficiaire

- 2 caractères alphabétiques
- province ou territoire canadien de résidence du bénéficiaire selon le feuillet de renseignements ou l'état américain de résidence du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements
- utilisez les abréviations énumérées dans le document pdf " T619 - Transmission sur support électronique " dans la section « Code de province ou de territoire du préparateur ».
- si le code de pays du bénéficiaire n'est ni CAN ni USA, inscrivez **ZZ** dans cette zone.

<cntry_cd></cntry_cd>

Code de pays du bénéficiaire

- 3 caractères alphabétiques
- le pays de résidence du bénéficiaire
- utilisez les codes de pays alphabétiques indiqués dans la norme *ISO 3166 - Codes pour la représentation des noms de pays*.
- toujours **CAN** pour Canada et **USA** pour les États-Unis d'Amérique

<pstl_cd></pstl_cd>

Code postal du bénéficiaire

- 10 caractères alphanumériques
- le code postal canadien du bénéficiaire, tel qu'il figure sur le feuillet de renseignements, format : alphabétique, numérique, alphabétique, numérique, alphabétique, numérique, exemple : A9A9A9
- ou le code postal américain (code zip) du bénéficiaire selon le feuillet de renseignements
- ou si le code de pays du bénéficiaire n'est ni CAN ni USA, inscrivez le code postal étranger.

</RCPNT_ADDR>

<sin></sin>

Numéro d'assurance sociale (NAS) du bénéficiaire

- **obligatoire**, 9 caractères numériques
- le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire, doit être identique à ce qui figure sur le feuillet de renseignements
- si le bénéficiaire n'a pas indiqué son NAS, inscrivez des zéros dans toute la zone.

<bn></bn>

Numéro de compte

Pour les déclarations originales :

- **obligatoire**, 15 caractères alphanumériques, 9 chiffres RZ 4 chiffres, exemple : 000000000RZ0000
- doit correspondre au Numéro de compte qui apparaît sur le fichier du REER Sommaire connexe.
- si vous n'avez pas été avisé de votre numéro ou n'êtes pas certain de votre numéro, contactez notre Bureau de demandes de renseignements pour les entreprises au numéro 1 800 959-7775.

Pour les déclarations modifiées :

- **obligatoire**, inscrivez le même numéro de compte avec lequel vous avez produit votre déclaration originale.
- pour les modifications des années d'imposition de 2008 et avant, inscrivez le numéro d'identification du déclarant (HA0000000).
- pour les modifications des années d'imposition de 2009 et après, inscrivez le numéro de compte RZ (000000000RZ0000).

Remarque : Pour traiter une déclaration, il est nécessaire d'avoir le Numéro de compte au complet.

<rpt_tcd></rpt_tcd>

Code du genre de déclaration

- **obligatoire**, 1 caractère alphabétique
- original = O
- modifié = M (année d'imposition 2008 et subséquent)
- annulé = C (année d'imposition 2008 et subséquent)

Remarque : une déclaration modifiée ne peut contenir un feuillet original.

<mb_scl_ast_pct></mb_scl_ast_pct>

Fraction de l'assistance sociale du Manitoba du T5007

- 3 caractères numériques, exemple : 50%=050; 100%=100
- case 14 du feuillet T5007 (Manitoba)

<T5007_AMT>

<wrkr_cmpn_ben_amt></wrkr_cmpn_ben_amt>

Indemnité pour accidents du travail du T5007

- 9 caractères numériques, inscrivez les montants en dollars et en cents.
- case 10 du feuillet T5007

<scl_ast_amt></scl_ast_amt>

Paielements d'assistance sociale ou supplément provincial du T5007

- 9 caractères numériques, inscrivez les montants en dollars et en cents.
- case 11 du feuillet T5007

</T5007_AMT>

</T5007Slip>

<T5007Summary>

<bn></bn>

Numéro de compte

Pour les déclarations originales :

- **obligatoire**, 15 caractères alphanumériques, 9 chiffres RZ 4 chiffres, exemple : 000000000RZ0000
- servez-vous du Numéro de compte attribué pour produire des déclarations T5007 auprès de l'ARC.
- si vous n'avez pas été avisé de votre numéro ou n'êtes pas certain de votre numéro, contactez notre Bureau de demandes de renseignements pour les entreprises au numéro 1 800 959-7775.

Pour les déclarations modifiées :

- **obligatoire**, inscrivez le même numéro de compte avec lequel vous avez produit votre déclaration originale.
- pour les modifications des années d'imposition de 2008 et avant, inscrivez le numéro d'identification du déclarant (HA0000000).
- pour les modifications des années d'imposition de 2009 et après, inscrivez le numéro de compte RZ (000000000RZ0000).

Remarque : Pour traiter une déclaration, il est nécessaire d'avoir le Numéro de compte au complet.

<PAYR_NM>

<l1_nm></l1_nm>

Nom du payeur - ligne 1

- **obligatoire**, 30 caractères alphanumériques
- première ligne du nom du payeur
- si "&" est utilisé dans la zone du nom entrez comme « & »

<l2_nm></l2_nm>

Nom du payeur - ligne 2

- 30 caractères alphanumériques
- deuxième ligne du nom du payeur

<l3_nm></l3_nm>

Nom du payeur - ligne 3

- 30 caractères alphanumériques
- on l'utilise pour la mention « aux soins de » ou « à l'attention de »

</PAYR_NM>

<PAYR_ADDR>

<addr_l1_txt></addr_l1_txt>

Adresse du payeur - ligne 1

- 30 caractères alphanumériques
- première ligne de l'adresse du payeur

<addr_l2_txt></addr_l2_txt>

Adresse du payeur - ligne 2

- 30 caractères alphanumériques
- deuxième ligne de l'adresse du payeur

<cty_nm></cty_nm>

Ville du payeur

- 28 caractères alphanumériques
- la ville de résidence du payeur

<prov_cd></prov_cd>

Code de province du payeur

- 2 caractères alphabétiques
- province canadienne de résidence du payeur ou l'état américain de résidence du payeur
- utilisez les abréviations énumérées dans le document pdf " T619 - Transmission sur support électronique " dans la section « Code de province ou de territoire du préparateur ».
- si le code de pays du payeur n'est ni CAN ni USA, inscrivez **ZZ** dans cette zone.

<cntry_cd></cntry_cd>

Code de pays du payeur

- 3 caractères alphabétiques
- le pays de résidence du payeur
- utilisez les codes de pays alphabétiques indiqués dans la norme *ISO 3166 - Codes pour la représentation des noms de pays*.
- toujours CAN pour Canada et USA pour les États-Unis d'Amérique

<pstl_cd></pstl_cd>

Code postal du payeur

- **obligatoire**, 10 caractères alphanumériques
- le code postal canadien du payeur, format : alphabétique, numérique, alphabétique, numérique, alphabétique, numérique, exemple : A9A9A9
- ou le code postal américain (code zip) du payeur
- ou si le code de pays du payeur n'est ni CAN ni USA, inscrivez le code postal étranger.

</PAYR_ADDR>

<CNTC>

<cntc_nm></cntc_nm>

Nom de la personne-ressource

- **obligatoire**, 22 caractères alphanumériques
- le prénom suivi du nom de famille de la personne-ressource pour cette déclaration
- ne pas tenir compte des titres comme M., Mme, Mlle

<cntc_area_cd></cntc_area_cd>

Indicatif régional de la personne-ressource

- **obligatoire**, 3 caractères numériques
- indicatif régional du numéro de téléphone

<cntc_phn_nbr></cntc_phn_nbr>

Numéro de téléphone de la personne-ressource

- **obligatoire**, 3 caractères numériques, suivi de (-) et 4 caractères numériques
- numéro de téléphone de la personne-ressource

<cntc_extn_nbr></cntc_extn_nbr>

Numéro du poste

- 5 caractères numériques
- numéro du poste de la personne-ressource.

</CNTC>

<tx_yr></tx_yr>

Année d'imposition

- **obligatoire**, 4 caractères numériques
- année d'imposition (p. ex. **2001**)

<slp_cnt></slp_cnt>

Nombre total de feuillets de renseignements

- **obligatoire**, 7 caractères numériques
- nombre total de feuillets de renseignements produits avec ce formulaire

<rpt_tcd></rpt_tcd>

Code du genre de déclaration

- **obligatoire**, 1 caractère alphabétique
 - original = O
 - modifié = M (année d'imposition 2008 et subséquent)
- Remarque : une déclaration modifiée ne peut contenir un feuillet original.

<T5007_TAMT>

<tot_cmpn_ben_amt></tot_cmpn_ben_amt>

Total de l'indemnité pour accident du travail du T5007

- 13 caractères numériques, inscrivez les montants en dollars et en cents.
- le total des montants de l'indemnité pour accident du travail (case 10) déclaré sur les feuillets T5007 produits avec ce formulaire T5007 Sommaire

<tot_scl_ast_amt></tot_scl_ast_amt>

Total des paiements d'assistance sociale ou supplément provincial du T5007

- 13 caractères numériques, inscrivez les dollars et les cents.
- le total des paiements d'assistance sociale ou supplément provincial (case 11) déclaré sur les feuillets T5007 produits avec ce formulaire T5007 Sommaire

</T5007_TAMT>

</T5007Summary>

</T5007>

</Return>

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Base de Paiement

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format précisé, pour chaque composante énoncée dans la présente ANNEXE B. Base de paiement.

Les prix tout compris doivent notamment inclure, mais ne se limite pas à : toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des produits d'imprimerie finaux et PDF et à la prestation des services précisés à l'annexe A, Énoncé des travaux, soit la récupération et le traitement des données, la création et la livraison des épreuves/échantillons, l'installation de l'équipement, l'impression, le pliage, l'insertion, l'administration et la gestion de projet, la préparation pour la distribution et l'expédition au comptoir de Postes Canada le plus proche pour envoi par la poste ainsi que télécharger les documents en format PDF au site FTP sécurisé de l'entrepreneur. FAB destination, TPS, TVH, ou TVQ en sus s'il y a lieu.

Tous les frais postaux ou d'expéditions engagées de façon raisonnable et adéquate pour la livraison des éléments à leur destination seront remboursés au prix coûtant sans majoration pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour satisfaire les exigences d'un contrat subséquent.

Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le soumissionnaire se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si le soumissionnaire est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si le soumissionnaire n'est pas en accord, la soumission sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de prix du barème des paiements de l'annexe B – Base de paiement proposée sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

B.1.A. PAPIER - RAJUSTEMENT DE PRIX – (soumission et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.A, P2010 -T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur soumission, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucun rajustement de prix ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat.

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

B.1.A.1 P2010 T Papier - Rajustement de prix – soumission

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.1.A.2 P2010 C Papier - Rajustement de prix - contrat

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

Barème de prix-Base de paiement B2-B.5

		prix	unit	Quantité aux fins de l'évaluation seulement	Total
B.2	Période de Contrat				
B.2.1	Prix base pour chaque enregistrement pour une quantité de 18 500 enregistrements		/chaque	18500	
B.2.2	Chaque exemplaire additionnel, même tirage		/chaque	99	
B.3	Première (1ième) Période d'Option				
B.3.1	Prix par chacun basé sur une quantité minimum de 5 000 enregistrements		/chaque	10,000	
B.3.2	Chaque exemplaire additionnel, même tirage		/chaque	2,500	
B.4	Deuxième (2ième) Période d'Option				
B.4.1	Prix par chacun basé sur une quantité minimum de 5 000 enregistrements		/chaque	5,000	
B.4.2	Chaque exemplaire additionnel, même tirage		/chaque	880	
B.5	Troisième (3ième) Période d'Option				
B.5.1	Prix par chacun basé sur une quantité minimum de 5 000 enregistrements		/chaque	5,000	
B.5.2	Chaque exemplaire additionnel, même tirage		/chaque	600	

Prix total de l'évaluation (PE)

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8142-170070/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8142-170070

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020 B8142-170070

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET
EXIGENCES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)**

JUN 17 2016



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8142-170070

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
Printing and mailing of T6007 documents to suppliers and individuals for tax purposes			
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		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

B8142-170070

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 FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGHT
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

TBS/SCF 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8142-170070

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART C - Résumé de PART B - (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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET CODING THIS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		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).

Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI)

1. Introduction

Le présent document traite des exigences de sécurité des TI que doit respecter l'entrepreneur avant de traiter des données sensibles jusqu'au niveau *Protégé B* inclusivement. En l'absence d'une évaluation de la menace et des risques (EMR), et parce que la part de l'attestation de sécurité qui concerne les TI est propre au contrat, l'objectif du présent document est de préciser les mesures de sécurité minimales requises par l'entrepreneur pour que le traitement des renseignements sensibles soit approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La sécurité repose sur diverses couches de protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité des TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité des TI, doivent avoir été mises en application *avant* la mise en œuvre d'exigences de sécurité des TI.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection *obligatoire* des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate par la DSIC de TPSGC.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une attestation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ayant accès à des renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'agent de sécurité d'entreprise ou son suppléant. Cette formation doit faire référence au Manuel de la sécurité industrielle (MSI).

Remarque : à moins d'une approbation préalable accordée par le ministère client et la section internationale de la DSIC, toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées à l'intérieur du Canada.

Aucun ressortissant étranger ne devrait être en mesure d'influer sur la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données sans une attestation de sécurité appropriée et une approbation de la section internationale de la DSIC et du ministère client.

2.3. Sécurité de l'information

Tous les documents en format papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément au MSI. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable tel qu'il a été attribué par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les lettres et les formulaires d'accompagnement, ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le transport de renseignements liés au présent contrat à destination ou en provenance des installations physiques doit être conforme au guide G1-009 « *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* » de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence qui sera établie par le ministère client. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations avec les normes et les politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements sensibles.

3. Exigences minimales de sécurité des TI

3.1. Vérification et conformité aux politiques de sécurité des TI

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur, à une fréquence établie par le ministère client, afin de vérifier leur conformité aux normes et politiques du gouvernement du Canada liées aux exigences en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* (GSTI).

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités associées aux TI doivent être conformes aux exigences globales énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

3.2.1. Prévention

Les mesures de prévention protègent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information et des biens de TI.

3.2.2. Sécurité des lieux de l'environnement de sécurité de la TI

L'entrepreneur doit fournir au ministère client, sur demande, la liste des mesures concrètes prises pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements sensibles. Tout l'équipement servant à traiter des renseignements sensibles doit être conservé dans la zone de travail approuvée par la DSIC.

L'utilisation de la technologie sans fil pour le traitement des renseignements sensibles peut être autorisée si l'accès sans fil est configuré conformément à l'ITSPSR-2A.

3.2.3. Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique de renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B » associés au contrat doit être fait dans un environnement de TI approuvé par la DSIC.

Lorsqu'ils sont transmis par voie électronique, les renseignements « Protégé A » devraient être chiffrés si une EMR le justifie. Toutefois, les renseignements « Protégé B » doivent toujours être chiffrés.

En ce qui concerne les renseignements « Protégé B », l'entrepreneur doit séparer ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. De plus, l'entrepreneur doit exercer un contrôle strict sur l'accès à la zone de travail où se trouve l'information associée au contrat.

Les mécanismes de défense du périmètre du réseau (p. ex. pare-feu et routeurs) doivent être utilisés pour gérer l'ensemble du trafic et protéger les serveurs accessibles sur Internet.

L'entrepreneur se servira d'une technologie de chiffrement approuvée par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du besoin de savoir doit toujours s'appliquer aux renseignements « Protégé A » et « Protégé B », et ces derniers ne doivent être transmis qu'aux destinataires approuvés.

3.2.4. Stockage, élimination et destruction des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements sensibles doivent être identifiés. Il faut détailler le numéro de modèle et de série des disques durs et apposer une étiquette précisant leur niveau de traitement. Ces dispositifs doivent être conservés et rangés ou éliminés adéquatement en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Si l'équipement nécessite de l'entretien, du soutien technique ou doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements sensibles ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un contenant approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements sensibles de niveau « Protégé B » ou inférieur (voir le guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). Le contenant en question doit être vérifié par la DSIC.

3.2.5. Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au ministère client, sur demande, la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements sensibles devant être traités pour le Ministère, ses politiques et ses procédures actuelles pour élargir cet accès à d'autres personnes et les procédures suivies lorsqu'une personne se voit retirer cet accès.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement de ses tâches.

3.2.6. Informatique mobile

Il est important de mentionner que les renseignements sensibles relatifs au contrat ou aux sous-contrats *peuvent seulement* être traités dans l'installation qui a été validée par la DSIC.

L'informatique mobile doit être approuvée avant d'être utilisée et, si elle est autorisée, elle doit fournir les niveaux de protection et de sécurité requis pour des renseignements « Protégé B ».

3.2.7. Sécurité des émissions

Ne s'applique pas aux renseignements de niveau « Protégé ».

3.2.8. Câbles de télécommunication

Si un réseau local ou le réseau d'entreprise est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), l'entrepreneur doit contrôler et surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

3.2.9. Intégrité des logiciels et configuration de sécurité

L'entrepreneur configurera ses systèmes d'exploitation et logiciels d'application servant au traitement de renseignements sensibles conformément à la documentation sur les pratiques exemplaires en matière de sécurité (comme les trousseaux d'outils Microsoft Security Compliance Manager pour les serveurs et les clients). L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mécanismes de sécurité pour « renforcer » les serveurs et les postes de travail servant à traiter des renseignements sensibles.

3.2.10. Programmes malveillants

L'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus, le mettre à jour régulièrement et balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

3.2.11. Détection

L'entrepreneur doit être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements sensibles. Les registres de sécurité associés aux logiciels antivirus, l'observateur d'événements et les autres outils de surveillance des systèmes doivent être examinés régulièrement.

Pour protéger l'information de manière appropriée, l'entrepreneur doit détecter les accès non autorisés, les pannes de systèmes ou de services imprévues, ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection utilisés par l'entrepreneur doivent être documentés.

3.2.12. Intervention et reprise

3.2.12.1 Intervention en cas d'incident

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères responsables désignés à ce sujet. De même, le ministère client exige que l'entrepreneur mette en place un processus d'intervention documenté en cas d'incident.

3.2.12.2 Rapports d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser le ministère client, la DSIC et l'autorité contractante en cas d'incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements sensibles liés aux contrats ou aux sous-contrats, le cas échéant.

L'entrepreneur doit signaler tout incident de sécurité aux représentants désignés ci-dessus, dès que possible après la détection ou le signalement initial.

3.2.12.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde des systèmes et des serveurs (p. ex. les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et l'emplacement des supports de sauvegarde).

4. Sommaire

1. Le fournisseur est tenu de s'assurer que le système d'information (SI) utilisé pour le traitement des données sensibles jusqu'au niveau « Protégé B » inclusivement respecte les exigences suivantes :

- a. Une EMR liée aux TI doit être réalisée à l'aide de la Méthodologie harmonisée d'EMR afin de définir les mécanismes de sécurité requis pour le SI utilisé dans le traitement, la production et le stockage des données sensibles du gouvernement.
- b. Tout le matériel informatique doit être identifié (p. ex. les ordinateurs, les imprimantes, les supports informatiques amovibles et les bandes de sauvegarde) et étiqueté convenablement [marquages de sécurité].
- c. Lorsqu'il accède à distance au SI, l'entrepreneur devra se connecter à un réseau privé virtuel (RPV). Le RPV devra être sécurisé et faire l'objet d'une surveillance visant à prévenir les cyberattaques et l'accès non autorisé aux données. L'employé utilisant le RPV devra être conscient des risques et comprendre les menaces potentielles.
- d. Chaque personne autorisée à accéder au SI doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques qui ne doivent pas être partagés.
- e. Toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées à l'intérieur du Canada.
- f. L'impression de documents PROTÉGÉS est autorisée. Toutefois, les documents imprimés doivent toujours demeurer dans un lieu sécurisé.
- g. Tous les disques durs et les supports de stockage devront être détruits conformément aux procédures de sécurité énoncées dans le document ITSG-06 afin de veiller à ce qu'il soit impossible de lire des données PROTÉGÉES résiduelles à partir de ces périphériques. Cela inclut également les imprimantes, les imprimantes multifonctions et les photocopieurs qui contiennent un disque dur interne.
- h. Tout l'équipement doit « au moins » être situé dans une zone de travail pour assurer le traitement sécuritaire des données PROTÉGÉES;
- i. Tous les employés qui disposent de droits d'accès à titre d'utilisateurs du SI doivent détenir une attestation de sécurité qui correspond au niveau de traitement autorisé le plus élevé. De plus, le personnel doté d'un accès privilégié doit se conformer aux exigences énoncées dans la GSTI 16.3.
- j. Les données désignées « Protégé B » ne peuvent être transmises par Internet à moins d'être chiffrées.
- k. Toute utilisation d'un réseau sans fil doit être conforme aux lignes directrices sur la configuration énoncées dans le document ITSPSR-21A.
- l. Les données contractuelles gouvernementales devront être conservées séparément des autres données contractuelles et des données d'entreprise, de sorte que l'ensemble des données contractuelles gouvernementales puisse faire l'objet d'un balayage de sécurité à la demande du client.
- m. Le personnel pouvant accéder sans escorte à la zone de traitement (zone de travail) doit détenir une attestation de sécurité correspondant au moins au niveau des données les plus sécurisées qui y sont traitées.
- n. Le système d'exploitation doit être pris en charge, et les correctifs de sécurité doivent être mis à jour régulièrement.

-
- o. Le SI doit être doté d'un antivirus pris en charge dont les fichiers de définitions sont à jour.
 - p. Tous les points d'accès externe du SI doivent être équipés d'un pare-feu de niveau EAL 4.
2. Aucune donnée sensible liée aux TI ne sera traitée avant qu'une vérification de ces exigences soit effectuée par un agent de sécurité de la TI lors d'une inspection menée par la DSIC de TPSGC.

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)