



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
3.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	4
3.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	5
4.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
4.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
4.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
4.3.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
4.4 DURÉE DU CONTRAT	6
4.5 RESPONSABLES	6
4.6 PAIEMENT	7
4.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	7
4.8 ATTESTATIONS	8
4.9 LOIS APPLICABLES.....	8
4.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ	17



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

À la date de clôture de la demande de soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 4 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 4 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la Partie 4 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites et locaux proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la partie 4.1.2 – Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection.
2. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

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



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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et dans les modalités et conditions du ministère de la Justice.

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.

2.1.1 Conditions générales

Le document [Conditions Générales - Services professionnels - Version courte](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent utiliser la grille de la Base de paiement à l'Annexe B afin de soumettre leurs propositions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

3.2 Méthode de sélection

Pour être recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 4 – 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.

4.1 Exigences relatives à la sécurité

4.1.1 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, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Le 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSCI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
3. L'entrepreneur ne DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS. 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 DSICI de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), jointe à l'annexe _____;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4.1.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour sur les sites ou les locaux de l'entrepreneur et des personnes, pour les adresses suivantes : ([à insérer au moment de l'attribution du contrat](#))

Numéro, nom de la rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville (Province/Territoire/État)
Code postal
Pays



4.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux décrit à l'Annexe A.

4.3 Clauses et conditions uniformisées

4.3.1 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et dans les modalités et conditions du ministère de la Justice.

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.

4.3.2 Conditions générales

Le document [Conditions Générales - Services professionnels - Version courte](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4.4 Durée du contrat

4.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2019.

4.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée 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 peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.5 Responsables

4.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Simon
Titre : Agente des acquisitions
Adresse : 160, rue Elgin, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-716-2394
Courriel : Nathalie.simon@ppsc-sppc.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 exécuter des travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(à insérer au moment de l'attribution du contrat\)](#)

Nom :
Titre :



Adresse :
Téléphone:
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.

4.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

4.6 Paiement

4.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués à l'annexe A, Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

4.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que cela n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant l'exactitude de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - b. quatre mois (4) avant l'échéance du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.6.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des [CCUA H1008C \(12/05/2008\)](#), Paiement mensuel.



4.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'Entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a) Description détaillée des services fournis.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Une (1) copie doit être acheminée au chargé de projet.



4.8 Attestations

4.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du marché.

4.9 Lois applicables

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

4.10 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 dans 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) **Conditions Générales - Services professionnels - Version courte**, qui s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du ([à insérer au moment de l'attribution du contrat](#))



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'impression, de reproduction et de reliure pour le Bureau régional de l'Ontario.

2. OBJECTIFS

Le Bureau régional de l'Ontario du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) requièrent des services de reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse fournie ou en format papier et en format électronique, des services de reliure de documents et des services de numérisation de documents papier pour les convertir en format électronique.

3. TÂCHES

Le fournisseur offrira des services d'impression et de reliure de qualité et, au besoin, des services de reproduction de documents imprimés en format CD, DVD, USB, papier, disque dur ou PDF (avec ou sans liens vers des chapitres ou des mots clés), selon les besoins.

4. QUALITÉ

Le niveau de la qualité d'impression et de la reliure doit être « informative », conformément aux documents publiés de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) intitulés « Niveaux de la qualité de l'impression », « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs » et « Niveaux de qualité de la reliure ».

5. EXCÉDENTS OU DÉFICITS DE TIRAGE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

6. EMBALLAGE ET EXPÉDITION

L'emballage et l'expédition doivent être conformes à la norme de l'industrie relative aux articles applicables afin de garantir leur arrivée à destination en toute sécurité. L'entrepreneur sera responsable de tous les produits d'impression jusqu'à ce qu'ils soient livrés au SPPC et que ce dernier les accepte. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à l'endommagement des documents avant leur arrivée à destination.

7. NORMES DE SERVICE

7.1 Service régulier – Services d'impression

Livraison du matériel dans les **24 heures** à partir du moment où les commandes sont reçues du bureau ayant passé la commande.

- Au besoin, les épreuves seront livrées dans les 6 heures de la réception de la commande et le matériel requis sera livré dans les 12 heures de la réception des épreuves approuvées par le fournisseur
- Le matériel sur support numérique sera ramassé dans les 4 heures de la passation de la commande.
- Les commandes placées après 14 h ou dans un délai de 3 heures de la fermeture des bureaux de l'entrepreneur durant ses heures normales seront considérées comme une livraison le jour suivant.
- L'entrepreneur et les responsables des commandes du SPPC peuvent négocier les horaires de ramassages et de livraison.



7.2 Service urgent – Services de reproduction

Le service urgent s'entend de la livraison du matériel requis dans les **4 heures** à partir du moment où les commandes sont reçues à l'installation de l'entrepreneur. Si un support numérique est fourni, le délai de livraison sera établi selon l'heure du ramassage.

8. LIMITES ET CONTRAINTES

Les services doivent être fournis dans un délai de 4 à 24 heures, 7 jours sur 7, incluant la cueillette et la livraison, selon ce qui a été établi au moment de la demande. Le ramassage et la livraison des travaux d'impression se feront aux lieux suivants :

Bureaux du Service des poursuites pénales du Canada;

- Toronto 130, rue King Ouest, Toronto (Ontario), M5X 1K6
- Ancien hôtel de ville 60, rue Queen Ouest, Toronto (Ontario), M5M 2M4
- Bureau régional de Brampton 7685, rue Hurontario (4^e et 5^e étages) Brampton (Ontario), L6W 0B4
- London 465, rue Richmond, 2^e étage, London (Ontario), N6A 5P4
- Kitchener 202-15, rue Duke, Kitchener (Ontario), N2H 1A2

9. LANGUES OFFICIELLES

Toutes les communications et les factures seront fournies en anglais.

10. DÉPLACEMENT

Le Canada ne paiera pas le temps de déplacement.



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous en contrepartie des travaux accomplis conformément au contrat.

Tous les produits livrables sont destination FAB et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas excéder _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat), y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.

L'entrepreneur reconnaît et accepte que, dans le cadre du présent contrat, la prestation de services se fera selon les besoins, et les obligations du SPPC envers l'entrepreneur se limiteront aux services effectivement demandés et rendus. Le SPPC ne sera tenu ni de demander une certaine quantité de services ni de dépenser quelque fraction que ce soit des fonds.

Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission.

Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions du présent contrat.

Prix unitaires fermes

La rémunération de l'entrepreneur sera établie selon les prix unitaires fermes tout compris énumérés ci-dessous pour les services exécutés au titre du présent contrat. Les tarifs doivent comprendre tous les frais liés à l'exécution du contrat, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les installations, toutes les opérations, tout le matériel et tous les services de retour par messagerie, s'il y a lieu. Toutes les taxes applicables sont en sus.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE	COMMENTAIRES
8,5 X 11				
1	PHOTOCOPIE-RECTO-IMPRESSIION À PLAT, PAPIER BOND 20 LB INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	NUMÉRIQUE
2	PHOTOCOPIE-RECTO-PAPIER BOND 20 LB - ASSEMBLAGE INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	ALIMENTEUR DE DOCUMENTS
3	PHOTOCOPIE-RECTO VERSO-IMPRESSIION A PLAT, PAPIER BOND 20 LB INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
4	PHOTOCOPIE-RECTO VERSO-PAPIER BOND 20 LB - ASSEMBLAGE INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
5	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COULEUR 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
6	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COUVERTURE, INDEX 8 PT, BLANC	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
7	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COUVERTURE, INDEX 8 PT, COULEUR	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
8	PHOTOCOPIES D'UNE RELIURE À DOS BRISÉ	UNITÉ	0,00 \$	VOLUMES JURIDIQUES OU PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE D'UN ORIGINAL
8,5 X 14				
9	PHOTOCOPIE-RECTO-IMPRESSIION À PLAT, PAPIER BOND 20 LB INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	NUMÉRIQUE
10	PHOTOCOPIE-RECTO-PAPIER BOND 20 LB - ASSEMBLAGE INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	ALIMENTEUR DE DOCUMENTS



11	PHOTOCOPIE-RECTO VERSO-IMPRESSION À PLAT, PAPIER BOND 20 LB INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
12	PHOTOCOPIE-RECTO VERSO-PAPIER BOND 20 LB - ASSEMBLAGE INCLUS	UNITÉ	0,00 \$	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
13	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COULEUR 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
14	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COUVERTURE, INDEX 8 PT, BLANC	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
15	FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POUR PAPIER COUVERTURE, INDEX 8 PT, COULEUR	UNITÉ	0,00 \$	COÛT EN PLUS DE CELUI DU PAPIER BOND BLANC
16	PHOTOCOPIES D'UNE RELIURE À DOS BRISÉ	UNITÉ	0,00 \$	VOLUMES JURIDIQUES OU PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE D'UN ORIGINAL
ONGLETS DYE & DURHAM OU ÉQUIVALENTS, NUMÉROTÉS, CHAMOIS				
17	1 ONGLET (SI VENDU À L'UNITÉ)	UNITÉ	0,00 \$	MULTIPLIÉ PAR UTILISATION RÉELLE
18	1 À 10	LIASSE	0,00 \$	<i>REMARQUE : LE COÛT DES ONGLETS NE COMPREND PAS L'INSERTION MANUELLE, QUI FIGURE SOUS « RELIURE »</i>
19	1 À 15	LIASSE	0,00 \$	
20	1 À 25	LIASSE	0,00 \$	
21	1 À 50	LIASSE	0,00 \$	
22	1 À 75	LIASSE	0,00 \$	
23	1 À 100	LIASSE	0,00 \$	
24	101 À 125	LIASSE	0,00 \$	
25	LIASSES DE 25 DE 126 EN MONTANT	LIASSE	0,00 \$	
26	LIASSES DE 100 ONGLETS, SOIT DE 1 À 100	LIASSE	0,00 \$	
27	ALPHABÉTIQUE - A À Z	LIASSE	0,00 \$	
28	PRIX COURANT ANNONCÉ +/- UN %	%	0,00 \$	POUR DES ONGLETS ADDITIONNELS FIGURANT AU CATALOGUE
SERVICES DE RELIURE				
PERFORATION DE TYPE CERLOX/RELIURE INCL. BOUDIN À 19 ANNEAUX FEUILLES INCLUANT PLATS RECTO ET VERSO, BOUDIN BLANC OU NOIR				
29	CAPACITÉ DE 45 FEUILLES - 5/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
30	CAPACITÉ DE 60 FEUILLES - 3/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
31	CAPACITÉ DE 70 FEUILLES - 7/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
32	CAPACITÉ DE 85 FEUILLES - 1/2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
33	CAPACITÉ DE 98 FEUILLES - 9/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
34	CAPACITÉ DE 112 FEUILLES - 5/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
35	CAPACITÉ DE 130 FEUILLES - 3/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
36	CAPACITÉ DE 155 FEUILLES - 7/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
37	CAPACITÉ DE 175 FEUILLES - 1 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
38	CAPACITÉ DE 220 FEUILLES - 1 1/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
39	CAPACITÉ DE 255 FEUILLES - 1 1/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
40	CAPACITÉ DE 300 FEUILLES - 1 1/2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	



41	CAPACITÉ DE 375 FEUILLES - 1 3/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
42	CAPACITÉ DE 425 FEUILLES - 2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
PERFORATION DE TYPE CERLOX/RELIURE INCL. BOUDIN À 24 ANNEAUX POUR PAPIER DE 14 PO				
43	CAPACITÉ DE 45 FEUILLES - 5/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
44	CAPACITÉ DE 60 FEUILLES - 3/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
45	CAPACITÉ DE 70 FEUILLES - 7/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
46	CAPACITÉ DE 85 FEUILLES - 1/2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
47	CAPACITÉ DE 98 FEUILLES - 9/16 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
48	CAPACITÉ DE 112 FEUILLES - 5/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
49	CAPACITÉ DE 130 FEUILLES - 3/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
50	CAPACITÉ DE 155 FEUILLES - 7/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
51	CAPACITÉ DE 175 FEUILLES - 1 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
52	CAPACITÉ DE 220 FEUILLES - 1 1/8 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
53	CAPACITÉ DE 255 FEUILLES - 1 1/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
54	CAPACITÉ DE 300 FEUILLES - 1 1/2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
55	CAPACITÉ DE 375 FEUILLES - 1 3/4 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
56	CAPACITÉ DE 425 FEUILLES - 2 PO D'ÉPAISSEUR	LIVRET	0,00 \$	
ELIURE À 3 ANNEAUX AVEC POCLETTE TRANSPARENTE, BLANCHE OU NOIRE, INCLUS INSERTION DU TEXTE / COUVERTURE ET DOS				
57	ÉPAISSEUR DE 1/2 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
58	ÉPAISSEUR DE 1 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
59	ÉPAISSEUR DE 1 1/2 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
60	ÉPAISSEUR DE 2 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
61	ÉPAISSEUR DE 2 1/2 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
62	ÉPAISSEUR DE 3 PO - LONGUEUR DE 11 PO	UNITÉ	0,00 \$	
63	ÉPAISSEUR DE 1/2 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
64	ÉPAISSEUR DE 1 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
65	ÉPAISSEUR DE 1 1/2 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
66	ÉPAISSEUR DE 2 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
67	ÉPAISSEUR DE 2 1/2 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
68	ÉPAISSEUR DE 3 PO - LONGUEUR DE 14 PO	UNITÉ	0,00 \$	
69	INSERTION MANUELLE DES ONGLETS	C	0,00 \$	CALCULÉ AU PRORATA DU NOMBRE RÉELLEMENT UTILISÉ
70	AGRAFAGE - EN LIGNE (X 2 DE CÔTÉ ET À CHEVAL)	UNITÉ	0,00 \$	
71	Collationnement/assemblage (hors ligne)	M	0,00 \$	
72	AGRAFAGE - HORS LIGNE (X 2 DE CÔTÉ ET À CHEVAL)	UNITÉ	0,00 \$	
73	MISE SOUS BANDE, PAPIER OU ÉLASTIQUE	UNITÉ	0,00 \$	
74	PERFORATION - 3 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE - PAPIER DE 11 PO	M	0,00 \$	
75	PERFORATION - 4 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE - PAPIER DE 14 PO	M	0,00 \$	



76	LIAGE-LETTRE/2 PLIS PARALLÈLES-MAX. 11 X 17	C	0,00 \$	
77	COUPE - PRODUITS FINIS	M	0,00 \$	CALCULÉ AU PRORATA DU NOMBRE RÉEL
78	MISE EN TABLETTE, INCLUANT CARTON-BOIS ET COUPE	UNITÉ	0,00 \$	
79	EMBALLAGE PAR RÉTRACTION	UNITÉ	0,00 \$	
80	COLIS - EMBALLAGE DE PAPIER KRAFT	UNITÉ	0,00 \$	
81	BOÎTE ET ÉTIQUETTE	UNITÉ	0,00 \$	
SERVICES D'IMPRESSION EN COULEUR				
82	FRAIS POUR RIP (PROCESSEUR D'IMAGE TRAMÉE) D'UN FICHER (COULEUR)	UNITÉ	0,00 \$	
0,15				
83	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
84	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
85	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
86	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 10 PT	UNITÉ	0,00 \$	
87	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
88	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
89	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
90	PLAT RECTO EN ACÉTATE DE CELLULOSE (ASSEMBLAGE MANUEL INCLUS)	UNITÉ	0,00 \$	
91	TRANSPARENTS, BANDE DÉTACHABLE	UNITÉ	0,00 \$	
8,5 x 14 PO				
92	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
93	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
94	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
95	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 10 PT	UNITÉ	0,00 \$	
96	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
97	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
98	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
99	PLAT RECTO EN ACÉTATE DE CELLULOSE (ASSEMBLAGE MANUEL INCLUS)	UNITÉ	0,00 \$	
11 x 17 PO				
100	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
101	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
102	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
103	PHOTOCOPIE RECTO - PAPIER COUVERTURE 10 PT	UNITÉ	0,00 \$	
104	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER BOND 20 LB	UNITÉ	0,00 \$	
105	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER OFFSET 50 LB	UNITÉ	0,00 \$	
106	PHOTOCOPIE RECTO VERSO - PAPIER COUVERTURE 8 PT	UNITÉ	0,00 \$	
107	PLAT RECTO EN ACÉTATE DE CELLULOSE (ASSEMBLAGE MANUEL INCLUS)	UNITÉ	0,00 \$	



DIVERS				
108	TAUX HORAIRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE	TH	0,00 \$	
109	NUMÉROTATION MANUELLE DES PAGES D'UN DOCUMENT ORIGINAL	UNITÉ	0,00 \$	
110	NUMÉROTATION NUMÉRIQUE DES PAGES D'UNE COPIE DE TRAVAIL	UNITÉ	0,00 \$	



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--