



## 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

<b>Title - Sujet</b> Services d'impression- FIN CAN Services d'impression - Finances Canada	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 60074-200443/A	<b>Date</b> 2021-01-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 60074-20-0443	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-027-79662	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw027.60074-200443	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-02-17</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gillett (cw027), Brendan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw027
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (000) 000-0000 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FINANCE 90 ELGIN STREET OTTAWA Ontario K1A0G5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	4
<b>PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS – E-POST CONNECT SERVICE .....	8
<b>PART 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 LES PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
<b>7.1.2 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.2.1 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.2.2 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.2.3 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX RÉALISÉS AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES .....</b>	<b>21</b>
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
<b>7.4.4 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....</b>	<b>23</b>
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 BASE DE PAIEMENT.....	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.12 ASSURANCES.....	27
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	27

---

7.14	CLAUDE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	27
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		28
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>40</b>
BASE DE PAIEMENT .....		40
<b>ANNEXE « C »</b> .....		<b>48</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		48
<b>ANNEXE « D »</b> .....		<b>54</b>
<b>CAPACITÉ DE L'IMPRIMERIE</b> .....		<b>54</b>
CAPACITÉ DE L'INSTALLATION DE SECOURS .....		55
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....		<b>58</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		58
<b>ANNEXE « F »</b> .....		<b>59</b>
<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b> .....		<b>59</b>
<b>ANNEX « G »</b> .....		<b>75</b>
<b>CONFIDENTIALITY AGREEMENT</b> .....		<b>75</b>
<b>ANNEXE « H »</b> .....		<b>80</b>
<b>PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (PCA)</b> .....		<b>80</b>
<b>ANNEXE « I »</b> .....		<b>81</b>
<b>FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....		<b>81</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; 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 la liste de vérification de la sécurité pour une imprimerie, la liste de capacité de production, les instruments de paiement électronique, et la grille d'évaluation.

### 1.2 Sommaire

Le ministère des Finances Canada (Ministère) a besoin de services d'impression pour le projet du Ministère et les documents associés en français et en anglais. Le marché couvrira la période de la date d'attribution au 31 mars 2022, avec une possibilité de deux (2) autres périodes d'option de un (1) an.

La production complète dans le format final et la livraison des quantités terminées à la ou aux destinations finales à Ottawa doivent être achevées dans un délai de 32 heures.

Les quantités estimées et les spécifications techniques, y compris les exigences logistiques, sont présentées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et à l'annexe « B », Base de paiement. Veuillez noter que le projet du et les documents associés seront imprimés en noir **OU** en couleur, ce qui sera déterminé avant le cycle d'impression.

Le nombre réel de documents n'a pas été déterminé définitivement à l'heure actuelle, et il peut varier. Le nombre réel de documents n'a pas été déterminé définitivement à l'heure actuelle, et il peut varier. On s'attend à une certaine variation (de plus ou moins 15 %) du nombre de pages ou du cycle d'impression.

Le projet du Ministère pourrait se dérouler au cours d'une fin de semaine ou un jour férié.

Quelles que soient les dates de production, l'entrepreneur doit fournir toutes les ressources et tous les services nécessaires au respect du calendrier confirmé de production, de distribution et de livraison des quantités totales précisées par le chargé de projet du ministère des Finances Canada.

Afin de donner l'accès nécessaire aux installations du soumissionnaire pour les changements de dernière minute, de maintenir la surveillance de sécurité et de veiller à ce que les documents soient livrés en temps opportun, il est essentiel que les installations de production du soumissionnaire se trouvent dans un rayon de 100 kilomètres du centre-ville d'Ottawa.

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Il est entendu que les soumissionnaires doivent noter que leur installation principale et leur installation de secours proposée doivent satisfaire aux exigences de sécurité énoncées au moment de la clôture des soumissions.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases « PCSP » s'applique à ce besoin

---

## PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

### 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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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



---

## PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions – e-post Connect service

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par copie imprimée ou par télécopieur ne seront pas acceptées.**

**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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

#### **Section I: Soumission technique**

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

In their technical bid, Bidders should demonstrate their understanding of the requirements contained in the bid solicitation and explain how they will meet these requirements. Bidders should demonstrate their capability and describe their approach in a thorough, concise and clear manner for carrying out the work.

## **Section II: Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B. Le montant de la taxe doit être montré 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

Part 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

**3.1.4.1** Comme indiqué à la partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des personnes proposées, pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

#### **Installation principale**

Adresse municipale / Nom de la rue, unité / Numéro de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code poste / Code ZIP

Pays

---

**Installation de secours proposée**

Adresse municipale / Nom de la rue, unité / Numéro de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code poste / Code ZIP

Pays

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer que, dans le cadre du Programme de la sécurité industrielle (PSI), le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme l'indique la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **PART 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Les procédures d'évaluation**

Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES

OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les

numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies,

et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon

les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique**

##### **4.1.2.1 (2017-07-31) Exigences techniques obligatoires**

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

##### **4.1.2.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.3 Critères techniques obligatoires**

Aux fins du critère technique obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Client(s) externe(s)** » Clients qui ne font pas partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui exclut la société mère, les filiales ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » Clients qui font partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui comprend la société mère, les filiales et d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Publications de communications imprimées** » Livres imprimés qui sont produits avec une reliure piquée à cheval avec fil métallique, sans couture, avec spirale, reliure « O » ou reliure Cerlox, dans le but de communiquer une idée ou un programme au public ou à certains groupes de personnes ou de professionnels.

#### **O.1 Expérience organisationnelle – Reliure sans couture**

O1.1. Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de la propre entreprise du soumissionnaire) aux termes d'un contrat consistant à effectuer l'impression et la finition d'au moins 6 000 publications à reliure sans couture composées d'au moins 500 pages de texte (250 feuilles).

O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :

- i. les coordonnées du client;
- ii. une description de chacune des publications à reliure sans couture qui ont été produites aux termes du contrat;
- iii. le nombre de pages;
- iv. la quantité totale produite.

O.1.2 Ce contrat doit avoir été amorcé ou achevé le 1er janvier 2015 ou après.



O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :

- i. la date de début ou la date de fin du contrat;
- ii. une copie de la ou des factures présentées au client pour le besoin.

O.1.3 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :

- i. Impression et finition (*c'est-à-dire, assemblage, reliure et rognage, entre autres*) de publications à reliure sans couture dans le format final
- ii. la préparation en vue de la distribution ou de la livraison;
- iii. la livraison à une ou plusieurs destinations.

O.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :

Pendant l'évaluation, aucune expérience organisationnelle acquise par l'entremise de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

## **O.2 Capacité du soumissionnaire et de l'installation de secours à produire les documents liés au projet de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux**

O.2.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il est capable de produire tous les documents du projet ainsi que les documents facultatifs liés au projet dans le format final en vue de leur livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

O.2.1.a Afin de prouver que le soumissionnaire possède l'équipement et la capacité nécessaires pour produire les documents liés au projet, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.

O.2.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit, à la clôture de la soumission, que l'installation de secours proposée offre la capacité de produire tous les documents et les exigences facultatives liés au projet dans le format final aux fins de livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux, au besoin.

O.2.2.a. Afin de prouver que l'installation de secours proposée possède l'équipement et la capacité nécessaires pour produire les documents liés au projet, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.

O.2.3 À l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, la grille remplie doit prouver que l'équipement du soumissionnaire et l'équipement de l'installation de secours peuvent répondre aux exigences techniques suivantes :

- i. la production d'au moins 200 000 impressions en noir en 10 heures;
- ii. la production d'au moins 200 000 impressions en couleur en 10 heures;
- iii. le pliage d'au moins 30 000 signatures (de 8 à 32 pages par signature pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet) en 10 heures;



- iv. le pliage d'au moins 30 000 brochures à panneaux pliants (de 3 à 5 panneaux pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet) en 10 heures;
- v. la reliure en spirale de 100 livrets à l'heure;
- vi. la reliure sans couture de 700 livrets à l'heure;
- vii. la piquûre à cheval d'au moins 10 000 livrets à l'heure.

Les propositions qui ne prouvent pas que l'équipement du soumissionnaire peut répondre aux exigences techniques précisées au critère O.2.3 (de i à vii) seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

**O.3 Exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et exigences relatives à la sécurité de la « technologie de l'information (TI) et des communications » telles qu'elles sont précisées à l'annexe « C »**

O.3.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il répondra aux exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et aux exigences relatives à la sécurité de la « TI et des communications » telles qu'elles sont présentées à l'annexe « C » de la présente demande de soumissions.

O.3.1.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis, tel que spécifié à 0.3.1.a *Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie – GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DU SOUMISSIONNAIRE* inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.

O.3.1.b Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le gouvernement du Canada à l'installation du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat. L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation par le soumissionnaire. **En raison des restrictions en cours liées à la pandémie COVID-19, le Canada se réserve le droit de demander l'option de vérifier les installations des soumissionnaires en personne, par tour virtuel (animée par le soumissionnaire) ou une combinaison des deux afin de satisfaire les exigences de l'inspection sur place. Les soumissionnaires doivent pouvoir accommoder l'option virtuelle.**

O.3.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'installation de secours proposée répondra aux exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et aux exigences relatives à la sécurité de la « TI et des communications » telles qu'elles sont présentées à l'annexe « C » de la présente demande de soumissions.

O.3.2.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis tel que spécifié à 0.3.2.a *Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie – GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DE SECOURS* inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.

O.3.2.b Les renseignements et les documents fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le gouvernement du Canada à l'installation de secours désignée du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat. L'autorité contractante de TPSGC donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation de secours désignée du soumissionnaire. **En raison des restrictions en cours liées à la pandémie COVID-19, le Canada se réserve le droit de demander l'option de vérifier les installations des soumissionnaires en personne, par tour virtuel (animée par le soumissionnaire) ou une**

---

**combinaison des deux afin de satisfaire les exigences de l'inspection sur place. Les soumissionnaires doivent pouvoir accommoder l'option virtuelle.**

#### **O.4 Plan de continuité des activités**

O.4.1 Le soumissionnaire doit fournir le plan de continuité des activités (PCA) à l'annexe « H » exposant en détail la façon dont il maintiendra la production, la fourniture et la livraison des documents liés au projet au cours d'événements qui auraient une incidence négative sur les opérations du soumissionnaire.

O.4.1.a Le PCA doit exposer des détails pour prouver comment le soumissionnaire maintiendra chacune des activités suivantes (de i à iv) afin de répondre aux exigences du ministère du gouvernement du Canada telles qu'elles sont précisées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, pour la production du projet au cours d'événements où les opérations du soumissionnaire sont touchées :

- i. la prépresse et la production numérique et d'épreuves;
- ii. les opérations d'offset ou numériques;
- iii. la finition (assemblage, reliure et rognage);
- iv. les activités d'expédition et la livraison à destination.

O.4.2 Le soumissionnaire doit fournir des détails pour prouver comment le soumissionnaire s'assurera que le niveau de sécurité sera maintenu pour **chacune** des activités énumérées au critère O.4.1.a (de i à iv) afin de répondre aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».

O.4.2.a Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (de i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation du soumissionnaire où le travail sera accompli ainsi que le niveau de sécurité accordé à l'installation.

O.4.2.b Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (de i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation de secours où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.

O.4.2.c Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (de i à iv) : Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation de secours proposée (sites ou locaux) où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.

Adresse municipale / Nom de la rue, unité / Numéro de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code ZIP  
Pays

O.4.2.d Le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui ont besoin d'accéder à des renseignements et des biens classifiés ou protégés, et à des sites de travail dont l'accès est réglementé dans toutes les installations de secours où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.

O.4.3 Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite de l'installation de secours proposée, indiquant que les installations de secours désignées sont disponibles et qu'elles répondront aux exigences relatives au projet, au besoin, en cas d'interruption des opérations normales du soumissionnaire.

## **O.5 Considérations environnementales**

O.5.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier d'édition de luxe proposé à utiliser pour l'impression des documents liés au projet de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux, est recyclé à 30 % et emploie des fibres provenant d'une forêt aménagée de façon durable qui a été certifiée par une norme de certification forestière vérifiée par un tiers, telle que le Forestry Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion forestière de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).

O.5.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le papier d'impression proposé :

- a. la teneur en matières recyclées du papier;
- b. la certification par un tiers (FSC et SFI, entre autres);
- c. le nom de marque du papier.

**À défaut de fournir certains des renseignements demandés ci-dessus, la proposition pourrait être jugée irrecevable. Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.**

### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, toutes les taxes applicables en sus, destination fret à bord, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière, établi au moyen de la base de paiement.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé à l'annexe « B », Base de paiement.

#### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause A0220T du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(...) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. À défaut d'une conformité à la demande de l'autorité contractante et de la fourniture de l'attestation remplie, la soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien**

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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 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;

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 précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

e) 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.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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 ».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 10% *de la valeur maximale du contrat*

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 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 (2020-05-28) 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 Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (CISD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la DSIC de TPSGC.
3. Le traitement électronique de données **CLASSIFIÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat.
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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 7.3.2.1** 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 :

Adresse municipale / Nom de la rue, unité / Numéro de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code ZIP  
Pays

- 7.3.2.2** 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.

### **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 Mars 31, 2022 inclusivement.

#### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard de 32 hors du commencement du projet

#### **7.4.3 Points de Livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe «A » du contrat.

#### **7.4.4 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une(1) année(s) 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 au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Brendan Gillett  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
360 Albert Street  
Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone: (343) 571-1444  
Télécopieur 613-991-5870  
Courriel : Brendan.Gillett@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

#### Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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. 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 Représentant de l'entrepreneur

#### Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Base de paiement

### 7.7.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17) Limite de prix

### 7.7.3 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05) Paiement Multiples

Clause du Guide des 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\$)

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité chargée du projet, à Gestion des approvisionnements et du matériel du ministère des Finances Canada (ministère client) et à l'autorité contractante désignée en vertu de la section intitulée « Autorisations » du contrat.

#### **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 Clause 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 d'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 (2020-05-28)
- 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 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurances

## 7.13 Inspection et acceptation

L'autorité chargée du projet est l'autorité chargée de l'inspection. 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 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA P1005C (2010-01-11) [Emballage des travaux d'imprimerie](#)  
Clause du Guide des CCUA P1009C (2007-11-30) [Corrections d'auteur](#)  
Clause du Guide des CCUA P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression  
Clause du Guide des CCUA P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs  
Clause du Guide des CCUA P1016C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure  
Clause du Guide des CCUA P2010C (2016-01-28) Papier - Rajustement de prix - contrat

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### PROJET

##### 1. DESCRIPTION

Services d'impression pour les projets du Ministère et documents associés. À l'heure actuelle, on n'a pas fixé définitivement le nombre réel de documents et les quantités, qui peuvent varier. On n'a pas non plus fixé définitivement le nombre réel de pages, qui peut augmenter ou diminuer selon le nombre de pages final et la durée du cycle. On s'attend à une certaine variation (de plus ou moins 15 %) du nombre de pages ou du cycle d'impression.

Le projet pourrait se dérouler au cours d'une fin de semaine ou un jour férié.

Quelles que soient les dates de production, l'entrepreneur doit fournir toutes les ressources et tous les services nécessaires au respect du calendrier confirmé de production, de distribution et de livraison des quantités totales précisées par le chargé de projet du gouvernement du Canada.

##### 1.1 :

Un prix pour l'impression d'offset et numérique (ou une combinaison des deux) peut être acceptable. Les soumissionnaires doivent indiquer la méthode d'impression qu'ils emploient pour chaque article.

##### 2. SÉCURITÉ

Tous les documents associés au présent besoin portent la classification **Secret**.

3. Les documents **doivent** être produits à l'intérieur d'une période de huis clos de 32 heures.

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

Le « huis clos » sera réalisé par étapes, à commencer par l'aire de prépresse, puis en incluant l'aire de presse, l'atelier de reliure, l'aire de distribution et d'expédition et le quai de chargement au fil de la production. Chaque aire sera ajoutée à l'aire de « huis clos » globale et ne sera libérée qu'une fois la livraison finale achevée.

Tel qu'il est précisé à l'annexe « C », l'entrepreneur doit offrir les aménagements appropriés, c'est-à-dire, de l'eau, des aires de pause (aires distinctes pour l'entrepreneur et les clients) et des toilettes, entre autres, à l'intérieur de la « zone de sécurité » jusqu'à ce que le huis clos soit levé.

Les quatre (4) premières heures visent à permettre au fournisseur de réaliser toutes les activités nécessaires à la production d'épreuves au laser en vue de les faire approuver par les agents sur place du gouvernement du Canada.

Le huis clos relèvera du contrôle des agents de sécurité du gouvernement du Canada.

Le chargé de projet du gouvernement du Canada sera sur place durant toute la production et la distribution des documents liés au projet.

Le fournisseur **doit** attester que toutes les exigences relatives à la sécurité qui sont exposées en détail à l'annexe « C » seront respectées et suivies. Il doit aussi accepter de permettre au Ministère de placer des agents de sécurité ministériels dans les locaux tout au long du projet.

Dans l'éventualité d'une interruption des opérations du soumissionnaire en raison d'une défaillance technique ou d'une autre catastrophe, les ressources de l'entrepreneur qui auront été désignées pour le processus de production complet (du prépresse à la distribution finale) doivent être transportées vers l'installation de secours afin de répondre aux exigences en matière de production et de distribution liées au projet, de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Les ressources requises doivent être transportées dans un seul véhicule suffisamment spacieux pour contenir toutes les ressources désignées de l'entrepreneur et le représentant de sécurité du gouvernement du Canada.

## SPÉCIFICATIONS DES DOCUMENTS

Dans l'éventualité d'une augmentation ou d'une diminution du nombre d'exemplaires ou du nombre de pages, les prix seront calculés au prorata en fonction du prix des exemplaires supplémentaires établi à l'annexe « B », Base de paiement.

### 3.1 : PLAN ANGLAIS

Le chargé de projet du gouvernement du Canada confirmera par écrit à l'entrepreneur, à la date de production, le scénario (scénario 1 ou scénario 2) qui sera requis. Un seul scénario sera produit; toutefois, l'entrepreneur doit respecter les délais requis, indépendamment du scénario qui est choisi pour la production.

#### 3.1.A PLAN ANGLAIS – Livret 1 (scénario 1)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6,5 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	340 pages + page couverture.
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). <b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.
<b>Encre :</b>	<b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu. <b>Page couverture</b> – Procédé de couleur 4/0 (couverture à 100 %) avec vernis satiné. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
<b>Reliure :</b>	Reliure sans couture.
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos)

**Nbre d'exemplaires :** **Texte** – Épreuves au laser (à approuver sur place par le client)  
3 500 exemplaires plus un prix par centaine et par millier.  
**Excédents :** 2 % d'excédents acceptés  
**Remarques :** **Couvertures** – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos  
(le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures).  
**Texte** – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

**Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.**

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs Anglais
4 h (date de publication)	2 000
6 h	3 300
8 h	3 500

### 3.1.B PLAN ANGLAIS – Livret 2 (scénario 1)

**Format :** Unilingue  
**Taille de rognage :** 6,5 po x 9,75 po  
**Nbre de pages :** 78 pages + page couverture.  
**Papier :** **Texte** – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset  
(avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).  
**Page couverture** – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.  
**Encre :** **Texte** – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques,  
etc.) Aucun fond perdu.  
**Page couverture** – 1/0 (noir), aucun fond perdu, vernis satiné  
**Reliure :** Reliure sans couture.  
**Matériel fourni :** Fichiers PDF.  
**Preuves :** **Page couverture** – Épreuves en couleur (à approuver sur place par le client  
avant le début du huis clos)  
**Texte** – Épreuves au laser (à approuver sur place par le client)  
**Nbre d'exemplaires :** 3 500 exemplaires plus un prix par centaine et par millier.  
**Excédents :** 2 % d'excédents acceptés  
**Remarques :** **Couvertures** – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos  
(le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures).  
**Texte** – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

**Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.**

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure	Totaux cumulatifs
-------	-------------------

requis	Anglais
4 h (date de publication)	2 000
6 h	3 300
8 h	3 500

### 3.1.C LIVRET ANGLAIS (scénario 2)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6,5 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	418 pages + page couverture.
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). <b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.
<b>Encre :</b>	<b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu. <b>Page couverture</b> – Procédé de couleur 4/0 (couverture à 100 %) avec vernis satiné. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
<b>Reliure :</b>	Reliure sans couture.
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) <b>Texte</b> – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
<b>N<sup>bre</sup> d'exemplaires :</b>	3 500 exemplaires plus un prix par centaine et par millier.
<b>Excédents :</b>	2 % d'excédents acceptés
<b>Remarques :</b>	<b>Couvertures</b> – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). <b>Texte</b> – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs Anglais
4 h (date de publication)	2 000
6 h	3 300
8 h	3 500

### 3.2. PLAN FRANÇAIS



Le chargé de projet confirmera par écrit à l'entrepreneur, à la date de production, le scénario (scénario 1 ou scénario 2) qui sera requis. Un seul scénario sera produit; toutefois, l'entrepreneur doit respecter les délais requis, indépendamment du scénario qui est choisi pour la production.

### 3.2.A PLAN FRANÇAIS – Livret 1 (scénario 1)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6 1/2 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	400 pages + page couverture
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). <b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.
<b>Encre :</b>	<b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu. <b>Page couverture</b> – Procédé de couleur 4/0 (couverture à 100 %) avec vernis satiné. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
<b>Reliure :</b>	Reliure sans couture.
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) <b>Texte</b> – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
<b>N<sup>bre</sup> d'exemplaires :</b>	1 900 exemplaires plus un prix par centaine et par millier. 2 % d'excédents acceptés
<b>Excédents :</b>	
<b>Remarques :</b>	<b>Couvertures</b> – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). <b>Texte</b> – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs Français
4 h (date de publication)	1 000
6 h	1 500
8 h	1 900

### 3.2.B PLAN FRANÇAIS – Livret 2 (scénario 1)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6 1/2 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	88 pages + page couverture
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).

<b>Encre :</b>	<b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S. <b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu.
<b>Reliure :</b>	<b>Page couverture</b> – 1/0 (noir), aucun fond perdu, vernis satiné. Reliure sans couture
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) <b>Texte</b> – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client).
<b>N<sup>bre</sup> d'exemplaires :</b>	1,900 exemplaires plus un prix pour les centaines et les milliers supplémentaires.
<b>Excédents :</b>	2 % d'excédents acceptés
<b>Remarques :</b>	<b>Couvertures</b> – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). <b>Texte</b> – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs Français
4 h (date de publication)	1 000
6 h	1 500
8 h	1 900

### 3.2.C LIVRET FRANÇAIS (scénario 2)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6 1/2 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	488 pages en français + page couverture.
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). <b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.
<b>Encre :</b>	<b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu. <b>Page couverture</b> – Procédé de couleur 4/0 (couverture à 100 %) avec vernis satiné. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
<b>Reliure :</b>	Reliure sans couture
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) <b>Texte</b> – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client).

**Nbre d'exemplaires** : 1 900 exemplaires plus un prix par centaine et par millier.  
**Excédents** : 2 % d'excédents acceptés  
**Remarques** : **Couvertures** – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures).  
**Texte** – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs Français
4 h (date de publication)	1 000
6 h	1 500
8 h	1 900

### 3.3 DOCUMENTS FACULTATIFS

Le chargé de projet confirmera par écrit à l'entrepreneur, à la date de production, quels documents optionnels seront requis. Tout document facultatif peut devoir être produit. L'entrepreneur doit respecter les délais requis, peu importe le nombre de documents facultatifs sélectionnés pour la production.

#### 3.A Discours – \*(facultatif)

**Format** : Unilingue – documents séparés en anglais et en français.  
**Taille de rognage** : 8,5 po x 11 po  
**Nbre de pages** : 8 pages par langue, couverture intégrale.  
**Papier** : Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).  
**Encre** : 1/1 (noir). Aucun fond perdu.  
**Reliure** : 1 brochure en coin en haut à gauche.  
**Matériel fourni** : Fichiers PDF. **Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.**  
**Preuves** : Épreuves de reliure pour chaque langue à approuver sur place par le client.  
**Nbre d'exemplaires** : 1 500 exemplaires anglais et 800 exemplaires français plus un prix par centaine  
: Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1 500	800

### 3.B Communiqués – \*(facultatif)

**Format :** Unilingue – documents séparés en anglais et en français.  
**Taille :** 8,5 po x 11 po  
**N<sup>bre</sup> de pages :** 2 pages anglais, 2 pages français  
**Papier :** Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).  
**Encre :** 1/1 (noir). Aucun fond perdu.  
**Reliure :** S.O. Si 2 pages supplémentaires une broche en coin en haut à gauche.  
**Matériel fourni :** Fichiers PDF. **Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.**  
**Preuves :** Épreuves de reliure pour chaque langue à approuver sur place par le client.  
**N<sup>bre</sup> d'exemplaires :** 1 500 exemplaires anglais et 800 exemplaires français plus un prix par centaine.

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1 500	800

### 3.C Cahier de breffage – \*(facultatif)

**Format :** Unilingue – documents séparés en anglais et en français.  
**Taille :** 8 1/2 po x 11 po  
**N<sup>bre</sup> de pages :** 100 pages en anglais, 120 pages en français + couverture.  
Fournissez également un prix pour 2 pages supplémentaires et un insert blanc supplémentaire.  
**Papier :** **Texte** – Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).  
**Page couverture** – Couleurs de Domtar (à déterminer)  
**Encre :** **Texte** – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu.  
**Couverture** – Noir seulement  
**Reliure :** Spirale  
**Matériel fourni :** Fichiers PDF. **Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.**  
**Preuves :** Épreuves de reliure pour chaque langue à approuver sur place par le client.  
**N<sup>bre</sup> d'exemplaires :** 225 exemplaires anglais et 200 exemplaires français plus un prix par centaine.

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	225	200

### 3.E Brochure piqûre à cheval – \*(facultatif)

<b>Format :</b>	Unilingue
<b>Taille de rognage :</b>	6,5 po x 9,75 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	24 pages + page couverture. Produire aussi un prix pour 4 pages supplémentaires
<b>Papier :</b>	<b>Texte</b> – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). <b>Page couverture</b> – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.
<b>Encre :</b>	<b>Texte</b> – Noir 1/1 seulement (valeurs d'écran différentes dans les graphiques, etc.) Aucun fond perdu. <b>Page couverture</b> – Procédé de couleur 4/0 (couverture à 100 %) avec vernis satiné. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
<b>Reliure :</b>	Reliure sans couture.
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF.
<b>Preuves :</b>	<b>Page couverture</b> – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) <b>Texte</b> – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
<b>N<sup>bre</sup> d'exemplaires :</b>	3 500 exemplaires plus un prix par centaine et par millier. 2 % d'excédents acceptés.
<b>Excédents :</b>	
<b>Remarques :</b>	<b>Couvertures</b> – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Fournir un prix pour les centaines et les milliers supplémentaires. <b>Texte</b> – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requise	Totaux cumulatifs Anglais / Français	
4 h (date de publication)	2 000	1 000
6 h	3 500	1 900

### 3.F Format alternatif (gros caractères) – \*(facultatif)

<b>Format :</b>	Unilingue – documents séparés en anglais et en français.
<b>Taille :</b>	14 po x 8,5 po
<b>N<sup>bre</sup> de pages :</b>	1 200 originaux anglais, 1 550 originaux français.
<b>Papier :</b>	Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
<b>Encre :</b>	1/0 (noir). Aucun fond perdu.
<b>Reliure :</b>	Emballage rétrécissable lâche, boîte séparément
<b>Matériel fourni :</b>	Fichiers PDF. <b>Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.</b>

**Preuves :** Une série complète approuvée sur place par le client  
**N<sup>bre</sup> d'exemplaires :** 4 exemplaires anglais et 4 exemplaires français

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	4	4

**3.G La revue financière – \*(facultatif)**

**Format :** Unilingue – documents séparés en anglais et en français.  
**Taille :** 8,5 po X 11 po  
**N<sup>bre</sup> de pages :** 8 originaux anglais, 8 originaux français.

**Papier :** Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).

**Encre :** 1/1 (noir). Aucun fond perdu.

**Reliure :** 1 brochure en coin en haut à gauche.  
**Matériel fourni :** Fichiers PDF. **Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.**

**Preuves :** Une série complète approuvée sur place par le client  
**N<sup>bre</sup> d'exemplaires :** 1 850 exemplaires anglais et 1 000 exemplaires français

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1850	1000

**3.H Discours d'orateur – \*(facultatif)**

**Format :** Bilingue  
**Taille :** 8,5 po X 11 po  
**N<sup>bre</sup> de pages :** 30 pages

**Papier :** Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).

**Encre :** 1/0 (BK). Aucun fond perdu

**Reliure :** Bande, boîte – séparément  
**Matériel fourni :** Fichiers PDF. **Les originaux doivent être remis 24 heures avant la livraison de 4 h, selon l'horaire.**

**Preuves :** Une série complète approuvée sur place par le client  
**N<sup>bre</sup> d'exemplaires :** 31

**La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.**

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français

---

4 h (date de publication)

31

---

#### **4. CAPACITÉ DE L'IMPRIMERIE**

L'entrepreneur doit posséder la capacité d'imprimerie et d'atelier de reliure nécessaire afin de répondre aux exigences relatives à la production et à la livraison de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

#### **5. DISTRIBUTION ET AMÉNAGEMENTS**

L'entrepreneur doit offrir un espace minimum de 3 000 pieds carrés à son installation de production afin d'accueillir le personnel de distribution du gouvernement du Canada et les ressources requises de l'entrepreneur de manière à exécuter les opérations d'emballage et de distribution requises, en plus de donner accès à son quai de chargement pour une période maximale de 24 heures.

L'entrepreneur doit fournir seize (16) ressources pour effectuer le processus de distribution (déballage et emballage) des documents. Ces ressources comprennent toute ressource de l'entrepreneur qui a achevé son travail en réponse aux exigences relatives à l'impression et à la reliure propres aux documents liés au projet. L'entrepreneur doit aussi fournir toutes les ressources requises pour appliquer l'emballage rétrécissable aux plateaux, ainsi que pour charger les camions pour la distribution des articles terminés au quai de chargement durant tout le calendrier de production.

#### **6. EMBALLAGE**

Les documents terminés doivent être emballés dans des boîtes en carton non marquées et indiquant si le contenu est en français ou en anglais, au moyen d'un ruban d'emballage spécial de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'expédition, y compris, sans toutefois s'y limiter, les sangles en plastique, l'emballage de type polywrap, les boîtes, les emballages de carton et les palettes.

L'entrepreneur est responsable de fixer une adresse à tous les articles qui sont distribués ou expédiés. Cela comprend la production et l'application de toute étiquette requise.

L'étiquette doit être appliquée aux extrémités de chaque boîte. Les boîtes doivent être étiquetées de manière à indiquer le titre du document et la quantité par boîte.

Les dimensions obligatoires des boîtes sont les suivantes : 14 po x 10 po x 9,5 po.

#### **7. LIVRAISON**

Toutes les copies doivent être disponibles pour la distribution et doivent être livrées à l'adresse de destination finale à Ottawa d'ici les heures de livraison précisées dans les délais de livraison décrits dans la section 3 du présent énoncé des travaux, portant le titre Spécifications du document. LES DÉLAIS DE LIVRAISON SONT OBLIGATOIRES même si d'autres installations de production ou plans d'urgence doivent être utilisées. L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources et tous les véhicules requis (consacrés à ce projet) pour répondre aux exigences en matière de livraison énoncées.

Historiquement, pour respecter les exigences de projet et les délais de livraison, deux (2) camions de 5 tonnes ont été consacrés à ce projet.

## **8. COMPOSANTES**

- a) Toutes les composantes nécessaires à l'exécution du contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur, ou fournies à l'entrepreneur, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- b) L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet du gouvernement du Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande en ce sens, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- c) Les composantes doivent être emballées de façon appropriée et expédiées de façon à en garantir la livraison sécuritaire à la destination précisée.

## **9. ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit se trouve aux niveaux de qualité précisés et respecte les spécifications de l'annexe « A », Énoncé des travaux.



---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **B.1 Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée. Pour chaque composante de l'ANNEXE « B » – Base de paiement.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, alors la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas retenue.

Le soumissionnaire est tenu de présenter des tarifs et des prix fermes tout compris, notamment l'ensemble des services, des opérations et des documents finaux à produire, à emballer et à livrer (y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts associés aux tâches préalables à l'impression des documents fournis par le gouvernement du Canada, à la création et à la communication d'épreuves, à la détermination du format final et à la préparation pour la livraison, entre autres), dans les quantités requises par le destinataire, tel que cela est précisé à l'annexe A - Énoncé des travaux, de même que la FAB destination, la TPS/TVH en sus, le cas échéant, et les frais d'expédition ou de transport à l'adresse de la destination finale dans la région de la capitale nationale.

#### **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'État n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SAISIR SES PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL EN MS EXCEL PUBLIÉE DANS LE SYSTÈME D'APPELS D'OFFRES ÉLECTRONIQUES DU GOUVERNEMENT (<https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tenders>) ET LE RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR UNE CLÉ USB EN JOIGNANT UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT REMPLI À LEUR SOUMISSION.

**S'il y a une divergence entre le texte de la copie électronique et la copie papier, le texte de la copie papier aura préséance sur le texte de la copie électronique.**

### B.1.1 – Durée du contrat

Point	Description	Prix (\$)
<b>1</b>	<b>PAGES DE TEXTE sur papier recyclé blanc offset, base de 120 m</b>	<b>Prix par feuille</b>
<b>1. Prix tout compris par feuille</b> incluant : toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté ou deux [2] côtés de la feuille) comme il est précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux.		
<b>1.1</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 6,5 po x 9,75 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>1.2</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 6,5 po x 9,75 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>1.3</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 6,5 po x 9,75 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>1.4</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 6,5 po x 9,75 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$

2	TEXTE – Base de 40M, sur papier blanc recyclé	Prix par feuille
<b>2. Prix tout compris par feuille</b> incluant : toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté tel que requis, rognage conforme à la taille finale et assemblage avec le texte tel que précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux).		
<b>2.1</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>2.2</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>2.3</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>2.4</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$

3	PAGES DE TEXTE – Base de 40M sur papier blanc	Prix par feuille
<b>3. Prix tout compris par feuille incluant :</b> toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté tel que requis, rognage conforme à la taille finale précisée à l'annexe A, Énoncé des travaux).		
<b>3.1</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>3.2</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>3.3</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (un côté)</b>	
	1 à 100 000 feuilles	
	100 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 à 1 000 000 feuilles	
	1 000 001 feuilles ou plus	0,000 \$
<b>3.4</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (deux côtés)</b>	
	1 à 50 000 feuilles	
	50 001 à 250 000 feuilles	
	250 001 à 500 000 feuilles	
	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$

4	PAGES DE TEXTE – Base de 40M sur papier blanc	Prix par page couverture
<b>4. Prix tout compris par feuille incluant :</b> toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté tel que requis, rognage conforme à la taille finale précisée à l'annexe A, Énoncé des travaux).		
<b>4.1</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 12 po x 18 po (un côté)</b>	
	1 à 10 000 feuilles	
		0,000 \$
<b>4.2</b>	<b>Feuilles imprimées en noir de 12 po x 18 po (deux côtés)</b>	

	1 à 10 000 feuilles	
<b>4.3</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 12 po x 18 po (un côté)</b>	
	1 à 10 000 feuilles	0,000 \$
<b>4.4</b>	<b>Feuilles imprimées tout en couleur de 12 po x 18 po (deux côtés)</b>	
	1 à 10 000 feuilles	0,000 \$

5	PAGES COUVERTURE – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.		Prix par page couverture
5. Prix tout compris par page couverture incluant : toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté tel que requis, rognage conforme à la taille finale précisée à l'annexe A, Énoncé des travaux.			
5.1	Feuilles imprimées en noir de 6,5 po x 9,75 po (un côté)		
	1 à 100 000 feuilles		
	100 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 à 1 000 000 feuilles		
	1 000 001 feuilles ou plus		0,000 \$
5.2	Feuilles imprimées en noir de 6,5 po x 9,75 po (deux côtés)		
	1 à 50 000 feuilles		
	50 001 à 250 000 feuilles		
	250 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 feuilles ou plus		
5.3	Feuilles imprimées tout en couleur de 6,5 po x 9,75 po (sur un côté)		
	1 à 100 000 feuilles		
	100 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 à 1 000 000 feuilles		
	1 000 001 feuilles ou plus		0,000 \$
5.4	Feuilles imprimées tout en couleur de 6,5 po x 9,75 po (sur deux côtés)		
	1 à 50 000 feuilles		
	50 001 à 250 000 feuilles		
	250 001 à 500 000 feuilles		

	500 001 feuilles ou plus	0,000 \$
--	--------------------------	----------

6	PAGES COUVERTURE – Kallima ou l'équivalent, 10 pt, C1S.		Prix par page couverture
6. Prix tout compris par page couverture incluant : toutes les configurations, toutes les opérations et tous les matériaux pour l'impression (un [1] côté tel que requis, rognage conforme à la taille finale précisée à l'annexe A, Énoncé des travaux.			
6.1	Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (un côté)		
	1 à 100 000 feuilles		
	100 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 à 1 000 000 feuilles		
	1 000 001 feuilles ou plus		0,000 \$
6.2	Feuilles imprimées en noir de 8-1/2 po x 11 po (deux côtés)		
	1 à 50 000 feuilles		
	50 001 à 250 000 feuilles		
	250 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 feuilles ou plus		
6.3	Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (sur un côté)		
	1 à 100 000 feuilles		
	100 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 à 1 000 000 feuilles		
	1 000 001 feuilles ou plus		0,000 \$
6.4	Feuilles imprimées tout en couleur de 8-1/2 po x 11 po (sur deux côtés)		
	1 à 50 000 feuilles		
	50 001 à 250 000 feuilles		
	250 001 à 500 000 feuilles		
	500 001 feuilles ou plus		0,000 \$

<b>7 OPÉRATIONS DE RELIURE</b>		
7. Prix tout compris par opération de reliure incluant : toutes les configurations et toutes les opérations (y compris les opérations de poinçonnage et de chargement) et les matériaux pour la fourniture de l'opération de reliure, tel qu'indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour fournir les produits finaux et préparer les articles pour la livraison et le ramassage.		
		<b>Prix par reliure sans couture</b>
7.1	Reliure sans couture de 6,5 po x 9,75 po (jusqu'à 1/2 po), prix par exemplaire	
7.2	Reliure sans couture de 6,5 po x 9,75 po (3/4 po), prix par exemplaire	
7.3	Reliure sans couture de 6,5 po x 9,75 po (1 po), prix par exemplaire	
7.4	Reliure sans couture de 6,5 po x 9,75 po (1-1/2 po), prix par exemplaire	
7.5	Reliure sans couture de 6,5 po x 9,75 po (2 po), prix par exemplaire	0,000 \$
		<b>Prix par reliure spirale</b>
7.6	Reliure spirale de 8-1/2 po x 11 po (jusqu'à 1/2 po), prix par exemplaire	
7.7	Reliure spirale de 8-1/2 po x 11 po (3/4 po), prix par exemplaire	
7.8	Reliure spirale de 8-1/2 po x 11 po (1 po), prix par exemplaire	
7.9	Reliure spirale de 8-1/2 po x 11 po (1-1/2 po), prix par exemplaire	
7.10	Reliure spirale de 8-1/2 po x 11 po (2 po), prix par exemplaire	0,000 \$
		<b>Prix par agrafe ou couture</b>
7.11	1 Piqûre	
7.12	2 Piqûre	0,000 \$
		<b>Prix par feuille</b>
7.13	Prix de pliure par pli par feuille	0,000 \$
8	<b>Main-d'œuvre</b>	Prix par heure
8. Le prix tout compris définit la période de travail.		
8.1	Type de ressource 1 (ouvrier)	\$ l'heure
8.2	Type de ressource 2 (superviseur)	\$ l'heure

9	AUGMENTATION POUR SERVICE URGENT OU RAPIDE – pas moins d'un (1) jour	%
9.1	Livraison extrêmement urgente en moins de 4 heures	35 %
9.2	Livraison urgente en moins de 12 heures	25 %
9.3	Livraison rapide de 36 heures	15 %

10	AUGMENTATION POUR HEURES SUPPLÉMENTAIRES TRAVAILLÉES (EN DEHORS DES HEURES NORMALES)	%
10.1	Augmentation en pourcentage par rapport au prix de base pour les heures travaillées en dehors des heures normales, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux	%

11	AUGMENTATION POUR HUIS CLOS DE SÉCURITÉ	%
11.1	Augmentation en pourcentage pour huis clos de sécurité par rapport au prix de base pour les travaux réalisés prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux	%



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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
60074-200443/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
60074-200443

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw035.60074-200443

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw035  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



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? ☒ 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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> 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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continue) / PARTIE C - (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production					X									
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).

## Liste de vérification de la sécurité pour une imprimerie

### Partie I

**Nom de l'entreprise**

Adresse de l'entreprise

Adresse URL de l'entreprise

### Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

1. A. L'entrepreneur doit confirmer que la connectivité réseau avec l'aire de préimpression, l'aire d'impression et l'aire numérique peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.  
B. L'entrepreneur doit aussi confirmer que les postes de travail opérationnels restants ne peuvent accéder qu'à leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).
2. A. L'entrepreneur doit fournir un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants (ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.  
B. L'entrepreneur doit effectuer une analyse du réseau au début de la journée du huis clos pour confirmer les hôtes qui transmettent une réponse, démontrant que la connectivité réseau avec les aires de huis clos peut être indépendante du reste de l'imprimerie. Il faut fournir au gouvernement du Canada les résultats de l'analyse à titre de preuve.
3. A. L'entrepreneur doit confirmer qu'il n'y a aucune connectivité Internet dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.  
B. L'entrepreneur doit réaliser un essai au début de la journée du huis clos sur les postes de travail opérationnels restants (par exemple, une recherche sur Google) afin de confirmer l'absence de connectivité Internet.  
Le gouvernement du Canada doit en recevoir les preuves (par exemple, des captures d'écran).
4. A. L'entrepreneur doit confirmer que le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants de l'aire de préimpression, de l'aire d'impression, de l'aire numérique, de l'atelier de reliure et de l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.  
B. L'entrepreneur doit effectuer des analyses du service Wi-Fi au début de la journée du huis clos dans les aires de huis clos et communiquer les résultats au gouvernement du Canada à titre de preuve.
5. L'entrepreneur doit confirmer que tous les téléphones peuvent être retirés de l'aire de préimpression, de l'aire d'impression, de l'aire numérique, de l'atelier de reliure et de l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.

- |  |
|--|
| 6. L'entrepreneur doit confirmer que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé Internet, de clé USB ou tout autre unité portable capable de transmettre un signal Bluetooth ou Wi-Fi ou tout autre dispositif de stockage portable dans les aires de huis clos. |
|--|

## Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements suivants :

- |  |
|--|
| 1. L'entrepreneur doit fournir un plan d'étage pour démontrer que le projet sera réalisé dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.  |
| 2. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aux sorties d'urgence de l'aire de huis clos, on ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé.   |
| 3. L'entrepreneur doit fournir un plan d'étage pour démontrer où un emplacement sûr a été désigné pour le stockage des déchets d'impression de nature délicate.<br><i>Nota – Des membres du personnel du gouvernement du Canada récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.</i> |
| 4. L'entrepreneur doit démontrer, sur le plan d'étage de l'aire de huis clos, qu'il a réservé des locaux pour la préparation et le rangement des aliments, une aire de pause et des toilettes.   |

## Partie IV— Liste de vérification d'attestation

L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements suivants :

- |  |
|--|
| 1. L'entrepreneur doit nommer un coordonnateur responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.  |
| 2. L'entrepreneur doit accepter de signaler immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité, toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.   |
| 3. L'entrepreneur doit accepter que le huis clos soit levé sur avis du représentant de la sécurité du gouvernement du Canada.  |
| 4. L'entrepreneur doit accepter le fait que, si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), l'entrepreneur doit réaliser ses activités sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité. |
| 5. L'entrepreneur doit accepter de laisser le gouvernement du Canada déployer des agents de sécurité ministériels dans ses locaux pendant toute la durée du projet.  |



6. L'entrepreneur doit accepter de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire qui est conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui est conforme aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».
7. L'entrepreneur doit accepter de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le gouvernement du Canada.
8. L'entrepreneur doit permettre que toutes les expéditions à destination et en provenance du site de l'entreprise qui sont liées au projet se fassent sous escorte. Au moins un accompagnateur en matière de sécurité du gouvernement du Canada se trouvera à l'imprimerie à cette fin.
9. L'entrepreneur doit accepter de ne pas rendre publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, dont l'existence du projet lui-même, sans le consentement du gouvernement du Canada. Pour ce faire, il doit remplir l'annexe « G », Entente de non-divulgence (END), pour l'ensemble des entrepreneurs et des sous-traitants.
10. L'entrepreneur doit accepter que les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne soient pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement.
11. L'entrepreneur doit accepter qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur soit pas permis d'en sortir.  
  
Si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entreprise et par le représentant des services de sécurité du gouvernement du Canada, et la sortie doit être approuvée par le coordonnateur, Division des services de sécurité.
12. L'entrepreneur doit accepter que tous les renseignements stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat soient complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin.

---

**ANNEXE « D »**

**CAPACITÉ DE L'IMPRIMERIE**

**IMPRESSION OFFSET**

**Prépresse :** Machine à composition optique, imposition, épreuves au laser :

(nombre de pages par heure) \_\_\_\_\_/h

**Presse :** **Presse à bobines :** (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

**Presse à feuilles :**

Une couleur (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

2 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

4 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

5 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

6 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

---

## RELIURE

### Pliage:

(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **32**  
(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **16**  
(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **8**  
(nombre de plis accordéon par heure?) \_\_\_\_\_/h **3 à 5**  
(nombre de plis accordéon par heure?) \_\_\_\_\_/h **6 et 7**

### Piqûre à cheval :

(nombre de livrets finis par heure?) \_\_\_\_\_/h

### Reliure sans couture :

(nombre de livrets finis par heure?) \_\_\_\_\_/h

### Assemblage :

(Combien d'ensembles assemble-t-on et produit-on par heure?)

Documents n° 1 et n° 2 (**scénario 1**) : \_\_\_\_\_/ensembles par heure

## IMPRESSION NUMÉRIQUE

**Alimentation par rouleau (numérique) :** (combien de presses sont disponibles?)

\_\_\_\_\_  
(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

**Alimentation en feuilles (numérique) :** (combien de presses sont disponibles?)

\_\_\_\_\_  
(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

## CAPACITÉ DE L'INSTALLATION DE SECOURS



---

## **IMPRESSION OFFSET**

**Prépresse :** Machine à composition optique, imposition, épreuves au laser :

(nombre de pages par heure) \_\_\_\_\_/h

**Presse :** **Presse à bobines :** (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

**Presse à feuilles :**

Une couleur (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

2 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

4 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

5 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

6 couleurs (combien de presses sont disponibles?) \_\_\_\_\_

(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

---

## RELIURE

### Pliage :

(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **32**  
(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **16**  
(nombre de signatures sur pli par heure?) \_\_\_\_\_/h **8**  
(nombre de plis accordéon par heure?) \_\_\_\_\_/h **3 à 5**  
(nombre de plis accordéon par heure?) \_\_\_\_\_/h **6 et 7**

### Piqûre à cheval :

(nombre de livrets finis par heure?) \_\_\_\_\_/h

### Reliure sans couture :

(nombre de livrets finis par heure?) \_\_\_\_\_/h

### Assemblage :

(Combien d'ensembles assemble-t-on et produit-on par heure?)

Documents n° 1 et no 2 (**scénario 1**) : \_\_\_\_\_/ensembles par heure

## IMPRESSION NUMÉRIQUE

**Alimentation par rouleau (numérique) :** (combien de presses sont disponibles?)

\_\_\_\_\_  
(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

**Alimentation en feuilles (numérique) :** (combien de presses sont disponibles?)

\_\_\_\_\_  
(nombre d'impressions par heure) \_\_\_\_\_/h  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_  
Format maximal de papier : \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**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 (STPGV) (plus de 25 M\$).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
60074-200443/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
60074-200443

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw035.60074-200443

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw035  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F »**

**GRILLE D'ÉVALUATION**

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFAITES</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITES</b>
<b>Exigences obligatoires vérifiées par:</b>	<b>Date :</b>
<b>Commentaires généraux :</b>	

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
<b>O.1 Expérience organisationnelle – Reliure sans couture</b>				
O1.1. Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de la propre entreprise du soumissionnaire) aux termes d'un contrat consistant à effectuer l'impression et la finition d'au moins 2 500 publications à reliure sans couture composées d'au moins 500 pages de texte (250 feuilles).				
O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :	i.			
i. les coordonnées du client;	ii.			
ii. une description de chacune des publications à reliure sans couture qui ont été produites aux termes du contrat;	iii.			
iii. le nombre de pages;	iv.			
iv. la quantité totale produite.				
O.1.2 Ce contrat doit avoir été amorcé ou achevé le 1 <sup>er</sup> janvier 2015 ou après.	i.			
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :	ii.			
i. la date de début ou la date de fin du contrat;				
ii. une copie de la ou des factures présentées au client pour le besoin.				
O.1.3 Ce contrat doit inclure tous les services suivants :	i.			
i. l'impression et la finition ( <i>c'est-à-dire, assemblage, reliure, rognage, etc.</i> ) de publications à reliure sans couture dans le format final;	ii.			
ii. la préparation en vue de la distribution ou de la livraison;	iii.			
iii. la livraison à une ou plusieurs destinations.				
M.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des services fournis pour le contrat.				

Critères d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
<b>O.2 Capacité du soumissionnaire et de l'installation de secours à produire les documents liés au projet du gouvernement du Canada de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux</b>				
O.2.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il est capable de produire tous les documents liés au projet du gouvernement du Canada et les documents facultatifs liés au projet du gouvernement du Canada dans le format final en vue de leur livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux.				
O.2.1.a Afin de prouver que le soumissionnaire possède l'équipement et la capacité de production nécessaires pour produire les documents liés au projet du gouvernement du Canada, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.				
O.2.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'installation de secours offre la capacité nécessaire pour produire tous les documents liés au projet du gouvernement du Canada et les documents facultatifs liés au projet du gouvernement du Canada dans le format final aux fins de livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux, au besoin.				
O.2.2.a. Afin de prouver que l'installation de secours proposée possède l'équipement et la capacité de production nécessaire pour produire les documents liés au projet du gouvernement du Canada, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.				
O.2.3 À l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, la grille remplie doit prouver que l'équipement du soumissionnaire et l'équipement de l'installation de secours peuvent répondre aux exigences techniques suivantes :	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
	v.			
	vi.			
	vii.			
i. la production d'au moins 200 000 impressions en noir en 10 heures; ii. la production d'au moins 200 000 impressions en couleur en 10 heures; iii. le pliage d'au moins 30 000 signatures (de 8 à 32 pages par signature pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet) en 10 heures; iv. le pliage d'au moins 30 000 brochures à panneaux pliants (de 3 à 5 panneaux pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet) en 10 heures; v. la reliure en spirale de 100 livrets à l'heure; vi. la reliure sans couture de 700 livrets à l'heure; vii. la piqure à cheval d'au moins 10 000 livrets à l'heure.				

Les propositions qui ne prouvent pas que l'équipement du soumissionnaire peut répondre aux exigences techniques précisées au critère O.2.3 (i à vii) seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

Critères d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
<b>O.3 Exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et exigences relatives à la sécurité de la « technologie de l'information (TI) et des communications » telles qu'elles sont précisées à l'annexe « C »</b>				
O.3.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il répondra aux exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et aux exigences relatives à la sécurité de la « TI et des communications » telles qu'elles sont présentées à l'annexe « C » de la présente demande de soumissions.				
O.3.1.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis tel que spécifié à 0.3.1.a Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION - INSTALLATION DU SOUMISSIONNAIRE inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.				
O.3.1.b Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le gouvernement du Canada à l'installation du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat. L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation du soumissionnaire. <b>En raison des restrictions en cours liées à la pandémie COVID-19, le Canada se réserve le droit de demander l'option de vérifier les installations des soumissionnaires en personne, par tour virtuel (animée par le soumissionnaire) ou une combinaison des deux afin de satisfaire les exigences de l'inspection sur place. Les soumissionnaires doivent pouvoir accommoder l'option virtuelle.</b>				

## O.3.1.a Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie – GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DU SOUMISSIONNAIRE

### O.3.1.a Partie I – Nom de l'imprimerie et emplacement

Nom de l'entreprise  
Adresse de l'entreprise  
Adresse URL de l'entreprise

Les renseignements fournis doivent aborder clairement les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée.

**Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le gouvernement du Canada à l'installation du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat.**

**L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation du soumissionnaire.**

## O.3.1.a Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
<p>1. A. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la connectivité réseau avec les aires de préimpression et d'impression peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il respectera cette exigence.</p> <p>C. Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit que les postes de travail opérationnels ne peuvent pas être vus à l'extérieur de leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>2. A. Le soumissionnaire doit fournir, pour son installation, un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il effectuera une analyse du réseau au début de la journée du huis clos pour vérifier les hôtes qui transmettent une réponse, démontrant que la connectivité réseau avec les aires de huis clos peut être indépendante du reste de l'imprimerie. Le soumissionnaire doit fournir les résultats de l'analyse au gouvernement du Canada à titre de preuve.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>3. A. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il n'y aura pas de connectivité Internet dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'aire numérique, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit qu'il effectuera un essai (par exemple, une recherche sur Google) au début de la journée du huis clos sur les postes de travail restants afin de vérifier l'absence de connectivité Internet. Le soumissionnaire doit en fournir la preuve (par exemple, des captures d'écran) au gouvernement du Canada.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



<p>4. A. Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants situés dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'aire numérique, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il effectuera des analyses du service Wi-Fi au début de la journée du huis clos dans les aires de huis clos et communiquer les résultats au gouvernement du Canada à titre de preuve.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>5. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que tous les téléphones seront retirés de l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>6. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé Internet, de clé USB ou tout autre dispositif de stockage portatif capable de recevoir ou de transmettre un signal dans les aires de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

## O.3.1.a Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit démontrer, en transmettant un plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation du soumissionnaire, que le travail sera accompli dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire doit décrire en quoi, aux sorties d'urgence de l'aire de huis clos, on ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé. Le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il mettra en œuvre afin de veiller à ce que de telles sorties soient protégées adéquatement.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit préciser, sur le plan d'étage, où se situera un emplacement sécuritaire pour le stockage des déchets de nature délicate issus de l'impression. <i>Nota – Des membres du personnel du gouvernement du Canada récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.</i>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit démontrer, sur le plan d'étage de l'aire de huis clos, qu'il a réservé des locaux pour la préparation et le rangement des aliments, une aire de pause et des toilettes.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

## O.3.1.a Partie IV – Liste de vérification d'attestation

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit identifier le coordonnateur proposé du soumissionnaire qui sera responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait qu'il signalera immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité du gouvernement du Canada toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que le huis clos sera levé seulement sur avis écrit du représentant de sécurité du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que, si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), le soumissionnaire accepte de réaliser ses activités sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de permettre au ministère des Finances Canada de déployer des agents de sécurité ministériels du gouvernement du Canada dans ses locaux pendant toute la durée du projet.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire qui est conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui est conforme aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que celle-ci permettra toutes les expéditions à destination et en provenance du site du soumissionnaire qui sont liées au projet de se faire sous l'escorte d'au moins deux (2) accompagnateurs en matière de sécurité du gouvernement du Canada qui se trouveront à l'imprimerie à cette fin.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que l'on ne rendra pas publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, y compris l'existence du projet lui-même, sans le consentement du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

10. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne seront pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur est pas permis d'en sortir sans l'autorisation écrite de l'autorité sur place de l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entrepreneur et soumise à une discussion avec le représentant des services de sécurité du ministère des Finances Canada et le coordonnateur, Division des services de sécurité du gouvernement du Canada avant que l'on accorde une telle autorisation.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que tous les renseignements liés au projet du gouvernement du Canada et stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat seront complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
O.3.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'installation de secours proposée répondra aux exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et aux exigences relatives à la sécurité de la « TI et des communications » telles qu'elles sont présentées à l'annexe « C » de la présente demande de soumissions.				
O.3.2.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis tel que spécifié à 0.3.2.a <i>Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DE SECOURS</i> inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.				
O.3.2.b Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le gouvernement du Canada à l'installation de secours désignée du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat. L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation de secours désignée par le soumissionnaire.				

## O.3.2.a Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie – GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DE SECOURS

### O.3.2.a Partie I – Nom de l'imprimerie et emplacement

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Adresse URL de l'entreprise

Les renseignements fournis doivent aborder clairement les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée.

Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le ministère des Finances Canada à l'installation de secours désignée par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat.

L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation de secours désignée par le soumissionnaire.

### O.3.2.a Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. A. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la connectivité réseau de l'installation de secours avec les aires de préimpression, d'impression et numérique peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.  B. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont l'installation de secours respectera cette exigence.  C. Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit que les postes de travail opérationnels qui se trouvent à l'installation de secours ne peuvent pas être vus à l'extérieur de leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

<p>2. A. Le soumissionnaire doit fournir, pour l'installation de secours, un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il effectuera une analyse du réseau au début de la journée du huis clos pour vérifier les hôtes qui transmettent une réponse, démontrant que la connectivité réseau avec les aires de huis clos peut être indépendante du reste de l'installation de secours. Le soumissionnaire doit fournir les résultats de l'analyse au gouvernement du Canada à titre de preuve.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>3. A. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il n'y aura pas de connectivité Internet dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'aire numérique, l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit qu'il effectuera un essai (par exemple, une recherche sur Google) au début de la journée du huis clos sur les postes de travail restants afin de vérifier l'absence de connectivité Internet. Le soumissionnaire doit en fournir la preuve (par exemple, des captures d'écran) au gouvernement du Canada.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>4. A. Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants situés dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'aire numérique, l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.</p> <p>B. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il effectuera des analyses du service Wi-Fi au début de la journée du huis clos dans les aires de huis clos et communiquer les résultats au gouvernement du Canada à titre de preuve.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>5. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que tous les téléphones seront retirés de l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'aire numérique l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>6. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos de l'installation de secours n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé</p>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Internet, de clé USB ou tout autre dispositif de stockage portatif capable de recevoir ou de transmettre un signal dans les aires de huis clos.				
---	--	--	--	--

## O.3.2.a Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit démontrer, en transmettant un plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation de secours, que le travail sera accompli dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire doit décrire en quoi, aux sorties d'urgence de l'aire de huis clos de l'installation de secours, on ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé.  Le soumissionnaire doit décrire les mesures que mettront en œuvre les responsables de l'installation de secours afin de veiller à ce que de telles sorties soient protégées adéquatement.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit préciser, sur le plan d'étage, où, à l'installation de secours, se situera un emplacement sécuritaire pour le stockage des déchets de nature délicate issus de l'impression.  <i>Nota – Des membres du personnel du gouvernement du Canada récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.</i>	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit démontrer, sur le plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation de secours, que des locaux ont été réservés pour la préparation et le rangement des aliments, une aire de pause et des toilettes.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

## O.3.2.a Partie IV — Liste de vérification d'attestation

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Évaluation de la soumission	Vérification sur place	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit identifier le coordonnateur proposé de l'installation de secours qui sera responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait que l'on signalera immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité du gouvernement du Canada toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que le huis clos sera levé seulement sur avis écrit du représentant de sécurité du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), les responsables de l'installation de secours acceptent de réaliser les activités de celle-ci sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de permettre au ministère des Finances Canada de déployer des agents de sécurité ministériels du gouvernement du Canada dans ses locaux pendant toute la durée du projet.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire qui est conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui est conforme aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que celle-ci permettra toutes les	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Satisfait	<input type="checkbox"/> Oui



expéditions à destination et en provenance du site de l'installation de secours qui sont liées au projet de se faire sous l'escorte d'au moins deux (2) accompagnateurs en matière de sécurité du gouvernement du Canada qui se trouveront à l'imprimerie à cette fin.	<input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Non
9. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que l'on ne rendra pas publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, y compris l'existence du projet lui-même, sans le consentement du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne seront pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur est pas permis d'en sortir sans l'autorisation écrite de l'autorité sur place de l'entrepreneur.  Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entrepreneur et soumise à une discussion avec le représentant des services de sécurité du gouvernement du Canada et le coordonnateur, Division des services de sécurité du gouvernement du Canada avant que l'on accorde une telle autorisation.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que tous les renseignements liés au projet du gouvernement du Canada et stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat seront complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin.	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Satisfait <input type="checkbox"/> Non satisfait	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Critères d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
<b>O.4 Plan de continuité des activités</b>				
O.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) exposant en détail la façon dont il maintiendra la production, la fourniture et la livraison des documents liés au projet du gouvernement du Canada au cours d'événements qui auraient une incidence négative sur les opérations du soumissionnaire.				

O.4.1.a Le PCA doit exposer des détails pour prouver comment le soumissionnaire maintiendra <b>chacune</b> des activités suivantes (i à iv) afin de répondre aux exigences du ministère des Finances Canada telles qu'elles sont précisées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, pour la production du projet du Ministère au cours d'événements où les opérations du soumissionnaire sont touchées :	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
O.4.2 Le soumissionnaire doit fournir des détails pour prouver comment le soumissionnaire s'assurera que le niveau de sécurité sera maintenu pour <b>chacune</b> des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) afin de répondre aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».				
O.4.2.a Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation <u>du soumissionnaire</u> où le travail sera accompli ainsi que le niveau de sécurité accordé à cette installation.				
O.4.2.b Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation de secours où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.				
O.4.2.c Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation de secours proposée où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées. N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement Ville, province, territoire / État Code postal / code zip Pays				
O.4.2.d Le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui ont besoin d'accéder à des renseignements classifiés ou protégés, des biens et des sites de travail sensibles à toutes les <u>installations de secours</u> où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.				
O.4.3 Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite de l'installation de secours proposée, indiquant que les installations de secours désignées sont disponibles et qu'elles répondront aux exigences relatives au projet du gouvernement du Canada, au besoin, en cas d'interruption des opérations normales du soumissionnaire.				

Critères d'évaluation	Site principal		Site de secours	
	Satisfait	Non satisfait	Satisfait	Non satisfait
<b>O.5 Considérations environnementales</b>				
O.5.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier d'édition de luxe proposé à utiliser pour l'impression des documents liés au projet du gouvernement du Canada de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux, est recyclé à 30 % et emploie des fibres provenant d'une forêt aménagée de façon durable qui a été certifiée par une norme de certification forestière vérifiée par un tiers, telle que le Forestry Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion forestière de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).				
O.5.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le papier d'impression proposé :  a. la teneur en matières recyclées du papier; b. la certification par un tiers (FSC, SGI, etc.); c. le nom de marque du papier.	a.			
	b.			
	c.			

**Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la DDP. Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.**

---

**ANNEX « G »**

**CONFIDENTIALITY AGREEMENT**

**LA PRÉSENTE ENTENTE** est conclue le XX<sup>e</sup> jour de XXX XXXX

**ENTRE :**

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA** représentée par le

**LA MINISTRE DES FINANCES; et**

(ci-après « le Canada »)

**-ET-**

**[ENTREPRISE]**

(ci-après « l'Entreprise »)

**ATTENDU QUE** le Canada et l'Entreprise (ensemble, les « **Parties** » et individuellement, une « **Partie** ») concluent une entente pour fournir des services d'impression et d'autres services connexes aux termes de cette entente (le « **But** »);

**ET ATTENDU QUE**, relativement au But, l'Entreprise aura accès à du Matériel confidentiel tel qu'il est défini ci-après, ou encore recevra ou obtiendra par ailleurs ces documents, et que chaque Partie souhaite protéger la confidentialité de tel Matériel confidentiel;

**EN CONSÉQUENCE**, en contrepartie de l'accès au Matériel confidentiel et d'une autre bonne et valable contrepartie, dont la réception et la suffisance sont reconnues par les présentes, les Parties acceptent ce qui suit :

**1. Définitions**

« **Entente** » désigne la présente entente entre le Canada et l'Entreprise, qui peut être modifiée de temps à autre.

« **Matériel confidentiel** » s'entend de toute donnée ou de tout renseignement du Canada ou relatif à celui-ci, qu'il s'agisse d'une communication verbale, écrite ou électronique ou autre, qui est de nature non publique, confidentielle ou exclusive et qui est désignée par le Canada comme étant confidentielle, soit verbalement dans le cas d'une communication orale, soit par écrit dans tous les autres cas, ou qui, en raison de la nature des circonstances entourant cette divulgation ou réception, serait raisonnablement réputée exclusive et confidentielle. Le Matériel confidentiel comprend, sans s'y limiter : les renseignements dont la divulgation pourrait vraisemblablement porter atteinte aux intérêts financiers du Canada ou d'une institution fédérale ou à la capacité du Canada de gérer l'économie nationale ou qui pourraient vraisemblablement entraîner un avantage indu pour quiconque. Le Matériel confidentiel peut contenir des

secrets commerciaux ou des renseignements personnels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques du Canada dont la divulgation peut être préjudiciable au Canada.

« **Représentant** » désigne les administrateurs, dirigeants et employés de l'Entreprise qui possèdent une cote de sécurité de niveau SECRET valide conformément à la Norme sur le filtrage de sécurité publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et qui doivent avoir accès au Matériel confidentiel dans le But.

## **2. Divulgence**

L'Entreprise accepte que tout le Matériel confidentiel qui lui est divulgué en vertu des présentes sera (i) traité de façon confidentielle par l'Entreprise conformément à la présente Entente; et (ii) utilisé uniquement dans le But et dans aucun autre but. À moins d'une autorisation écrite expresse du Canada ou conformément aux dispositions de la présente section, l'Entreprise : a) ne divulguera à quiconque quelque partie que ce soit du Matériel confidentiel, sauf aux Représentants; b) informera tous les Représentants, avant de recevoir un accès direct ou indirect au Matériel confidentiel, des obligations de l'Entreprise en vertu de la présente Entente, leur donnera la consigne et exigera d'eux qu'ils se conforment aux modalités des présentes et obtiendra le Consentement de tous les Représentants sous une forme essentiellement similaire à celle de l'Entente établie à l'Annexe à la présente Entente; et c) prendra, à tout le moins, les précautions que l'Entreprise réserve à ses propres renseignements confidentiels de nature similaire afin de protéger tout le Matériel confidentiel divulgué à l'Entreprise ou à ses Représentants et d'empêcher qu'il soit divulgué directement ou indirectement à une autre personne ou entité.

L'Entreprise fournira au Canada une liste de tous les représentants et avisera le Canada de toute modification à cette liste avant que tout Représentant reçoive un accès direct ou indirect au Matériel confidentiel.

À tout moment, à la demande écrite du Canada, l'Entreprise remettra rapidement au Canada ou, au choix du Canada, détruira en toute sécurité tout le matériel écrit et toutes les copies et extraits du Matériel confidentiel et n'en conservera aucune copie.

## **3. Réparation**

L'Entreprise, dès qu'elle a connaissance de toute divulgation ou utilisation non autorisée de Matériel confidentiel de l'Entreprise, en avisera immédiatement le Canada.

L'Entreprise convient que des dommages-intérêts pécuniaires peuvent ne pas être une réparation suffisante pour un manquement à la présente Entente et qu'en plus de tous les autres recours dont dispose le Canada, le Canada peut demander une exécution et une injonction ou autre réparation équitable spécifiques à titre de réparation pour tout manquement sans devoir déposer de cautionnement ou de dépôt à son égard, si un tel recours est disponible contre l'Entreprise en vertu de la loi applicable.

## **4. Aucune licence**

La présente Entente ne doit pas être interprétée comme l'octroi ou la cession à l'Entreprise de droits par licence ou autrement à l'égard de Matériel confidentiel. L'Entreprise ne doit pas divulguer, diffuser, copier ou utiliser de quelque autre manière que ce soit du Matériel confidentiel autrement que ce qui lui est expressément permis en vertu de la présente Entente.

---

## 5. Survie

Sauf indication contraire dans le présent document, les obligations de l'Entreprise en vertu de la présente Entente demeureront en vigueur pendant une période de six ans suivant la date des présentes.

## 6. Avis

Les demandes, les avis et les autres communications qui doivent être établies relativement à la présente entente doit l'être par écrit et sont considérés avoir été données s'ils sont livrés en personne ou envoyés par courriel (accusé de réception demandé), comme suit :

- (a) si le destinataire est le Canada :

Ministère des Finances Canada  
90, rue Elgin  
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

Aux soins de : Shawn Dunn  
Adresse de courriel : [shawn.dunn@canada.ca](mailto:shawn.dunn@canada.ca)

- (b) si le destinataire est l'Entreprise :

Aux soins de :  
Adresse de courriel :

## 7. Divers

La présente entente doit être régie et interprétée conformément aux lois applicables de la province d'Ontario et aux lois du Canada qui s'appliquent aux présentes. Chaque Partie se soumet irrévocablement à la compétence non exclusive des tribunaux de la province d'Ontario. Aucune modification ou modification ne peut être apportée à la présente Entente sans le consentement écrit exprès de chacune des Parties aux présentes.

La présente Entente contient l'intégralité de l'entente entre les Parties concernant l'objet des présentes et remplace l'ensemble des ententes et des accords précédents, écrits et oraux, entre les Parties concernant l'objet des présentes. Chaque Partie reconnaît avoir reçu une contrepartie à titre onéreux et valable en consentant à conclure la présente Entente. La présente Entente ne peut être modifiée que par écrit, par les Parties.

La présente Entente ainsi que toute modification peuvent être signées en un certain nombre d'exemplaires, dont chacune sera considérée comme l'original, mais qui, ensemble, constitueront un seul et même instrument. Toute télécopie ou copie transmise par voie électronique portant une signature manuelle, par télécopie ou d'une autre forme électronique sera, à toutes fins utiles, considérée comme un original. Il est entendu que la signature électronique sera réputée constituer, tout comme les signatures manuscrites, la meilleure preuve disponible du consentement des Parties aux modalités de la présente Entente. Aux fins

Solicitation No. - N° de l'invitation  
60074-200443/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
60074-200443

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw035.60074-200443

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw035  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

de la présente entente, on entend par « signature électronique » une signature constituée d'une ou de plusieurs lettres, ou d'un ou de plusieurs caractères, nombres ou autres symboles sous forme numérique incorporée, jointe ou associée à une version électronique de la présente Entente.

**EN FOI DE QUOI**, les parties aux présentes ont signé la présente Entente à la première date écrite ci-dessus.

***SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,  
représentée par la ministre des FINANCES***

Par : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

**[ENTREPRISE]**

Par : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE

### ACCUSÉ DU REPRÉSENTANT

Chère collègue, cher collègue,

Vous avez été identifié(e) comme un(e) employé(e) qui a besoin d'un accès direct ou indirect à du matériel confidentiel fourni par le Gouvernement du Canada (« Canada ») en vertu d'une entente conclue entre le Canada et cette entreprise.

L'Entreprise a conclu une Entente de confidentialité avec le Canada, dont une copie est jointe, afin d'assurer la protection du matériel confidentiel. Aux termes de l'Entente de confidentialité, tous les employés qui ont besoin d'avoir un accès direct ou indirect au matériel confidentiel doivent :

- s'abstenir de divulguer quelque partie que ce soit du matériel confidentiel à qui que ce soit, y compris un membre de la famille;
- utiliser uniquement le matériel confidentiel dans le but pour lequel il a été fourni;
- prendre, à tout le moins, les précautions que cette entreprise prend pour ses propres renseignements confidentiels de nature similaire.

Afin de vous assurer que l'Entreprise ne conserve pas de matériel confidentiel d'une manière contraire à l'Entente de confidentialité, vous devez vous assurer que tout document contenant du matériel confidentiel sera retourné ou détruit sur demande.

De plus, vous ne devez pas acheter ou vendre d'actions, d'obligations ou d'autres titres, ni réaliser d'autres opérations basées sur du matériel confidentiel.

Le non-respect de ces obligations entraînera des mesures disciplinaires qui peuvent comprendre le licenciement. Une partie du matériel confidentiel peut également constituer des renseignements d'initiés ou des secrets commerciaux, dont la divulgation ou l'utilisation inappropriée peut donner lieu à des poursuites criminelles.

Veuillez répondre à la présente note en affirmant que vous possédez une cote de sécurité de niveau SECRET valide du Canada et que vous comprenez et respecterez ce processus et les obligations en vertu de l'Entente de confidentialité. Si vous avez des questions concernant vos obligations en raison de cette Entente de confidentialité, n'hésitez pas à communiquer avec votre gestionnaire.



---

## ANNEXE « H »

### Plan de continuité des activités (PCA)

- 1.1.1 La production en temps opportun du **budget fédéral et des mises à jour économiques et financières** est un service essentiel au **ministère des Finances Canada**. Par conséquent, l'entrepreneur doit avoir mis en place un plan de continuité des activités (PCA) robuste pour toutes les opérations requises pour compléter l'approvisionnement en stocks, l'entreposage, la fabrication, la personnalisation et la distribution.
- 1.1.2 L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet avant d'invoquer ses procédures de PCA pour toute situation donnée, et il doit consulter le chargé de projet sur le volume qui peut être maintenu jusqu'à ce que les opérations normales puissent reprendre.
- 1.1.3 Le PCA doit, à tout le moins, aborder les questions suivantes :
- a) les installations et les ressources humaines;
  - b) les pannes mécaniques, les pannes matérielles (y compris les systèmes de technologie de l'information) et les pannes de système;
  - c) l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement et la continuité de l'approvisionnement;
  - d) les pannes de service (y compris les pannes de courant);
  - e) la sécurité;
  - f) la protection et le suivi des données;
  - g) le terrorisme;
  - h) les catastrophes naturelles, les pandémies et les autres événements extrêmes.
- 1.1.4 Le PCA doit préciser en détail toutes les dispositions concernant :
- a) le fonctionnement de l'installation de production et des installations de secours;
  - b) la dotation;
  - c) le maintien de l'approvisionnement;
  - d) la continuation de la production et le retour aux opérations normales.

ANNEXE « I »

FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES  
AUTORISATION DE TÂCHE

<b>Instruction for completing the form PWGC - TPSGC 572 - Task Authorization</b> <b>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</b>	<b>Instruction pour compléter le formulaire PWGC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche</b> <b>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</b>
--	---

**Contract Number**  
Enter the PWGC contract number.

**Numéro du contrat**  
Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**  
Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**  
Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**  
Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**  
Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**  
Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**  
Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**  
Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**  
Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**  
Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**  
Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

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

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

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

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

**A. Task Description of the Work required:**

**A. Description de tâche des travaux requis :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

---

**B. Basis of Payment:**

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

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

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

**Option 2:**

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

**D. Method of Payment**

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

**B. Base de paiement :**

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

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

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

**Option 2 :**

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

**D. Méthode de paiement**

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

---

**2. Authorization(s):**

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

**3. Contractor's Signature**

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

**2. Autorisation(s) :**

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

**3. Signature de l'entrepreneur**

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

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe

## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

### 1. Required Work: - Travaux requis :

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



Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date