



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES PROPOSITIONS À:**

**Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada**

**Attn:
Email: BidReceiving-
ReceptionSoumissions@ppsc-sppc.gc.ca**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Prosecution Service of
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 thereof.

**Proposition aux: Service des poursuites
pénales du 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution

Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
Finance and Acquisitions Division / Direction des
finances et des acquisitions
284, rue Wellington Street
Place Bell
Ottawa, ON K1A 0H8

Solicitation No. – N° de l'invitation 100032977	Date 01/08/2024
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à : 2 :00 PM on – le: 01/23/2024	Time Zone Fuseau horaire EST
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jessica.Roy-Labelle@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 343-550-9703	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DÉFINITION.....	7
2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	7
2.6 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	7
2.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.8 LOIS APPLICABLES	8
2.9 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 ASSURANCES.....	28
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	29



7.14	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	29
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
1.	BESOIN	30
2.	MATÉRIEL FOURNI	31
4.	NORMES DE SERVICE	35
5.	ADRESSE DE LIVRAISON	36
6.	EXIGENCES RELATIVES À L'EMBALLAGE ET À LA RÉCEPTION	36
7.	DOCUMENTS	37
8.	FACTURATION	37
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT		38
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		43
ANNEXE « D » EXIGENCES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI) DE NIVEAU « PROTÉGÉ B » SÉCURITÉ DES TI		47
ANNEXE « E » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES		49



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, 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, les Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) de niveau « Protégé B » et le formulaire de demande de services.

1.2 Sommaire

Le Service des poursuites pénales du Canada sollicite la prestation de services de reprographie dans la région de la Colombie-Britannique. Les services de reprographie requis sont : la photocopie ou l'impression à petit tirage de documents originaux fournis en copie papier et en format électronique (c.-à-d. en format PDF), la reliure de documents et la numérisation de documents papier pour les convertir en format électronique (c.-à-d. en format PDF) selon la prescription de chaque demande de services.

L'entrepreneur doit offrir les services requis aux bureaux régionaux du SPPC à Vancouver (C.-B.) pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale du Pacifique. Il est possible que des ordres de travail particuliers doivent être effectués en dehors des heures normales de travail. Tout travail devant être exécuté par l'entrepreneur en dehors de ces heures doit être conforme aux dispositions de l'annexe B, Base de paiement, et préalablement approuvé par le chargé de projet du SPPC. Les bureaux du SPPC de Vancouver (C.-B.) regroupent le bureau principal situé au 800 rue Burrard ainsi que trois (3) sous-bureaux au 211 rue Columbia, au palais de justice provincial de Vancouver, au 222 rue Main et à l'unité 200 - 15300 54A Avenue. Les



demandes de service d'impression pour le 211, rue Columbia doivent être livrées et récupérées au bureau du SPPC situé au 222, rue Main.

La période du contrat sera **du 29 février 2024 au 31 mars 2025**.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

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.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#), (2023-06-08) 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 soumises uniquement à Jessica Roy-Labelle, Jessica.Roy-Labelle@ppsc-sppc.gc.ca.

Les soumissions doivent être reçues à la date, et l'heure indiqués à la première page de la demande de soumissions.

→ Les soumissionnaires doivent utiliser la grille de base de paiement à l'annexe B pour soumettre leurs propositions.

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.



2.4 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.

2.5 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](#).

2.6 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.

2.7 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à Jessica Roy-Labelle, jessica.roy-labelle@ppsc-sppc.gc.ca au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions, ce qui veut dire le 23 janvier 2024. 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.

2.8 Lois applicables

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

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

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :



- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (version Word ou PDF)
- Section II : Soumission financière (version Word ou PDF)
- Section III : Attestations (version Word ou PDF)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (version Word ou PDF)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version 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 :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

→ Les soumissionnaires doivent utiliser la grille de base de paiement à l'annexe B pour soumettre leurs propositions.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions soumises par les soumissionnaires doivent respecter tous les critères techniques obligatoires de la demande de propositions (DP). Aucune autre considération ne sera accordée aux propositions ne répondant pas à tous les critères obligatoires.

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

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

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

Aux seules fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Client(s) externe(s)** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire et ne comprend pas la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées.

« **Client(s) interne(s)** » désigne les clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant la société mère, les filiales et autres sociétés affiliées.

« **Image(s)** » désigne un (1) côté d'une page de texte imprimée ou de tout document imprimé.

« **Documents en copies papier** » désigne des pages de textes ou tout document sur papier (ce qui comprend la page couverture).

« **Démontage** de documents originaux » désigne l'action de retirer toutes notes adhésives, tous originaux abîmés et intercalaires, et toutes montures-fermoirs ou reliures des documents.

« **Remontage** de documents originaux » désigne l'action de redonner leur forme et leur ordre exacts aux documents originaux, c'est-à-dire de remettre toutes notes adhésives, tous originaux abîmés et intercalaires, et toutes montures-fermoirs ou reliures des documents.

« **Manipulation de fichiers** » désigne l'action de supprimer la mise en surbrillance dans les documents ou de modifier leur taille (agrandissement ou rétrécissement).



« **Création de conventions d'appellation des fichiers de sortie** » désigne l'énumération du nom du fichier, de son numéro, de la date, de l'heure de la demande, du type de service, de la ligne de signature, etc.

Numéro	Critères techniques obligatoires	Satisfait / Non satisfait	Renvoi à la proposition (page #)
CO.1 Expérience corporative – Services de reprographie – Photocopie ou impression à petit tirage			
CO.1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de photocopie ou d'impression à petit tirage de documents en copies papier pour produire des exemplaires imprimés.</p> <p>a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).</p> <p>b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.</p> <p>c :Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 29 Février 2023 ou plus tard.</p> <p>d : Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).</p>		
CO.1.1.2	<p>Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage d'au moins 500 000,00 images provenant de copies papier à l'intérieur d'une période d'un (1) an*.</p> <p><i>*Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.</i></p> <p>O.1.1.2.a Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images reproduites ou à reproduire de documents en copies papier au produit imprimé final sur une période d'un (1) an*.</p> <p>O.1.1.2.b Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an* durant laquelle le service de photocopie ou d'impression à petit tirage a été ou est fourni.</p>		



	<p>O.1.1.2.c Le soumissionnaire doit fournir une description du format des exemplaires imprimés finaux en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le ou les format(s) du papier;ii. le ou les type(s) de reliure.		
CO.1.1.3	<p>Le service de photocopie ou d'impression à petit tirage fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Démontage des documents originaux;ii. Remontage des documents originaux;iii. Reliure des produits finaux (installer des reliures cerlox, perforer puis installer les pages dans des reliures à trois (3) anneaux, agraffer les pages, etc.);iv. Fourniture et insertion d'intercalaires à onglets ou non**. <p><i>** Dans le cas où le soumissionnaire fournit ou a fourni le service de photocopie ou d'impression à petit tirage sur une période d'un (1) an, il n'est pas nécessaire que chaque exemplaire produit comprenne des intercalaires. Au moins un (1) des produits finaux livrés dans le cadre du contrat doit nécessiter ou avoir nécessité la fourniture et l'insertion d'intercalaires dans les exemplaires imprimés.</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.b. Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de photocopie ou d'impression à petit tirage.c. Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de reliure des exemplaires imprimés.d. Le soumissionnaire doit donner une description des intercalaires à onglets ou autres fournis et insérés dans les produits finaux. <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience de</p>		



	l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.		
CO.2 Expérience de l'entreprise – Services de reprographie – Numérisation			
CO.2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) un service de numérisation pour produire des documents électroniques sur un support numérique (par exemple sur CD, DVD, clé USB, disque dur amovible).</p> <p>a : Le soumissionnaire doit fournir les informations du client (par exemple, le nom de l'organisme).</p> <p>b : Le soumissionnaire doit fournir une copie du dossier de production du contrat ou une copie de la facture présentée au client dans le cadre du contrat.</p> <p>c Le contrat doit avoir débuté ou avoir été terminé le 29 Février 2023 ou plus tard.</p> <p>d Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date de fin du contrat (le mois et l'année).</p>		
CO.2.1.2	<p>Le contrat doit être ou avoir été un contrat de service de numérisation d'au moins 150 000 images de documents en copies papier au format électronique (PDF ou autres applications de la suite Office) à l'intérieur d'une période d'un (1) an*.</p> <p><i>*Le service de numérisation peut avoir été fourni d'un seul coup ou avoir été échelonné sur une période allant jusqu'à un (1) an, selon la demande du client.</i></p> <p>a : Le soumissionnaire doit indiquer le nombre total d'images numérisées ou à numériser de documents en copies papier au format électronique sur une période d'un (1) an*.</p> <p>b : Le soumissionnaire doit fournir la date de début et la date de fin (le mois et l'année) de la période d'un (1) an* durant laquelle le service de numérisation a été ou est fourni.</p> <p>c : Le soumissionnaire doit indiquer le ou les format(s) électronique(s) des documents numérisés (par exemple PDF, Foxit ou autres applications de la suite Office) ainsi créés.</p>		



<p>CO.2.1.3</p>	<p>Le service de numérisation fourni par le soumissionnaire dans le cadre du contrat doit aussi comprendre l'ensemble des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Démontage des documents originaux; ii. Remontage des documents originaux; iii. Manipulation de fichiers; iv. Création ou poursuite de conventions d'appellation des fichiers de sortie; v. Remise des documents sur CD, DVD ou clé USB. <p>a : Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de démontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.</p> <p>b : Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de remontage des documents originaux imposés dans le cadre du contrat de service de numérisation.</p> <p>c : Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de manipulation de fichiers afin de créer les documents numérisés finaux.</p> <p>d : Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences d'appellation des fichiers selon les conventions d'appellation des fichiers du client.</p> <p>e : Le soumissionnaire doit fournir une description des supports numériques utilisés pour remettre les documents électroniques au client.</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.</p>		
<p>CO.3 Capacités du soumissionnaire à produire les documents du Service des poursuites pénales du Canada comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux</p>			
<p>CO.3.1</p>	<p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il a la capacité de produire tous les documents du Service des poursuites pénales du Canada dans leur format livrable dans les délais précisés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>		



	<p>a : Le soumissionnaire doit fournir une déclaration dans laquelle il confirme pouvoir offrir des services de numérisation et de photocopie ou d'impression à petit tirage des documents qu'il reçoit selon les niveaux de service « extrêmement urgent », « urgent », « rapide » et « ordinaire » des demandes, comme présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>		
CO.3.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a les capacités requises pour produire de manière prioritaire tous les documents du Service des poursuites pénales du SPPC en format livrable selon les délais définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Il doit ainsi fournir une description détaillée de ses procédés de production (ce qui comprend les ressources et l'équipement disponibles) en numérisation et photocopie ou impression à petit tirage selon les niveaux de service suivant :</p> <p><u>Extrêmement urgent :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description :</p> <p>O.3.2.a.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.</p> <p>O.3.2.a.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.</p> <p>O.3.2.a.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'une (1) heure.</p> <p><u>Urgent :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description :</p> <p>O.3.2.b.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).</p> <p>O.3.2.b.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).</p> <p>O.3.2.b.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de deux heures et demie (2,5).</p>		



	<p><u>Rapide :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description :</p> <p>O.3.2.c.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.</p> <p>O.3.2.c.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.</p> <p>O.3.2.c.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai de quatre (4) heures.</p> <p><u>Ordinaire :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description :</p> <p>O.3.2.d.1 des procédés de production qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</p> <p>O.3.2.d.2 des ressources disponibles qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</p> <p>O.3.2.d.3 de l'équipement disponible qu'il utilise afin d'offrir un service de numérisation et d'impression à petit tirage dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</p>		
CO.4 Plan de continuité des activités			
CO.4.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) dans lequel il présente en détail la façon dont il assurera la production, la fourniture et la livraison des documents du Service des poursuites pénales du Canada pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités.</p> <p>a : Le PCA doit présenter des détails sur la façon dont le soumissionnaire assurera la continuité de chacune des activités suivantes (de i à iii) selon les exigences du Service des poursuites pénales du Canada, telles que décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la production des documents du Service des poursuites pénales du Canada, dans l'éventualité où ses activités sont dérangées :</p>		



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activités d'impression 2. Activités de numérisation 3. Activités de finition (assemblage, reliure, découpage) 		
CO.4.2	<p>Le soumissionnaire doit présenter des détails sur la façon dont il assurera le respect des niveaux de sécurité pendant chacune des activités énumérées en O.4.1. (1 à 3) pour répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 de l'annexe C.</p> <p>a : Le soumissionnaire doit préciser dans laquelle ou lesquelles de <u>ses</u> installation(s) chacune des activités énumérées en O.4.1. (1 à 3) sera menée. Il doit aussi préciser le niveau de sécurité attribué par la DSIC à chacune de ces installations.</p> <p>b : Le soumissionnaire doit préciser l'adresse des installations de remplacement dans lesquelles chacune des activités énumérées en O.4.1. (1 à 3) sera menée dans l'éventualité où ses activités sont dérangées.</p> <p>Numéro; nom de rue; numéro de pièce, de bureau, d'appartement Ville; province, territoire ou État Code postal ou code ZIP Pays</p>		
CO.5 Considérations environnementales			
CO.5.1	<p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier utilisé aux fins d'impression des documents du SPPC répond aux critères mentionnés dans l'annexe A : Énoncé des travaux – utilise des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).</p>		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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 sur un montant total global 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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](#).

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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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».

7.2 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

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de 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 PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (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 D;
 - (b) le *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 :

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

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) 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 du 29 Février 2024 au 31 Mars 2025 inclusivement.

7.4.2 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jessica Roy-Labelle
Titre : Agente des acquisitions
Adresse : 160 Elgin, 12th floor
Ottawa On. K1A 0H8
Téléphone: 343-550-9703
Courriel : jessica.roy-labelle@ppsc-sppc.gc.ca

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



7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer lors de l'attribution du contrat)

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 (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Base de paiement – Demande de services

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations pour chaque demande de travail, l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la base de paiement, à l'annexe « B », les taxes applicables sont en sus.



7.7.3 Limitation des dépenses

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

7.7.4 Paiement

H1001C (2008-05-18) – Paiements multiples

A9117C (2007-11-30) – T1204 Demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;



- c. Une copie des factures, rapport d'entretien hebdomadaire et formulaire de demande de services.
 - 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 suivante pour attestation et paiement.
- Attention de Rhonda Desaulniers
Rhonda.desaulniers@ppsc-sppc.gc.ca
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [-2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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) l'Annexe « D », Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) de niveau « Protégé B »
- g) l'Annexe « E », Formulaire de demande de services
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (À insérer lors de l'attribution du contrat).

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière



7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont sujets à inspection par l'autorité d'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

7.14 Clauses du Guide des CUA

Les termes et conditions suivants s'appliquent aussi.

Clause CUA **P1005C** (2010-01-11) – Emballage des travaux d'imprimerie

Clause CUA **P1010C** (2010-01-11) – Niveaux de la qualité de l'impression

Clause CUA **P1011C** (2010-01-11) – Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

Clause CUA **P1016C** (2010-01-11) – Niveaux de la qualité de la reliure

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « **Règlement des différends** ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de reprographie (photocopie ou impression à petit tirage et numérisation) pour le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), région de la Colombie-Britannique (C.-B.). Les bureaux du SPPC de la C.-B. à Vancouver regroupent le bureau principal situé au 800 rue Burrard ainsi que trois (3) sous-bureaux au 211 rue Columbia, au palais de justice provincial de Vancouver, au 222 rue Main et à l'unité 200 - 15300 54A Avenue. Les demandes de service d'impression pour le 211, rue Columbia doivent être livrées et récupérées au bureau du SPPC situé au 222, rue Main.

1. Besoin

Les services de reprographie requis sont liés à la photocopie ou l'impression à petit tirage des documents originaux fournis en format papier et en format électronique (c.-à-d. en format PDF), à la reliure de documents et à la numérisation de documents papier pour les convertir en format électronique (c.-à-d. en format PDF) selon la prescription de chaque demande de services. Les documents comprennent entre 1 et 400 pages ou plus imprimées recto seulement ou recto verso.

Parmi les services de reprographie requis, on prévoit que la majorité du travail consistera à photocopier ou à imprimer à petit tirage des documents originaux en format papier et des documents en format électronique (c.-à-d. en format PDF), ainsi qu'à relier des documents finis. Les travaux requis portent sur des documents contenant des renseignements confidentiels. Certains documents peuvent comporter un niveau de classification de sécurité allant jusqu'à « Protégé B ». Pendant le traitement des demandes et des documents, l'entrepreneur doit s'assurer de respecter la nature protégée de l'information contenue dans ces documents conformément à la section Clauses du contrat et à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

L'entrepreneur doit offrir les services requis par le SPPC de la région de la C.-B. durant les heures de travail des bureaux de Vancouver. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale du Pacifique. Il est possible que des ordres de travail particuliers doivent être effectués en dehors des heures normales de travail. Tout travail devant être exécuté par l'entrepreneur en dehors de ces heures doit être conforme aux dispositions de l'annexe B, Base de paiement, et préalablement approuvé par le chargé de projet du SPPC.

1.1 Processus de traitement des demandes de services

Un responsable des commandes autorisé du SPPC soumettra les demandes de services à l'entrepreneur. De 50 à 70 employés du SPPC peuvent produire une demande de services en tout temps. Le chargé de projet du SPPC fournira à l'entrepreneur, après l'attribution du contrat, les détails pertinents relatifs au responsable des commandes autorisé du SPPC.

Les demandes de services doivent être soumises à l'entrepreneur en utilisant le formulaire « *Demande de services* » (se référer à l'exemple dans l'annexe E). Chaque demande doit comprendre la date de livraison, le niveau de sécurité et les exigences et instructions relatives aux services requis ainsi que tous les renseignements nécessaires à la facturation au SPPC. L'entrepreneur ne doit accepter aucune demande de services soumise sans ce formulaire.

L'entrepreneur doit accepter les demandes de services qui auront été soumises par le responsable des commandes du SPPC des manières suivantes :

- en personne, au comptoir de l'entrepreneur;
- par courrier, directement aux locaux de l'entrepreneur;
- par courriel;



- par télécopieur.

Chaque demande de services sera soumise à l'entrepreneur avec les documents en format papier ou en format électronique requis par la demande, en plus de tout autre matériel indiqué par le responsable des commandes autorisé du SPPC, qui sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

Le début des travaux commence dès que l'entrepreneur reçoit la demande de services et le matériel à copier, à imprimer, etc., et en accuse réception.

2. Matériel fourni

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur, avec chaque demande de services, les documents nécessaires aux travaux de photocopie ou d'impression à petit tirage. Les documents fournis pour les services de reprographie consisteront généralement en des documents d'une ou de plusieurs pages en format papier, ou des fichiers en format PDF ou des fichiers électroniques créés à l'aide de logiciels de traitement de texte courants et de logiciels de conception graphique. *Il pourrait également s'agir de fichiers chiffrés ou protégés par mot de passe.*

L'entrepreneur doit examiner les fichiers électroniques fournis dans les deux (2) heures suivant leur réception, ou moins selon le calendrier de livraison.

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable des commandes du SPPC si les documents fournis ne correspondent pas à la description faite dans la demande de services. L'entrepreneur doit aussi communiquer immédiatement avec le responsable des commandes du SPPC en cas de problème d'accès aux fichiers fournis ou dans le traitement de ceux-ci, de problèmes d'impression à partir des fichiers fournis, d'impression ou de numérisation de documents en format papier.

Le responsable des commandes du SPPC doit fournir à l'entrepreneur, avec la demande de services, les documents en format papier requis pour leur numérisation en format électronique.

Sauf avis contraire donné par le responsable des commandes du SPPC par écrit, l'examen du matériel fourni doit être pris en compte dans le calendrier de production.

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur des clés USB et des disques durs amovibles lorsque les documents demandés pour numérisation en format électronique doivent être sauvegardés sur l'un de ces supports.

2.1 Gestion des documents non standards pour la numérisation ou la reproduction

L'entrepreneur doit préparer des documents non standards, au besoin, pour la numérisation ou la reproduction. Des documents non standards peuvent être :

- a. des formats de papier différents, comme des bleus, des cartes géographiques ou des photographies;
- b. des volumes en dossiers de documents composés de papier de différents poids, comme le papier pelure ou du papier plus lourd, etc.;
- c. des volumes en dossiers de documents qui ne se prêtent pas à l'alimentation automatique dans les appareils de numérisation en raison de leur mauvais état;
- d. des quantités exceptionnelles de notes adhésives;



- e. des reliures comme les livres, reliures Cerlox, brochures ou dépliant (par exemple des rapports).

3. Services de photocopie ou d'impression à petit tirage

L'entrepreneur doit imprimer les documents à partir des originaux fournis en format papier ou en format électronique par le responsable des commandes du SPPC à chaque demande.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et procéder à toutes les activités requises pour effectuer les services de photocopie ou d'impression à petit tirage précisés dans chaque demande de services.

Les demandes de services visant la photocopie ou l'impression à petit tirage peuvent comprendre l'impression et l'assemblage de pages couvertures, l'assemblage de feuilles, l'agrafage, le piquage au fil métallique, le perforage, le pliage, l'agrandissement ou la réduction d'images, la fourniture d'intercalaires à onglets, l'encartage de matériel imprimé ou fourni et diverses activités de reliure selon la prescription de chaque demande.

Le format de chaque document créé peut varier. Toutefois, la majorité des documents seront demandés en formats standards, soit 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po et 11 po x 17 po.

Les documents originaux peuvent nécessiter une manipulation spéciale, au besoin. L'entrepreneur doit défaire puis relier à nouveau les documents reliés fournis en les plaçant dans le même ordre et le même style que les originaux ou selon les prescriptions du responsable des commandes du SPPC.

Les documents originaux en format électronique peuvent être fournis sur un CD, sur un DVD, sur une clé USB, sur un disque dur amovible ou envoyés par courriel.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis pour exécuter les travaux selon le format final demandé, y compris les reliures.

3.1 Qualité

Le niveau de qualité de l'impression et de la reliure doit être « informative », conformément aux documents publiés par TPSGC intitulés « Niveaux de la qualité de l'impression », « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs » et « Niveaux de qualité de la reliure ».

3.2 Tirages excédentaires ou déficitaires

Aucun tirage excédentaire ou déficitaire ne sera accepté.

3.3 Papier d'édition et papier couverture

Le gouvernement du Canada utilise des types de papier jugés écologiques. La sélection du papier utilisé repose sur des critères comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des forêts. Aux fins du présent contrat, seuls les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du Programme Choix environnemental (PCE) ou de fabricants qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptés.



3.4 Description

Le responsable des commandes du SPPC fournira à l'entrepreneur les exigences relatives à chaque demande de services au moment de la demande :

- Quantité :** de 1 à 12 copies (généralement pas plus de 12).
- Format :** de 8½ po de largeur x 11 po de hauteur à plus de 11 po de largeur x 17 po de hauteur.
- Nombre de pages :** de 1 à 800 pages (400 pages imprimées recto verso), parfois plus. La taille des documents peut varier. Les documents originaux ne comprennent généralement pas plus de 400 pages par document.
- Impression :** recto seulement ou recto verso selon les prescriptions de chaque demande de services. Les impressions en couleurs varieront de noir seulement à noir + couleurs d'accompagnement (PMS), à couleurs (quadrichromie). Certains documents peuvent nécessiter des agrandissements ou des réductions au format des images des documents originaux fournis. Selon les prescriptions de la demande de services, l'entrepreneur peut devoir réduire ou agrandir les images.
- Papier d'édition :** papier à lettre ou papier d'édition surfin 40M (20 lb), blanc ou de couleur pastel* selon la prescription de chaque demande de services.
- Papier couverture :** 130M (651 lb), blanc ou de couleur pastel*, non couché.
* Les couleurs les plus couramment demandées sont beige ou brun clair, vert pâle et bleu pâle.
- Reliure :** Les exigences relatives à la reliure des exemplaires imprimés varient et peuvent comprendre une ou plusieurs des étapes suivantes, selon les prescriptions de chaque demande de services :
assemblage des feuilles, agrafage (piquage au fil métallique), reliure Cerlox, reliure spirale, perforage de trous et insertion dans des reliures à trois anneaux ronds;
assemblage des couvertures, assemblage des documents imprimés en jeux, assemblage du matériel fourni, insertion des intercalaires à onglets et encartage du matériel fourni dans les documents imprimés;
pliage à la machine ou à la main.
- Reliures :**

Les reliures doivent être en vinyle, de couleur blanc standard :

- de type présentation à 3 anneaux ronds pour feuilles de format 8½ po x 11 po, en argent avec déclencheurs et lève-feuilles, plat recto et dos transparents pour encarts, avec pochettes sur les plats recto et verso.
- de type présentation à 4 anneaux ronds pour feuilles de format 8½ po x 14 po, en argent avec déclencheurs et lève-feuilles, plat recto et dos transparents pour encarts, avec pochettes sur les plats recto et verso.

Intercalaires : Intercalaires à onglets :
Imprimé noir (impression alphabétique, numérique ou personnalisée) d'un (1) côté de l'onglet seulement.



Découpage : 1/10 pour les intercalaires à onglets alphabétiques (1 paquet de 10 onglets); 1/5 pour les intercalaires à onglets numériques (1 paquet de 5 onglets); Pellicule Mylar transparente sur les onglets alphabétiques et numériques des intercalaires ainsi que le long du bord de la reliure (au dos) de tous les intercalaires à onglets. La pellicule Mylar ne doit pas contenir de PVC.

Papier des intercalaires et des onglets :
Papier index 220M (110 lb), blanc, 9 points.

Matériel fourni par le SPPC

Matériel à encarter : Pour chaque demande de services, le responsable des commandes du SPPC peut fournir, au besoin, du matériel devant être encarté dans les documents imprimés. L'entrepreneur doit insérer les intercalaires ou les encarts fournis par le SPPC dans les documents, selon les prescriptions du responsable des commandes du SPPC inscrites dans la demande de services.
Étiquettes : avec titres ou sous-titres. L'entrepreneur doit apposer les étiquettes fournies sur un intercalaire en carton et l'insérer dans les documents fournis selon les prescriptions.
Les intercalaires à onglets et les encarts doivent être assemblés ou insérés puis reliés avec le document.
La transcription manuelle des renseignements écrits à la main sur des papillons adhésifs (Post-it) doit être copiée et ajoutée au bon endroit et en ordre dans les documents imprimés.

3.5 Numérisation

Au besoin, l'entrepreneur doit numériser des documents en format papier en divers formats électroniques. La majorité des demandes de numérisation porte sur des documents à numériser en format PDF. Les autres formats pouvant être demandés sont limités aux applications de base de la suite Office de Microsoft (MS Office, Corel Office et Lotus Office, etc.) ainsi qu'aux logiciels de conception graphique (produits Adobe, Quark Xpress, Foxit et MS OneDrive, etc.).

La convention d'appellation des fichiers de sortie sera déterminée, demande par demande, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit manipuler certains fichiers, si la demande de services le prescrit. Par exemple, grossissement (zoom) de documents, mise en surbrillance de passages supprimée, etc.

L'entrepreneur doit numériser les documents dans le même format de page que les documents fournis sauf si un autre format est indiqué dans la demande de services.

Aucune limite n'a été établie pour la taille du fichier que l'entrepreneur est appelé à créer.

L'entrepreneur doit sauvegarder, après la numérisation, les fichiers numériques sur un CD, un DVD, une clé USB (fournie) ou un disque dur amovible (fourni) conformément à la demande de services.



3.5.1 Préparation des documents pour la numérisation

La plupart des documents fournis à l'entrepreneur par le responsable des commandes du SPPC doivent être conformes aux poids et aux formats de papier standards et doivent être retenus par des pinces à papier ou des agrafes. Dans les rares cas où les documents originaux sont reliés, l'entrepreneur doit en retirer la reliure puis les relier à nouveau dans le même ordre et le même style.

Pour tous les fichiers et documents fournis par le responsable des commandes du SPPC, l'entrepreneur doit :

- a. enlever toutes les reliures des documents et fichiers, comme les trombones, les agrafes, les pinces, les reliures à trois anneaux et les élastiques, en prenant note des attaches et des dispositifs de reliure utilisés pour chaque démarcation de document (pièces de papier comprises dans un élément de reliure aux fins de remontage) aux fins de reconstitution ultérieure;
- b. préserver l'intégrité des fichiers et des documents en veillant à ce que les pages et les documents soient conservés dans le bon ordre. Il doit être possible de reconstituer le dossier exactement, jusqu'à ses attaches et démarcations;
- c. remplacer les attaches par des intercalaires afin de repérer les pages qu'elles reliaient;
- d. déplacer les papillons adhésifs sur les zones libres des pages ou sur une feuille vierge pour éviter de masquer l'information;
- e. indiquer les transitions entre les pages recto et les pages recto verso;
- f. photocopier les originaux déchirés, pliés ou fragiles sur de nouvelles feuilles aux fins de numérisation; faire le suivi des cas dans lesquels il faut remplacer les originaux une fois les documents numérisés.

4. Normes de service

Le SPPC a la responsabilité de soumettre les demandes de service directement à l'entrepreneur. Dès que l'entrepreneur a accusé réception des documents et de la demande de services, le décompte du délai de service commence.

La divulgation de tous les détails de l'enquête à la Cour est une obligation constitutionnelle. Le type de service choisi dépend du délai requis pour la divulgation et est inscrit dans la demande de services. Les travaux peuvent, à l'occasion, devoir être exécutés pendant la pause dîner.

- **EXTRÊMEMENT URGENT**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans l'heure (1) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

- **URGENT**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans les deux heures et demie (2,5) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.



- **RAPIDE**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés dans les quatre (4) heures suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

- **ORDINAIRE**

Les exemplaires requis dans le format final spécifié dans la demande de services doivent être livrés le jour ouvrable (le lendemain) suivant la réception des documents et de la demande du responsable des commandes du SPPC.

5. Adresse de livraison

Les demandes de services terminées seront ramassées par le responsable des commandes du SPPC ou celui-ci prendra les dispositions nécessaires pour la livraison.

Selon le niveau de service, le client peut choisir d'attendre dans les locaux de l'entrepreneur. Si le responsable des commandes du SPPC n'attend pas sur place, le gestionnaire ou le responsable désigné par l'entrepreneur doit aviser le responsable des commandes du SPPC, par téléphone ou par courriel, une fois le travail terminé, afin qu'il puisse passer prendre les documents.

6. Exigences relatives à l'emballage et à la réception

6.1 Emballage

- Tout le matériel imprimé doit être placé à plat dans des boîtes et être bien tassé.
- Les boîtes doivent avoir les dimensions appropriées à leur contenu et doivent être bien emballées pour empêcher que leur contenu ne glisse, ne roule, ni ne s'endommage.
- Le poids maximal d'une boîte chargée ne doit pas dépasser vingt-cinq (25) livres.

6.2 Étiquetage

Les extrémités de toutes les boîtes doivent porter une étiquette indiquant les renseignements suivants :

- le numéro de la demande de services du SPPC;
- le nom du produit (le cas échéant) contenu dans les boîtes;
- le nombre exact d'articles contenus dans la boîte;
- le numéro de la boîte et le nombre total de boîtes à expédier (p. ex. boîte 1 de 3).

6.3 Emballage des CD et des DVD

Les CD et DVD doivent être emballés séparément dans des pochettes de papier, puis regroupés dans des enveloppes ou des boîtes, selon leur quantité.

Les clés USB et les disques durs amovibles doivent être emballés dans des enveloppes matelassées.

6.4 Bordereaux d'emballage

Chaque envoi doit comprendre son bordereau d'emballage indiquant les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- le nom et l'adresse du responsable des commandes du SPPC;



- le numéro de la demande de services du SPPC;
- le nombre exact d'articles contenus dans la boîte;
- le nombre exact de boîtes à expédier.

7. Documents

- Tous les documents requis pour exécuter chaque demande de services, qu'ils soient produits ou achetés par l'entrepreneur ou fournis à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit retourner tous les documents indiqués dans chaque demande de services à l'achèvement des travaux au responsable des commandes du SPPC, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- Les documents doivent être emballés de manière appropriée pour les protéger.

8. Facturation

Selon les clauses du contrat, les factures doivent être soumises chaque semaine et doivent comprendre, pour chaque demande de services terminée au cours de la période de facturation, un rapport de facturation détaillé comprenant :

- Le numéro de la demande de services;
- Le nombre d'exemplaires demandé;
- Les services rendus (photocopie ou impression à petit tirage ou numérisation, encartage, etc.);
- Une ventilation des coûts par unité de distribution;
- Le montant total, y compris les taxes applicables;
- Une copie du formulaire de demande de services.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Article	Description	Période du contrat 29 Février 2024 au 31 Mars 2025
1	PAGES DE TEXTE, PAPIER BOND, BLANC (20 lb) 40M	Prix par feuille
1.1	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
1.2	8½ po x 11 po, impression en noir (recto verso)	
1.3	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
1.4	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto verso)	
1.5	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
1.6	8½ po x 14 po, impression en noir (recto verso)	
1.7	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
1.8	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto verso)	
1.9	11 po x 17 po, impression en noir (recto)	
1.10	11 po x 17 po, impression en noir (recto verso)	
1.11	11 po x 17 po, impression en couleurs (recto)	
1.12	11 po x 17 po, impression en couleurs (recto verso)	

2	COUVERTURE, PAPIER NON COUCHÉ, BLANC, FINI SATINÉ 130M (65 lb)	Prix par couverture
2.1	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
2.2	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
2.3	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
2.4	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	

3	COUVERTURE, PAPIER NON COUCHÉ, EN COULEURS, FINI SATINÉ 130M (65 lb)	Prix par couverture
3.1	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
3.2	8½ po x 11 po, impression en noir (recto verso)	
3.3	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
3.4	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto verso)	
3.5	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	



3.6	8½ po x 14 po, impression en noir (recto verso)	
3.7	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
3.8	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto verso)	
3.9	8½ po x 11 po, acétate (aucune impression)	
3.10	8½ po x 14 po, acétate (aucune impression)	

4	INTERCALAIRES À ONGLETS, papier index, 110 lb	Prix par intercalaire
4.1	8½ po x 11 po, prix par intercalaire (alphanumérique) 1/10 ou 1/5	
4.2	8½ po x 14 po, prix par intercalaire (alphanumérique) 1/10 ou 1/5	
4.3	8½ po x 11 po, prix par intercalaire (blanc)	
4.4	8½ po x 14 po, prix par intercalaire (blanc)	
4.5	Apposition des étiquettes fournies conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A	
4.6	Protège-document transparent en polypropylène de format 8½ po x 11 po (2,4 mm), perforé de 3 trous pour chargement par le haut dans une reliure à anneaux en D	
4.7	Protège-document transparent en polypropylène de format 8½ po x 14 po (2,4 mm), perforé de 3 trous pour chargement par le haut dans une reliure à anneaux en D	

5	OPÉRATIONS DE RELIURE	Prix par copie
5.1	Reliure Cerlox 8½ po x 11 po , (jusqu'à ½ po), prix par copie	
5.2	Reliure Cerlox 8½ po x 11 po , (¾ po), prix par copie	
5.3	Reliure Cerlox 8½ po x 11 po , (1 po), prix par copie	
5.4	Reliure Cerlox 8½ po x 11 po , (1½ po), prix par copie	
5.5	Reliure Cerlox 8½ po x 11 po , (2 po), prix par copie	
5.6	Reliure Cerlox 8½ po x 14 po , (jusqu'à ½ po), prix par copie	
5.7	Reliure Cerlox 8½ po x 14 po , (¾ po), prix par copie	
5.8	Reliure Cerlox 8½ po x 14 po , (1 po), prix par copie	
5.9	Reliure Cerlox 8½ po x 14 po , (1½ po), prix par copie	



5.10	Reliure Cerlox 8½ po x 14 po , (2 po), prix par copie	
5.11	Reliure spirale 8½ po x 11 po , (1 po), prix par copie	
5.12	Reliure spirale 8½ po x 14 po , (1 po), prix par copie	
		Prix par agrafe/piqûre
5.13	Piqûre au fil métallique (jusqu'à 20 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
5.14	Piqûre au fil métallique (de 21 à 32 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
5.15	Piqûre au fil métallique (de 33 à 52 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
5.16	Piqûre au fil métallique (de 53 à 85 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
5.17	Piqûre au fil métallique (de 86 à 215 feuilles), prix par agrafe/piqûre	
		Prix par feuille
5.18	Perforage de trois trous pour le matériel fourni, prix par feuille	
5.19	Pliage , prix par pli par feuille	
Reliures – format de page 8½ po x 11 po		Prix par reliure
5.20	Reliure (½ po d'épaisseur), prix par reliure	
5.21	Reliure (1 po d'épaisseur), prix par reliure	
5.22	Reliure (1½ po d'épaisseur), prix par reliure	
5.23	Reliure (2 po d'épaisseur), prix par reliure	
5.24	Reliure (3 po d'épaisseur), prix par reliure	
5.25	Reliure (4 po d'épaisseur), prix par reliure	
Reliures – format de page 8½ po x 14 po		Prix par reliure
5.26	Reliure (½ po d'épaisseur), prix par reliure	
5.27	Reliure (1 po d'épaisseur), prix par reliure	
5.28	Reliure (1½ po d'épaisseur), prix par reliure	
5.29	Reliure (2 po d'épaisseur), prix par reliure	
5.30	Reliure (3 po d'épaisseur), prix par reliure	



5.31	Reliure (4 po d'épaisseur), prix par reliure	
6	Non standard : c.-à-d. papier pelure, formulaires , les documents originaux sont en papier non standard	Prix par feuille
6.1	8½ po x 11 po, impression en noir (recto)	
6.2	8½ po x 11 po, impression en couleurs (recto)	
6.3	8½ po x 14 po, impression en noir (recto)	
6.4	8½ po x 14 po, impression en couleurs (recto)	
6.5	Encartage des documents fournis dans leur emplacement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A	
7	NUMÉRISATION	Prix par page
7.1	8½ po x 11 po, prix par page	
7.2	8½ po x 14 po, prix par page	
7.3	11 po x 17 po, prix par page	
7.4	Manipulation de chaque feuille des dossiers conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, prix par page	
8	COPIE DE SUPPORT , prix incluant le support et l'apposition d'une étiquette (étiquette imprimée en noir)	Prix par article
8.1	Prix par CD, y compris la pochette en papier	
8.2	Prix par DVD, y compris la pochette en papier	
8.3	Prix pour le téléchargement du matériel numérisé par clé USB fournie	
8.4	Prix pour le téléchargement du matériel numérisé par disque dur amovible fourni	
Montant total global des articles 1.1 à 8.4		\$0.00

9		
9.1	Livraison extrêmement urgente – 1 heure	%
9.2	Livraison urgente – 2,5 heures	%
9.3	Livraison rapide – 4 heures	%



10		
10.1	Majoration en pourcentage du prix de base pour les travaux exécutés en dehors des heures normales de travail.	%
11	FRAIS DIVERS	Taux horaire
11.1	Retrait des étiquettes et des papillons adhésifs des documents originaux fournis	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Table with contract number 1000032977 and security classification unclassified.

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

Main form containing questions 1 through 7 regarding contract information, access requirements, and security levels.



Contract Number / Numéro du contrat 100032977
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

- INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

- PRODUCTION**
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000032977
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000032977
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) TODD GERHART	Title - Titre CHIEF FEDERAL PROSECUTOR	Signature Gerhart, Todd	<small>Digitally signed by Gerhart, Todd DN: c=CA, o=CC, ou=PPSC-SPPC, cn=Gerhart, Todd Reason: I am approving this document Location: Squamish Date: 2023.09.19 10:21:43-0700 Full PhotoPDF Version: 10.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 604-775-5686	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-666-1599	E-mail address - Adresse courriel Todd.Gerhart@ppsc-sppc.gc.ca	Date 2023-09-19

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) PHIL ROY	Title - Titre SECURITY OFFICER	Signature Roy, Phillip	<small>Digitally signed by Roy, Phillip DN: c=CA, o=CC, ou=PPSC-SPPC, cn=Roy, Phillip Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2023.09.19 14:20:48-0700 Full PhotoPDF Version: 10.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-298-3145	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Phil.roy@ppsc-sppc.gc.ca	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Edith Hamann	Title - Titre Senior Acquisitions Officer	Signature Hamann, Edith	<small>Digitally signed by Hamann, Edith DN: c=CA, o=CC, ou=PPSC-SPPC, cn=Hamann, Edith Reason: I agree to specified parts of this document Location: Date: 2023.11.01 09:08:06-0400 Full PhotoPDF Version: 13.0.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-668-9501	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Alexandra Silva Contract Security Officer alexandra.silva@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Silva, Alexandra	<small>Digitally signed by Silva, Alexandra Date: 2023.12.12 10:20:29 -05'00'</small>
télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	



ANNEXE « D » EXIGENCES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI) DE NIVEAU « PROTÉGÉ B » SÉCURITÉ DES TI

Les exigences en matière de sécurité du Service des poursuites pénales du Canada pour le contrat susmentionné sont celles incluses dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

En outre, il faut également tenir compte des exigences additionnelles suivantes :

1. Chaque entrepreneur qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas donner accès aux renseignements du Service des poursuites pénales du Canada à des sous-traitants, à des bénévoles, à des délinquants ou à d'autres parties, à moins que ces personnes aient été autorisées par le Service des poursuites pénales du Canada, qu'elles détiennent une COTE DE FIABILITÉ valide et qu'elles aient un besoin légitime de connaître les renseignements fournis par le système.
3. L'entrepreneur ne doit pas donner aux personnes qui ne détiennent pas de COTE DE FIABILITÉ accès à des ordinateurs qui sont utilisés ou qui ont été utilisés pour traiter les renseignements du Service des poursuites pénales du Canada, ni leur permettre d'aider à réparer ou à exploiter des systèmes informatiques utilisés pour accéder aux renseignements du Service des poursuites pénales du Canada.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés qui prennent part à l'exécution du contrat connaissent parfaitement leurs obligations en matière de sécurité relativement au traitement des renseignements PROTÉGÉS.
5. Si des renseignements PROTÉGÉS sont stockés ou traités sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur ou sur des supports informatiques amovibles tels qu'une clé USB, ces renseignements doivent être protégés à l'aide d'un mot de passe fort et chiffrés à l'aide d'un produit conforme à la norme FIPS 140-2.
6. L'entrepreneur ne doit utiliser les ordinateurs destinés à l'exécution du contrat que dans une zone d'utilisation conforme à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor.
7. L'entrepreneur doit, lorsqu'il ne les utilise pas, mettre en lieu sûr dans un coffre de sécurité approuvé par le Service des poursuites pénales du Canada tous les documents de nature délicate stockés sur des supports informatiques amovibles.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que l'écran et le matériel imprimé ne sont pas visibles par des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur transportant tout renseignement PROTÉGÉ doit utiliser une sacoche à documents verrouillée approuvée par la GRC (c.-à-d. un porte-documents) et respecter les normes opérationnelles lorsqu'il l'utilise.
10. Les renseignements PROTÉGÉS transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme à la norme FIPS 140-2.
11. Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit



de chaque page. En outre, tout le matériel informatique (p. ex. les ordinateurs, les imprimantes, les supports informatiques amovibles et les bandes de sauvegarde) doit être étiqueté convenablement (marquage de sécurité).

12. Lorsqu'il accède à distance au système informatique, l'entrepreneur devra se connecter à un réseau privé virtuel (RPV) nécessitant une authentification à deux niveaux. Le RPV devra être sécurisé et faire l'objet d'une surveillance visant à prévenir les cyberattaques et l'accès non autorisé aux données. L'employé utilisant le RPV devra être conscient des risques et comprendre les menaces potentielles.
13. Les données contractuelles fédérales devront être conservées séparément des autres données contractuelles et des données d'entreprise, de sorte que l'ensemble des données contractuelles fédérales puisse faire l'objet d'un balayage de sécurité à la demande du client.
14. Tous les disques durs, les supports amovibles, les dispositifs de secours et autres appareils contenant des renseignements PROTÉGÉS devront être détruits conformément aux procédures de sécurité énoncées dans le document ITSG-06 afin de veiller à ce qu'il soit impossible de lire des données PROTÉGÉES résiduelles à partir de ces appareils ou périphériques. Cela inclut également les imprimantes, les imprimantes multifonctions et les photocopieurs qui contiennent un disque dur interne.
15. À moins d'obligations contraires prescrites par la loi, l'entrepreneur doit retirer de façon permanente tout renseignement électronique de nature délicate qui appartient au Service des poursuites pénales du Canada ou qui a été traité dans le cadre du contrat de tout dispositif de stockage qui appartient à l'entrepreneur ou à l'un de ses agents.
16. L'entrepreneur doit veiller à la supervision directe des personnes qui ne détiennent pas de COTE DE FIABILITÉ en vigueur lorsqu'elles procèdent à l'entretien d'un ordinateur utilisé pour traiter des renseignements PROTÉGÉS dans les locaux de l'entrepreneur.
17. S'il faut procéder à l'entretien d'un ordinateur utilisé pour le stockage ou le traitement de renseignements PROTÉGÉS à l'extérieur des locaux de l'entrepreneur, ce dernier devra voir au retrait et à la sécurisation de tout disque dur contenant des renseignements PROTÉGÉS avant que l'ordinateur soit retiré des locaux.
18. S'il a été déterminé que le disque dur de l'ordinateur utilisé pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS n'est plus utilisable, l'entrepreneur doit remettre ce disque dur afin qu'il soit détruit.
19. Toute utilisation d'un réseau sans fil doit être conforme aux lignes directrices sur la configuration énoncées dans le document ITSPSR-21A.
20. L'entrepreneur est responsable de tout dommage résultant de l'atteinte à la sécurité de renseignements PROTÉGÉS.
21. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou tout vol de renseignements PROTÉGÉS dans les deux heures suivant la détection.
22. L'entrepreneur peut demander au chargé de projet un exemplaire de toutes les politiques et les normes ministérielles applicables.

**ANNEXE « E » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES**

L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet du SPPC afin de créer un formulaire de demande de services aux fins du présent contrat. Le formulaire de demande de services doit comprendre les renseignements suivants :

NUMÉRO DE LA DEMANDE :

Date de soumission		Date d'échéance	
Heure de soumission		Heure de l'échéance	
Nom du responsable des commandes du SPPC		Centre de coûts	
Nom de la personne-ressource			
Numéro de téléphone de la personne-ressource			
RENSEIGNEMENTS FINANCIERS			
Frais de bureau			
Numéro du dossier du SPPC		Numéro à la Cour ou autre numéro (facultatif)	
Nom du fichier			
Ministère client		Numéro de téléphone	
Adresse du client		Numéro de commande	
Nombre d'exemplaires requis		Identique au(x) document(s) original(aux)	
Recto seulement		Recto verso	
Exemplaires imprimés en noir et en blanc		Exemplaires en couleurs	
Reliure Cerlox		Reliure	
Agrafe		Spirale	
Couvertures		Onglets	
Intercalaires			
Photocopie de livres		Numérisation	
Remise sur CD		Remise sur DVD	
Perforage			

Autres instructions ou demandes

Attestation en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Signature :

Date :

Reçu le :

Signature et date :