

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet PRINT AND MAIL-OUT SERVCS | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation M9474-122457/A | Date 2013-04-25 |
| Client Reference No. - N° de référence du client M9474-122457 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-013-62643 | |
| File No. - N° de dossier cw013.M9474-122457 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-24 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Staigh, Ron | Buyer Id - Id de l'acheteur cw003 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-8465 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D » Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés et la Grille d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la grille d'évaluation.

2. Sommaire

Le Programme canadien des armes à feu (PCAF), un secteur d'activité du Soutien aux services de police (SSP) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) est à la recherche de services d'imprimer, de traitement de données, d'impression variable, d'appariement du courrier et de distribution des documents du PCAF, en l'occurrence

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat avec deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et exigences financières et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>)

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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

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

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1>) 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, 2012-11-19 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier).

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD).

Section III: Attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M9474-122457

cw013M9474-122457

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante:
<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.
3. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :
 Le soumissionnaire :
 - a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,
 - b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
 - c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
 - d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>.

1.3 Attestation du contenu canadien

1.2.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien..

1.2.2 Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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

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 ou 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 du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « »
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>)
sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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.

1. Énoncé des travaux

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

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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2011-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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 que l'une des cotes approuvées ci-après cote de protection des documents au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 être citoyen du Canada ou un résident permanent du Canada** et doivent tous détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Gendarmerie royale du Canada (GRC) procédera à une enquête de sécurité approfondie sur l'entrepreneur proposé et lui fera passer une entrevue de sécurité. Cette vérification sera faite par un analyste de la sécurité de l'Unité de la sécurité du personnel de la GRC, indépendant de TPSGC et de la DSICI.

Tant que la Gendarmerie royale du Canada n'aura pas mené à terme de manière satisfaisante l'enquête de sécurité sur les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant, qui est requise par la présente demande de propositions, l'entrepreneur NE PEUT PAS AVOIR ACCÈS aux renseignements ou aux biens (CLASSIFIÉS OU PROTÉGÉS), NE PEUT PAS AVOIR ACCÈS aux établissements dans lesquels on conserve ces renseignements ou ces biens et aucun contrat ne peut être conclu.

La GRC effectuera une enquête de sécurité sur l'entrepreneur recommandé aux fins de l'adjudication du contrat. Cette enquête comprendra neuf (9) vérifications de sécurité distinctes et une entrevue de sécurité qui sera effectuée par un analyste de la sécurité de la GRC. Si l'entrepreneur proposé ne satisfait pas aux critères de sécurité, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et l'on communiquera avec le soumissionnaire le mieux coté suivant.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS effectuer de travaux de traitement automatique ou électronique de données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSICI de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

a) la Liste de vérification relative à la sécurité, ci-jointe à l'annexe C;

b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

S'il y a lieu, indiquer les lieux de réalisation des travaux ou de sauvegarde des documents fournis par le soumissionnaire.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 août 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tasia Papadatos
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communications
360, rue Albert, 12ième étage
Ottawa, ON K1A 0S5
Téléphone : (613) 990-6690
Courriel : tasia.papadatos@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c) dès que l'entrepreneur juge que 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.

6.2 Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

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.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2013-03-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw013M9474-122457

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M9474-122457

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

12. Clauses du guide des CCUA

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

Clause P1009C (2007-11-30) Modifications d'auteur

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

Clause P1013C (2010-01-11) Niveaux de la qualité des formulaires

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Programme canadien des armes à feu (PCAF)
Impression variable et services d'envois postaux

1.0 Introduction

Le Programme canadien des armes à feu (PCAF), qui fait partie des Services de police spécialisés de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir une variété de services courants : reproduction de DVD, transfert de fichiers électroniques, traitement de données, imagerie variable, impression (données permanentes et variables), assemblage, insertion et envois par la poste de divers documents du PCAF au public selon un calendrier préétabli et en fonction de la demande et des besoins.

2.0 Contexte**2.1 Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

La mission du Programme canadien des armes à feu est de renforcer la sécurité publique :

- en aidant à réduire le nombre de décès, de blessures et de menaces liés aux armes à feu par la promotion de la possession, de l'utilisation et de l'entreposage responsables des armes à feu;
- en fournissant aux corps policiers et autres organisations une expertise et de l'information essentielles pour prévenir des crimes mettant en jeu des armes à feu et l'usage abusif de celles-ci au pays comme à l'étranger, et pour enquêter sur de tels crimes.

Le mandat du PCAF est d'appliquer la Loi sur les armes à feu et ses règlements connexes. Pour ce faire, le programme travaille avec d'autres ministères et organismes fédéraux ainsi qu'avec les gouvernements et représentants provinciaux qui ont des responsabilités conformément à la loi et aux règlements connexes.

Le mandat du PCAF consiste notamment à assurer le fonctionnement continu du Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF). Le SCIRAF est un système d'information automatisée entièrement intégré qui fournit du soutien administratif et du soutien relatif à l'exécution de la loi à tous les partenaires participant à la délivrance de permis aux propriétaires et aux utilisateurs d'armes à feu, à l'enregistrement des armes à feu et à la délivrance d'autorisations.

Les principaux produits d'impression variable attachés au SCIRAF sont :

- Trousses de demande de renouvellement de permis d'armes à feu partiellement remplis - particuliers (GRC5614/CAFC979 et GRC5656/CAFC1061)
- Avis de rappel aux particuliers (GRC5657/CAFC1062)
- Trousses de demande de renouvellement de permis d'armes à feu partiellement remplis - entreprises (GRC5615/CAFC980 et GRC 5661/CAFC1069)
- Avis de rappel aux entreprises (GRC5662/CAFC1070)
- Trousses de demande de renouvellement de permis d'armes à feu partiellement remplis -transporteur (GRC 5640/CAFC1014 et GRC5663/1071)
- Avis de rappel aux transporteurs (GRC 5664/CAFC1072)
- Avis aux détenteurs de permis de possession seulement ne détenant pas d'armes à feu (GRC5655/CAFC1060)

- Certificats d'enregistrement d'armes à feu (GRC5596/CAFC936)
- Étiquettes de numéro d'identification d'arme à feu (NIAF) (GRC5557/CAFC820)

Les trousse de demande de renouvellement contiennent un avis (lettre d'accompagnement) et un formulaire de demande partiellement remplis (plusieurs pages, dont une feuille de renseignements et la demande). Pour ce qui est des avis de rappel, il n'y a que l'avis partiellement rempli. On peut voir à l'addenda 1 des échantillons d'une demande, d'un avis, d'un certificat d'enregistrement et d'une étiquette de NIAF.

2.2 Processus actuel

Les fichiers d'extraction sont générés par le SCIRAF et ils sont transmis à un fournisseur de services (par un moyen sécurisé) pour impression. Les extractions prévues sont effectuées en fonction d'un calendrier hebdomadaire et mensuel, selon les besoins liés à l'extraction. Ces extractions prévues sont décrites en détail à la section 6.0 de ce document.

Le processus est rigoureusement mis à l'essai lors de la mise en œuvre, et un processus d'assurance de la qualité est ensuite suivi (s'il y a lieu).

La principale base de données pour le SCIRAF est située dans la région de la capitale nationale.

3. Processus de production

3.1. Production prévue

Les lots de commandes pour les extractions composées de fichiers-texte contenant l'information nécessaire pour remplir les commandes, notamment le type de produit, l'information nécessaire à l'impression et la quantité de documents à imprimer, sont générés par le SCIRAF et envoyés à l'entrepreneur pour impression.

Les extractions prévues sont effectuées en fonction d'un calendrier hebdomadaire et mensuel, selon les besoins liés à l'extraction. Les envois postaux hebdomadaires et mensuels sont constitués de produits totalement différents. L'avis de 90 jours est envoyé 90 jours avant l'expiration d'un permis, et ces avis sont envoyés une fois par mois. Les certificats d'enregistrement sont envoyés toutes les semaines, car ces documents doivent être reçus assez rapidement.

Les spécifications relatives à ces extractions prévues seront données à la section 12 de l'énoncé des travaux.

3.2. Production spéciale

En plus des extractions prévues, il y a de nouvelles exigences spéciales relatives aux impressions à effectuer en fonction de la demande des besoins de formulaires contenant des données permanentes et variables. Le PCAF effectue régulièrement des envois postaux ciblés de formulaires et d'avis à divers groupes de clients, tant des détenteurs de permis que des entreprises d'armes à feu ou des services de police. Des essais, des épreuves et des échantillons seront requis avant que la production de documents spéciaux ou nouveaux soit approuvée.

3.3. Spécifications techniques

Le PCAF fournit à l'entrepreneur les spécifications techniques et les spécifications relatives à la mise en page quand le programme a besoin d'une extraction ou d'une impression. Ces spécifications

comprennent les composantes techniques relatives à l'extraction, les exigences liées aux formulaires, y compris une version PDF du formulaire montrant la disposition des données et les échéances de l'impression.

3.4. Transfert de fichiers

L'entrepreneur doit offrir un service sécurisé de transfert de fichiers qui permettra au PCAF de transférer à l'entrepreneur des lots de commande de fichiers. L'entrepreneur doit fournir un compte de réception des fichiers accessibles seulement pour le transfert de fichiers de commande par les autorités désignées du PCAF, et ce compte doit être protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Lors de la réception des lots de commande de fichiers, l'entrepreneur doit transférer les lots du serveur de réception des fichiers au serveur de traitement et il doit traiter les fichiers suffisamment rapidement pour respecter les exigences liées aux normes de services indiquées dans l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit effectuer un examen des fichiers reçus aux fins d'assurance de la qualité et noter le nombre de fichiers reçus et toute erreur dans un fichier journal. Une fois l'examen achevé, l'entrepreneur enverra par courriel au responsable de projet du PCAF le fichier journal lié au lot en question.

L'entrepreneur traitera toutes les commandes sans erreur faisant partie des lots de fichiers. Au besoin, le PCAF corrigera les erreurs décelées et retransmettra les fichiers par un transfert distinct ou lors du transfert de lots suivant.

- 1) Les fichiers seront transférés chaque semaine, dans la nuit du mercredi au jeudi. Une fois par mois, le transfert comprendra des extractions hebdomadaires et mensuelles.
- 2) Une fois la transmission terminée, l'entrepreneur fournira au PCAF un code de retour indiquant si la transmission du lot a réussi ou non.
- 3) Si aucun fichier n'est reçu, l'entrepreneur informera le responsable de projet du PCAF par courriel au plus tard à 9 h HNE.

Format d'échange de données

Toutes les données transactionnelles qui sont échangées entre les parties contractuelles doivent être dans un format compatible généré au moyen des systèmes de la GRC. Cela dit, le format des données doit être en texte clair et être codé au moyen des pages de code standard AINSI ou ASCII.

L'entrepreneur doit pouvoir établir la correspondance entre les champs de données du système de la GRC/PCAF et de ses systèmes internes afin de transmettre de l'information et d'effectuer des mises à jour. Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter l'information en majuscules et en minuscules, et, dans le cas de l'information en français, pouvoir afficher tous les accents et caractères connexes.

Capacité d'échange d'informations dans le système

L'entrepreneur devra accepter la communication électronique entre son système d'impression et le système du PCAF de la GRC.

- Cette interaction peut se faire grâce au système principal ou secondaire de gestion de transfert de fichiers sécurisés (GTFS) de Services partagés Canada.

Une infrastructure de transfert massif de données est requise en raison de la grande taille des fichiers de données ou des besoins spéciaux en matière de transfert de données. Ces transferts devraient avoir lieu lorsque l'environnement en ligne est peu utilisé ou n'est pas disponible, de façon à ne pas réduire le temps de réponse. La taille moyenne des fichiers condensés est d'environ 312 kilo-octets (texte seulement).

L'échange de toutes les données se fera de façon sécurisée et sans intervention manuelle, à l'aide des protocoles et procédures précisés par le responsable de projet, selon les exigences fédérales en matière de sécurité pour l'information " Protégé B ".

Il faut une solution intégrée qui permettra d'effectuer des transferts de données automatiques et en continu. La solution doit permettre la communication entre le système du PCAF et le réseau de traitement actuel (NPSnet).

La fonction de transfert doit comprendre une connexion réseau sécurisée qui satisfait aux normes de la GRC. Quelle que soit la solution proposée, elle doit satisfaire les exigences et les normes de sécurité de la GRC.

De plus, la GRC exige que tous les flux d'information soient unidirectionnels, c'est-à-dire que toute communication GET/PUT se fera à l'initiative de la GRC en direction du fournisseur et qu'aucune communication du système/réseau de l'entrepreneur vers la GRC ne sera autorisée.

Prise de commande

La GRC/PCAF passera toutes les commandes directement auprès de l'entrepreneur. L'entrepreneur n'a pas le droit d'accepter des commandes du public.

Personnel technique

L'entrepreneur élaborera l'interface entre la GRC/PCAF et ses systèmes internes en fonction des directives données par le responsable technique de la GRC/PCAF. L'entrepreneur fournira du personnel technique pour travailler avec les représentants de la GRC et du PCAF à l'établissement et au maintien des méthodes de commande. Il devra travailler avec des représentants de la GRC et du PCAF pendant toute la durée du contrat afin d'étendre les services offerts par la GRC et le PCAF.

3.5 Exigences en matière de sécurité

L'information contenue dans cette entente sera communiquée, transmise, manipulée, utilisée, entreposée et conservée conformément aux lignes directrices présentées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG), qui se trouve à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text>.

L'entrepreneur doit télécharger les données fournies par le PCAF au moyen d'un transfert électronique sécurisé.

- a) Il faut veiller à ce que le serveur qui reçoit le fichier d'extraction du PCAF puisse recevoir et conserver de l'information " Protégé B " et à ce qu'il soit situé dans une zone d'accès restreint. Il peut s'agir d'une salle dont la porte est verrouillée ou encore d'un édifice dont l'accès est sécurisé;
- b) Les épreuves en format PDF envoyées par courriel doivent être cryptées conformément aux normes de cryptage de la GRC (type ICP), si l'information est " Protégé A " ou " Protégé B ";
- c) L'installation proposée doit détenir une attestation valide de la DSIC de TPSGC pour conserver des documents " Protégé B ", et le personnel proposé (gestionnaire de projet et personnel auxiliaire) doit détenir une cote de sécurité valide de la GRC de niveau " Fiabilité ";
- d) Le fournisseur de service ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements " PROTÉGÉ B " tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.

4. Production en cours

À l'heure actuelle, neuf (9) différentes troupes de la PCAF sont régulièrement produites. Les impressions dont a besoin le PCAF comprennent notamment :

| N° d'identification du formulaire | Nom du formulaire | Date d'extraction |
|-----------------------------------|--|-----------------------|
| 5656/1061 et 5614/979 | Demande de renouvellement de permis (particulier) – 90 jours avant l'expiration du permis | Dernier jeudi du mois |
| 5657/1062 | Rappel concernant le renouvellement de permis (particulier) – 30 jours avant l'expiration du permis | Hebdomadaire |
| | | |
| 5661/1069 et 5615/980 | Demande de renouvellement de permis (entreprise) – 90 jours avant l'expiration du permis | Dernier jeudi du mois |
| 5662/1070 | Rappel concernant le renouvellement de permis (entreprise) – 30 jours avant l'expiration du permis | Hebdomadaire |
| | | |
| 5663/1071 et 5640/1014 | Demande de renouvellement de permis (transporteur) – 90 jours avant l'expiration du permis | Dernier jeudi du mois |
| 5664/1072 | Rappel concernant le renouvellement de permis (transporteur) – 30 jours avant l'expiration du permis | Hebdomadaire |
| | | |
| 5655/1060 | Avis d'expiration du permis de possession seulement – sans armes à feu | Hebdomadaire |
| | | |
| 5596/936 | Certificats d'enregistrement d'armes à feu (CEAF) | Hebdomadaire |
| | | |
| 5545 (R5545/C799) | Étiquette et carte de numéro d'identification d'arme à feu (NIAF) | Mensuelle |

4.1. Volume actuel

Le volume de transactions annuelles liées aux processus continus est estimé en fonction des volumes actuels ci-dessous. Ces chiffres sont fournis à titre informatif seulement. Bien que ces chiffres soient exacts à l'heure actuelle, les volumes peuvent augmenter ou diminuer avant et pendant la période du contrat.

| N° d'identification du formulaire | Du 1 ^{er} sept. 2012 au 31 août 2013 Volumes estimés | Du 1 ^{er} sept. 2013 au 31 août 2014 Volumes estimés | Du 1 ^{er} sept. 2014 au 31 août 2015 Volumes estimés |
|---|---|---|---|
| Renouvellements de permis (particuliers) GRC5656/CAFC1061 et GRC5614/CAFC979 | 300 000 | 300 000 | 300 000 |
| Renouvellements de permis (entreprises)* GRC5615/CAFC1069 et GRC5661/CAFC980 | 1 000 | 1 000 | 1 000 |
| Renouvellements de permis (transporteur)** | 50 | 50 | 50 |

| N° d'identification du formulaire | Du 1^{er} sept. 2012 au 31 août 2013 Volumes estimés | Du 1^{er} sept. 2013 au 31 août 2014 Volumes estimés | Du 1^{er} sept. 2014 au 31 août 2015 Volumes estimés |
|--|--|--|--|
| Renouvellements de permis (particuliers) GRC5656/CAFC1061 et GRC5614/CAFC979 | 300 000 | 300 000 | 300 000 |
| GRC5663/CAFC1071 et GRC5640/CAFC1014 | | | |
| Avis de rappel de renouvellement de permis (particulier) GRC5657/CAFC1062 | 130 000 | 130 000 | 130 000 |
| Avis de rappel de renouvellement de permis (entreprise)* GRC5662/CAFC1070 | 900 | 900 | 900 |
| Avis de rappel de renouvellement de permis (transporteur)** Avis GRC5664/CAFC1072 | 40 | 40 | 40 |
| Expiration du permis de possession seulement GRC5655/CAFC 1060 | 8 000 | 8 000 | 8 000 |
| Numéro d'identification d'arme à feu (NIAF) GRC5545/CAFC799 | 1 500 | 1 500 | 1 500 |
| Feuilles pour les certificats d'enregistrement d'armes à feu GRC5596/CAFC936 | 90 000 | 90 000 | 90 000 |
| Avis et formulaires imprimés en fonction de la demande et des besoins | À déterminer | À déterminer | À déterminer |

*Il y a environ 4 500 permis valides d'arme à feu d'entreprise en circulation. De ces permis, 2 700 doivent être renouvelés tous les cinq ans et 1 800 doivent être renouvelés tous les trois ans. Le programme n'a pas été en mesure de répartir également sur l'année ces renouvellements de permis pour entreprise. Aux fins de statistiques, les chiffres correspondent aux volumes, comme s'il y avait une répartition égale sur l'année. La même logique a servi à déterminer le nombre d'avis de rappel de renouvellement de permis pour entreprise (GRC5662/CAFC1070).

**Il y a environ 1 200 permis valides d'armes à feu pour transporteur qui doivent être renouvelés tous les trois ans. Le programme n'a pas été en mesure de répartir également sur l'année ces renouvellements de permis pour transporteur. Aux fins de statistiques, les chiffres correspondent aux volumes, comme s'il y avait une répartition égale sur l'année. La même logique a servi à déterminer le nombre d'avis de rappel de renouvellement de permis pour transporteur (GRC5664/CAFC1072).

5. Gestion du matériel

L'entrepreneur doit produire ou fournir des formulaires préimprimés ou du papier vierge utilisé dans le cadre des processus du PCAF. Il doit notamment en entreposer suffisamment pour satisfaire aux besoins du PCAF en matière d'expédition. L'entrepreneur devra aussi coordonner la livraison des formulaires préimprimés, lesquels sont fournis par un autre fournisseur de service d'entreposage, afin qu'ils soient insérés dans des enveloppes et expédiés. Le PCAF s'attend à ce que l'entrepreneur maintienne un stock de formulaires préimprimés assez important pour répondre à la demande pendant au moins 90 jours.

Il incombera aux PCAF de fournir le matériel suivant pendant toute la durée du contrat :

1. Enveloppe-réponse de format 9
2. Enveloppe-réponse de format 10
3. Feuilles intercalaires pour l'étiquette-photo (GRC5650v2/CAFC1050v2) et (GRC5650v4/CAFC1050v4)

Le PCAF peut fournir à l'entrepreneur le stock existant de formulaires pré imprimés ou de papier spécialisé (certificat d'enregistrement d'arme à feu papier, étiquette de NIAF et étiquette de NIAF et carte plastifiée pour transporteur) jusqu'à ce que le stock soit épuisé.

Le PCAF fournira toutes illustrations et spécifications requises, sur papier et en format PDF, relatifs aux formulaires que l'entrepreneur est chargé d'imprimer ou de produire conformément à la portée des exigences du contrat.

L'entrepreneur doit imprimer toutes les données variables et permanentes en noir sur tous les formulaires.

6. Nouveaux produits – Exigences d'impression spéciales ou nouvelles exigences relatives à l'impression répétitive de données variables et permanentes

6.1. Essais

L'entrepreneur doit fournir des épreuves et des échantillons de présérie au PCAF pour tous les nouveaux formulaires et avis.

Le PCAF confirmera l'acceptation des échantillons fournis par l'entrepreneur par téléphone ou par courriel dans les deux (2) heures suivant leur réception. Le PCAF approuvera les échantillons et confirmera l'acceptation à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur.

6.2. Épreuves

Après les essais, l'entrepreneur doit transmettre par courriel au responsable de projet du PCAF ou à son remplaçant désigné des épreuves du produit final en format PDF pour approbation. L'entrepreneur doit s'assurer que l'information sur chaque formulaire est exacte avant de l'expédier.

Le responsable de projet du PCAF informera l'entrepreneur par courriel de l'acceptation des épreuves et lui signifiera les lacunes (s'il y a lieu).

Si la première série d'épreuves est rejetée, une deuxième série d'épreuves doit être présentée dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis du besoin. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour garantir que les épreuves satisfont aux exigences énoncées dans le contrat. La deuxième série d'épreuves et une copie du rapport d'inspection et d'essais doivent être

envoyées au responsable de projet du PCAF ou à son remplaçant désigné, sans frais supplémentaires pour le PCAF.

L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles décrits dans le contrat et ne doit pas faire de livraison, s'il y a lieu, avant d'avoir reçu du responsable de projet ou de son remplaçant désigné un avis écrit confirmant que les épreuves sont acceptables. La fabrication du reste des articles prévus au contrat avant l'approbation des épreuves se fera au risque de l'entrepreneur.

6.3. Échantillons

L'entrepreneur doit transmettre par messagerie vingt (20) exemplaires anticipés ou trousse assemblée produits lors de la première journée d'un nouveau tirage au responsable de projet du PCAF ou à son remplaçant désigné pour approbation.

Le responsable de projet du PCAF informera l'entrepreneur par écrit de l'acceptation des échantillons et lui signifiera les lacunes (s'il y a lieu). L'avis d'acceptation ou de rejet ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres modalités du contrat.

Si la première série d'échantillons est rejetée, une deuxième série d'échantillons doit être présentée dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis du besoin. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures correctives qu'il faut pour garantir que les épreuves satisfont aux exigences énoncées dans le contrat. La deuxième série d'échantillons et le rapport sur les mesures correctives relatives aux échantillons, qui fait état des mesures correctives qui ont été prises, doivent être transmis au responsable de projet du PCAF ou à son remplaçant désigné, sans frais supplémentaire pour le PCAF.

L'entrepreneur ne doit pas poursuivre la production des articles décrits dans le contrat ni faire de livraison avant d'avoir reçu la confirmation du responsable de projet du PCAF ou de son remplaçant désigné que les échantillons sont acceptables.

7. Expédition et frais d'affranchissement

L'entrepreneur doit traiter les documents Poste-lettres à tarifs préférentiels de Postes Canada (prétriage du facteur), s'il y a lieu, et envoyer tous les documents à Postes Canada déjà triés en vue de l'expédition.

L'entrepreneur doit vérifier et corriger tous les renseignements relatifs à l'adresse du client au moyen d'un logiciel d'exactitude des adresses (approuvé par Postes Canada) pour tous les documents répondant aux exigences de Poste-lettres à tarifs préférentiels avant de les imprimer. Un rapport d'exactitude d'adresse ainsi que les données doivent être conservées dans le dossier pour les besoins de la Société canadienne des postes.

L'entrepreneur doit utiliser son empreinte d'affranchissement et prépayer tous les frais d'affranchissement au nom du PCAF et envoyer une facture distincte au PCAF pour les frais d'affranchissement encourus. L'entrepreneur doit joindre les documents pertinents (bordereau à affranchissement de Postes Canada) aux factures. Les frais d'affranchissement sont estimés à 607 000 \$ par année.

8. Rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports de contrôle de la qualité suivants :

- a) Rapport de contrôle et d'essai. À l'étape des essais, si une deuxième série d'épreuves est requise, l'entrepreneur doit produire un rapport indiquant les mesures qu'il a prises pour corriger les lacunes

décelées dans la première série d'épreuves rejetées par le responsable de projet du PCAF ou par son remplaçant désigné.

- b) Rapport sur les mesures correctives relatives aux échantillons. Au début de la production, si une deuxième série d'échantillons est requise, l'entrepreneur doit produire un rapport indiquant les mesures qu'il a prises pour corriger les lacunes décelées dans la première série d'échantillons rejetés par le responsable de projet du PCAF ou par son remplaçant désigné.
- c) Rapport sur les envois postaux ou sur les lots (ou équivalent). L'entrepreneur doit produire un rapport indiquant le nombre réel de documents postés et le nombre de documents qui n'ont pas été postés en raison d'erreurs liées à l'adresse.
- d) Rapport sur la correction des adresses (ou équivalent). Le logiciel de vérification de l'exactitude des adresses doit indiquer le nombre total de documents traités. Le total de documents traités doit correspondre aux totaux indiqués dans le rapport sur les envois postaux ou sur les lots.
- e) Bordereau à affranchissement. L'entrepreneur doit fournir le bordereau à affranchissement de Postes Canada confirmant le nombre réel de documents qui ont été envoyés à Postes Canada et traités par la Société ainsi que les frais d'affranchissement connexes. Le nombre total de documents doit correspondre aux totaux indiqués dans le rapport sur les envois postaux ou sur les lots.
- f) Un rapport personnalisé sous forme de feuille de calcul doit accompagner la facture mensuelle pour justifier les frais apparaissant sur la facture. Ce rapport doit comporter au moins les renseignements suivants :

- numéro du contrat
- période de facturation
- chaque numéro de formulaire accompagné de l'information sommaire connexe :
 - nombre d'impressions
 - nombre d'encarts
 - coût du papier
 - numéro de suivi de Postes Canada
 - nombre de documents postés
 - coût total à ce jour (du contrat)
 - coût total

9. Normes de service

L'entrepreneur doit imprimer et expédier tous les formulaires contenant des données variables et permanentes dans les cinq (5) jours civils suivant la réception d'un fichier. Cependant, les expéditions qui doivent être effectuées progressivement ou les expéditions de documents considérés comme excédentaires seront négociées lors de l'exécution du contrat.

10. Instructions relatives aux travaux

10.1 Ordres de travaux relatifs au processus en cours

Le PCAF autorisera chaque besoin permanent et établira les prix connexes d'après la base de paiement énoncée dans le contrat au moyen d'un ordre de travaux initial. Aucun nouveau travail ne doit être effectué sans l'autorisation du PCAF.

Le PCAF a le droit de mettre fin à tout ordre de travaux au moyen d'un avis préalable de cinq (5) jours.

10.2 Nouvelles instructions de travail relatives au processus

Le PCAF permettra à l'entrepreneur de programmer de nouveaux modèles et fichiers de données d'essai pour la production de nouveaux formulaires et avis pour impression et distribution. Le PCAF autorisera chaque nouvelle exigence liée aux travaux ainsi que les prix connexes établis d'après la proposition de

l'entrepreneur et les modalités de la base de paiement énoncée dans le contrat au moyen d'ordres de travaux. Aucun travail ne doit être effectué sans l'autorisation du PCAF.

Le PCAF a le droit de mettre fin à tout ordre de travaux au moyen d'un avis préalable de cinq (5) jours.

11. Conservation des documents

L'entrepreneur doit conserver une copie électronique conforme de tous les documents délivrés aux clients, au nom du PCAF, pendant au moins cinq (5) ans. Le PCAF peut, à tout moment, demander une copie d'un ou de plusieurs documents; on s'attend à ce que l'entrepreneur puisse fournir ces documents dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande. Le PCAF peut demander, à tout moment durant le contrat, que tous les dossiers conservés sur support électronique soient transférés au PCAF pour entretien et entreposage. Si cela arrive, un processus permanent de mise à jour sera lancé en collaboration avec l'entrepreneur.

12. Spécifications liées aux produits pour les besoins courants en impression

Les spécifications suivantes pour les formulaires de demandes, les avis, les certificats d'enregistrement d'armes à feu et les étiquettes du numéro d'identification d'arme à feu (NIAF) sont temporaires et elles pourraient changer. Par exemple, des tirages supplémentaires (recto verso ou recto seulement), des feuilles supplémentaires, avec ou sans encarts, assemblées de diverses façons, peuvent être requis.

Instructions courantes qui s'appliquent à tous les formulaires et avis

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- Programmer les modèles du PCAF requis pour les demandes, les avis, les certificats d'enregistrement d'arme à feu et les cartes de NIAF et respecter toutes les exigences du PCAF relatives aux polices, à la mise en page et au format;
- Fournir tous les services de programmation et de développement requis pour effectuer des impressions qui tiennent compte des polices et des formats du PCAF;
- Veiller à ce que la quantité requise de chaque document énuméré dans la section relative aux spécifications soit disponible avant l'impression et l'expédition;
- Traiter les documents Poste-lettres à tarifs préférentiels (PLTP) pour Postes Canada, s'il y a lieu, et envoyer tous les documents déjà triés à Postes Canada en vue de l'expédition;
- Fournir le papier vierge utilisé dans le cadre de ce processus; l'entrepreneur doit notamment entreposer suffisamment de papier pour satisfaire aux besoins en matière d'expédition du PCAF;
- Imprimer en noir tous les produits dont le PCAF a besoin;
- Veiller à ce qu'il y ait un stock suffisant d'enveloppes pour répondre à la demande et aviser le responsable de projet du PCAF lorsque le nombre préétabli de documents a été produit.

Spécifications :

12.1 Demandes de renouvellement de permis d'arme à feu (particulier) – (trousse contenant les formulaires GRC5656/CAFC1061 et GRC5614/CAFC979)

Tous les documents mentionnés ci-dessous sont imprimés dans la langue officielle indiquée dans le fichier d'extraction et ils sont présentés dans l'ordre qui suit (quatre feuilles de papier) :

- Lettre d'accompagnement (GRC5656/CAFC1061) – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes; informations variables à imprimer sur un côté de la feuille;
- Feuille de renseignements – 8 1/2 po sur 11 po, impression sur les deux côtés de la feuille. Informations permanentes et variables à imprimer au recto de la feuille et informations permanentes imprimées au recto;

- c) Demande – 8 1/2 po sur 11 po, impression recto verso. Informations permanentes et variables à imprimer au recto de la feuille et informations permanentes imprimées au recto (page 1 de 3 et page 2 de 3);
- d) Suite de la demande – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes et variables à imprimer sur un côté du formulaire (page 3 de 3);
- e) Feuille pour l'étiquette-photo (GRC5650v2/CAFC1050v2) – 8 1/2 po sur 3 po, préimprimée d'un côté, étiquette fournie par le PCAF, pour insertion seulement;
- f) Enveloppe-réponse (CAFC1034R) de format 9 ou enveloppe de format 10 pliée et préimprimée au recto et au verso, fournie par le PCAF pour insertion.

La trousse de demande ci-dessus doit être postée dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre, sur laquelle le mot-symbole « Canada » et le logo de la GRC ont déjà été imprimés et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée. L'enveloppe (JUS955) sera fournie par le PCAF.

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- a) Imprimer l'information variable fournie par le PCAF (les polices et les formats DOIVENT être respectés) sur la lettre d'accompagnement et sur le formulaire de demande, joindre ces documents à la feuille de l'étiquette-photo, plier le tout et insérer les documents ainsi que l'enveloppe-réponse dans l'enveloppe à double-fenêtre en vue de l'expédition;
- b) Veiller à ce que les coordonnées postales et les adresses de l'expéditeur imprimées sur la lettre d'accompagnement apparaissent clairement dans les fenêtres de l'enveloppe.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)

Papier

| | |
|------------|--|
| Format | 8 1/2 po sur 11 po |
| Papier | Bond 40M blanc n° 7 |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées au moment du traitement de la demande) |

12.2 Demandes de renouvellement de permis d'arme à feu (entreprise) – (trousse contenant les formulaires GRC5661/CAFC1069 et GRC5615/CAFC980)

Tous les documents mentionnés ci-dessous sont imprimés dans la langue officielle indiquée dans le fichier d'extraction et ils sont présentés dans l'ordre qui suit (au moins six feuilles de papier) :

- a) Lettre d'accompagnement (GRC5661/CAFC1069) – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes; informations variables à imprimer sur un côté de la feuille;
- b) Feuille de renseignements – 8 1/2 po sur 11 po, impression sur les deux côtés de la feuille; Informations permanentes et variables à imprimer au recto de la feuille et informations permanentes imprimées au recto;
- c) Suite de la feuille de renseignements – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes imprimées sur un côté de la feuille;
- d) Demande – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes et variables imprimées au recto et au verso;
- e) Suite de la demande – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes et variables à imprimer sur un côté de la feuille;
- f) Calendriers 1, 2 et 3 – informations permanentes imprimées d'un côté de la feuille;
- g) Certaines informations variables imprimées dans les sections « D », « E » et « F » (demande et suite de la demande ci-dessus) peuvent nécessiter des feuilles supplémentaires en raison de la

grande quantité d'information à imprimer. Des informations permanentes et variables seront imprimées sur des feuilles supplémentaires; ces informations peuvent être imprimées au recto ou recto verso.

La trousse de demande ci-dessus doit être postée dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre, sur laquelle le mot-symbole « Canada » et le logo de la GRC ont déjà été imprimés et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée. L'enveloppe (JUS955) sera fournie par le PCAF.

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- a) Imprimer l'information variable fournie par le PCAF (les polices et les formats DOIVENT être respectés) sur la lettre d'accompagnement, sur le formulaire de demande et sur les calendriers, et insérer les documents dans l'enveloppe en vue de l'expédition;
- b) Veiller à ce que les coordonnées postales et l'adresse de l'expéditeur imprimées sur la lettre d'accompagnement apparaissent clairement dans les fenêtres de l'enveloppe.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)

Papier

| | |
|------------|--|
| Format | 8 ½ po sur 11 po |
| Papier | Bond 40M blanc n° 7 |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées au moment du traitement de la demande) |

12.3 Renouvellement de permis d'arme à feu pour transporteur (trousse contenant les formulaires GRC5663/CAFC1071 et GRC5640/CAFC1014)

Tous les documents mentionnés ci-dessous sont imprimés dans la langue officielle indiquée dans le fichier d'extraction et ils sont présentés dans l'ordre qui suit :

- a) Lettre d'accompagnement (GRC5663/CAFC1071) – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes; informations variables à imprimer sur un côté de la feuille;
- b) Feuille de renseignements – 8 1/2 po sur 11 po, impression sur les deux côtés de la feuille; Informations permanentes et variables à imprimer au recto de la feuille et informations permanentes imprimées au recto.
- c) Demande – 8 ½ po sur 11 po, informations permanentes et variables imprimées au recto et au verso;
- d) Suite de la demande – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes et variables à imprimer sur un côté de la feuille;
- e) Informations permanentes imprimées d'un côté du calendrier;
- f) Certaines informations variables imprimées dans les sections « C » et « D » (demande et suite de la demande ci-dessus) peuvent nécessiter des feuilles supplémentaires en raison de la grande quantité d'information à imprimer. Des informations permanentes et variables seront imprimées sur des feuilles supplémentaires; ces informations peuvent être imprimées au recto ou recto verso.

La trousse de demande ci-dessus doit être postée dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre, sur laquelle le mot-symbole « Canada » et le logo de la GRC ont déjà été imprimés et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée. L'enveloppe (JUS955) sera fournie par le PCAF.

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- a) Imprimer l'information variable fournie par le PCAF (les polices et les formats DOIVENT être respectés) sur la lettre d'accompagnement, sur le formulaire de demande et sur les calendriers, et insérer les documents dans l'enveloppe en vue de l'expédition;
- b) Veiller à ce que les coordonnées postales et l'adresse de l'expéditeur imprimées sur la lettre d'accompagnement apparaissent clairement dans les fenêtres de l'enveloppe.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)

Papier

| | |
|------------|--|
| Format | 8 ½ po sur 11 po |
| Papier | Bond 40M blanc n° 7 |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées au moment du traitement de la demande) |

12.4 Avis de rappel

- Rappel de renouvellement de permis – particulier (GRC5657/CAFC1062)
- Rappel de renouvellement de permis – entreprise (GRC5662/CAFC1070)
- Rappel de renouvellement de permis – transporteur (GRC5664/CAFC1072)
- Expiration du permis de possession seulement (GRC5655/CAFC1060)

Les spécifications sont les mêmes pour chaque avis de rappel indiqué ci-dessus.

- a) Lettre – 8 1/2 po sur 11 po, informations permanentes; informations variables à imprimer sur un côté de la feuille.

Les avis ci-dessus doivent être postés dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre, sur laquelle le mot-symbole « Canada » et le logo de la GRC ont déjà été imprimés et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée. L'enveloppe (JUS955) sera fournie par le PCAF.

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- a) Imprimer l'information variable fournie par le PCAF (les polices et les formats DOIVENT être respectés) sur la lettre d'accompagnement, sur le formulaire de demande et sur les calendriers, et insérer les documents dans l'enveloppe en vue de l'expédition;
- b) Veiller à ce que les coordonnées postales et l'adresse de l'expéditeur imprimées sur la lettre d'accompagnement apparaissent clairement dans les fenêtres de l'enveloppe.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)

Papier

| | |
|------------|--|
| Format | 8 ½ po sur 11 po |
| Papier | Bond 40M blanc n° 7 |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées au moment du traitement de la demande) |

12.5 Certificat d'enregistrement d'arme à feu

Le certificat d'enregistrement d'arme à feu (CEAF) doit être expédié à tous les clients qui font une demande pour enregistrer leurs armes à feu. Des informations permanentes et variables figurent sur le CEAF.

Tous les documents mentionnés ci-dessous sont imprimés dans la langue officielle indiquée dans le fichier d'extraction et ils sont présentés dans l'ordre qui suit :

- a) Feuillet intercalaire sur lequel figure l'adresse – 8 1/2 po sur 11 po, nom et adresse variables à imprimer en noir sur un côté du feuillet;
- b) Feuilles pour certificat d'enregistrement d'arme à feu – 8 1/2 po sur 11 po, imprimés en noir seulement; données variables relatives au client et à l'arme à feu imprimées sur un côté de la feuille. Jusqu'à quatre (4) certificats d'enregistrement d'arme à feu seront imprimés sur chaque feuille pour CEAF. Les certificats seront imprimés de gauche à droite et de haut en bas.

Aucune ligne de reconnaissance optique de marques ne doit apparaître sur le côté imprimé des feuilles (aux fins d'assemblage ou d'insertion), sauf sur le feuillet intercalaire sur lequel figure l'adresse.

Les CEAF ci-dessus doivent être postés dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre, sur laquelle le mot-symbole « Canada » a déjà été imprimé et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée. L'enveloppe (JUS955) devra être fournie par l'entrepreneur conformément aux spécifications relatives aux matériaux indiquées dans la présente.

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- a) Fournir le papier (voir les spécifications ci-dessous relatives au matériel d'impression);
- b) Veiller à ce que seul le nombre de certificats d'enregistrement d'arme à feu requis soit imprimé sur les feuilles pour les CEAF. Aucun certificat vierge ne sera accepté;

- c) Plier le feuillet intercalaire sur lequel figure l'adresse et le nombre de feuilles pour le CEAF requis et les insérer dans les enveloppes de format 10 (JUS 955) en vue de l'expédition.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)

Feuillet intercalaire sur lequel figure l'adresse

| | |
|------------|---|
| Format | 8 ½ po sur 11 po |
| Papier | Bond 40M vert n° 7 |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées sur un côté du document lors du traitement de la demande) |

Feuille d'enregistrement d'arme à feu (papier vierge)

| | |
|------------|---|
| Format | 8 ½ po sur 11 po |
| Papier | Écriture Strathmore Blanc naturel Poids : 24 lb Mille-raie (échantillon disponible sur demande) |
| Impression | Aucune (toutes les données sont variables et elles seront imprimées sur un côté du document lors du traitement de la demande) |

12.6 Processus relatif au numéro d'identification d'arme à feu

L'entrepreneur doit imprimer les données variables sur une étiquette unique de numéro d'identification d'arme à feu (NIAF), effectuer l'assemblage, l'insérer dans une enveloppe et l'expédier.

Instructions :

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- Imprimer le NIAF à huit chiffres sur chaque étiquette au moyen d'un ruban de cire gris;
- Plastifier les étiquettes, puis les découper à la forme (voir les spécifications relatives au matériel d'impression ci-dessous);
- Imprimer les renseignements personnalisés sur la carte de l'étiquette de NIAF, selon les données fournies par le PCAF; imprimer le NIAF sur la carte porte-étiquette, au-dessus de l'endroit où l'étiquette de NIAF sera apposée;
- Apposer l'étiquette de NIAF sur la carte de l'étiquette de NIAF correspondante, à l'endroit désigné;
- Insérer la carte de l'étiquette de NIAF ainsi que l'étiquette sur laquelle est imprimé le NIAF dans l'enveloppe (JUS799-1) et envoyer l'enveloppe à Postes Canada pour expédition. Quand l'indicateur « multiple » indique que plus d'un NIAF doit être attribué à un client, le bon nombre de cartes d'étiquettes de NIAF (jusqu'à cinq) doit être mis dans la même enveloppe pour expédition;
- Maintenir un registre de production pour noter la date et l'heure auxquelles le fichier de données a été reçu et traité et la date et l'heure auxquelles les cartes porte-étiquettes et les étiquettes du NIAF ont été imprimées et postées, selon le numéro de dossier fourni sur le disque de données ou lors de la transmission électronique.
- Veiller à ce que les produits finis soient envoyés à Postes Canada pour expédition dans les sept (7) jours suivant la réception au site de production de l'information relative au NIAF.

Le PCAF :

doit veiller à ce que l'information relative au NIAF soit livrée par messagerie au fournisseur de services sur un disque ou qu'elle lui soit transmise par voie électronique toutes les semaines. L'extraction d'information relative au NIAF comprend :

- a) le nom du client, l'adresse postale et le code postal;
- b) le numéro du certificat d'enregistrement d'arme à feu;
- c) le numéro d'identification d'arme à feu (NIAF);
- d) les informations relatives aux armes à feu;
- e) l'indicateur « multiple » – indique que plus d'un (1) NIAF doit être attribué à un client.

Spécifications relatives aux matériaux (matériaux fournis par l'entrepreneur)Carte porte-étiquette de NIAF (GRC5545/JUS799)

| | |
|----------------------|--|
| Format | 8 ½ po sur 4 po + talons de ½ po à gauche et à droite |
| Forme | Forme continue, entraînement par roues à picots standard |
| Impression | Deux côtés, tête à tête |
| Perforation | Deux perforations verticales sur les talons de ½ po, des deux côtés Une perforation horizontale tous les 4 po |
| Couleur de l'encre | Noir |
| Papier | Carte index blanche 180M |
| Qualité d'impression | Bureau |

Les données variables seront imprimées sur la carte lors du traitement de la demande, et l'étiquette de NIAF sera apposée sur la carte.

Étiquettes du NIAF

| | |
|--------|--|
| Format | 1 ¼ po sur 1 po, avec découpe ovale de 5/8 po sur ½ po sur le 3M 7615 |
| | Bande à jumeaux non renforcée faite de vinyle destructible imprimé en noir |
| Style | L'étiquette est sur une feuille de porteur de rouleaux |

Les données variables relatives au NIAF seront imprimées sur l'étiquette lors du traitement de la demande.

Étiquettes du NIAF plastifiées

Bande continue de 1 po de largeur en acrylique 3M 7735 FL par-dessus l'étiquette plastifiée, avec découpe ovale de 11/16 po sur 9/16 po.

13.0 Reproduction et expédition de DVD

Le PCAF fournira à l'entrepreneur le DVD-R original et les illustrations/mise en page pour les étiquettes et les pochettes cartonnées du DVD.

Un échantillon électronique de l'étiquette et de la pochette cartonnée du DVD peut être fourni par le PCAF.

Les DVD seront utilisés dans les ordinateurs portatifs et les ordinateurs de bureau (surtout des ordinateurs portatifs) d'où la grande importance des spécifications physiques du DVD pour ce projet.

Aucun élément physique ne doit empêcher la lecture du DVD inséré dans le lecteur. (Par exemple, une bavure autour du centre du DVD.) L'utilisation de nouvelles technologies, comme les dispositifs de stockage USB, pourrait être envisagée pour les versions futures. Il y aura une exigence pour la production de deux versions différentes du DVD. Il s'agit de petites différences qui visent les étiquettes du DVD et la pochette cartonnée.

Le PCAF fournira à l'entrepreneur les dates cibles pour l'expédition du DVD. L'expédition doit être achevée dans les deux semaines civiles suivant cette date. Six semaines civiles avant le début de l'expédition du DVD, le PCAF fournira à l'entrepreneur les illustrations pour l'étiquette et la pochette du DVD. Quatre semaines civiles avant le début de l'expédition du DVD, le PCAF fournira à l'entrepreneur le DVD-R original.

Version canadienne

Quantité : 5 000 DVD (la quantité peut augmenter ou diminuer pendant la durée du contrat).

1) Les illustrations pour l'étiquette et la pochette cartonnée du DVD seront fournies par le PCAF. Le texte sur la pochette et l'étiquette du DVD doit être imprimé en noir. Les logos et les autres illustrations (p. ex. arme à feu, marquages) doivent être imprimés avec de l'encre CMJN.

2) Une pochette cartonnée à six panneaux avec une ouverture pour le DVD (pochette) dans le panneau central intérieur, scellée à l'aide de deux autocollants transparents en Mylar – un sur le côté droit et un sur le dessus. La pochette doit mesurer 43 cm de largeur lorsqu'elle est dépliée et 14 cm de largeur sur 12,5 cm de hauteur lorsqu'elle est pliée. La pochette doit être imprimée sur un papier d'impression blanc brillant de qualité, par exemple du papier Invercote 14pt C2S. Cela est important pour garantir que les couleurs ressemblent le plus possible à celles de l'épreuve Fuji/Epson.

3) Reproduction de DVD à l'aide de DVD-R vierges neufs, avec impression en offset à cinq (5) couleurs.

4) Numéro de série séquentiel sur chaque DVD – l'emplacement précis sera indiqué sur les illustrations fournies. La série de numéros, la police, le style et la taille seront fournis par le

PCAF. Les numéros de série doivent être imprimés directement sur le disque. Une procédure semblable utilisée par l'entrepreneur sera prise en considération par le PCAF.

5) Numéro de série séquentiel sur chaque pochette cartonnée – l'emplacement précis sera indiqué sur les illustrations fournies. La série de numéros, la police, le style et la taille seront fournis par le PCAF.

Les numéros de série doivent être imprimés soit directement sur la pochette, soit sur une étiquette (environ 1,5 po de longueur sur 3/8 po de largeur) apposée au verso de chaque pochette.

6) L'entrepreneur doit fournir les illustrations finales pour approbation du PCAF de l'épreuve Fuji ou de l'épreuve Epson.

7) Insertion du DVD dans la pochette, conditionnement et expédition. L'adresse sera fournie à l'entrepreneur par le PCAF. Le reste des DVD doivent être livrés au PCAF. Le conditionnement des DVD doit inclure une étiquette apposée sur chacune des boîtes indiquant clairement l'étendue des numéros de série des DVD contenus dans la boîte.

Version internationale

Quantité : 2 000 DVD (la quantité peut augmenter ou diminuer pendant la durée du contrat).

1) Les illustrations pour l'étiquette et la pochette cartonnée du DVD seront fournies par le PCAF. Le texte sur la pochette et sur l'étiquette du DVD doit être imprimé en noir. Les logos et les autres illustrations (p. ex. arme à feu, marquages) sont imprimés avec de l'encre CMJN.

2) Une pochette cartonnée à six panneaux avec une ouverture pour le DVD (pochette) dans le panneau central intérieur, scellée à l'aide de deux autocollants transparents en Mylar – un sur le côté droit et un sur le dessus. La pochette doit mesurer 43 cm de largeur lorsqu'elle est dépliée et 14 cm de largeur sur 12,5 cm de hauteur lorsqu'elle est pliée. La pochette doit être imprimée sur un papier d'impression blanc brillant de qualité, par exemple du papier Invercote 14pts C2S. Cela est important pour garantir que les couleurs ressemblent le plus possible à celles de l'épreuve Fuji/Epson.

3) Reproduction de DVD à l'aide de DVD-R vierges neufs, avec impression en offset à cinq (5) couleurs.

4) Numéro de série séquentiel sur chaque DVD – l'emplacement précis sera indiqué sur les illustrations fournies. La série de numéros, la police, le style et la taille seront fournis par le PCAF. Les numéros de série doivent être imprimés directement sur le disque. Une procédure semblable utilisée par l'entrepreneur sera prise en considération par le PCAF.

5) Numéro de série séquentiel sur chaque pochette cartonnée – l'emplacement précis sera indiqué sur les illustrations fournies. La série de numéros, la police, le style et la taille seront fournis par

le PCAF. Le numéro de série doit être imprimé directement sur la pochette ou sur une étiquette (environ 1,5 po de largeur sur 3/8 po de longueur) apposée au verso de chaque pochette.

6) L'entrepreneur doit fournir les illustrations finales pour approbation du PCAF de l'épreuve Fuji ou de l'épreuve Epson.

7) Insertion du DVD dans la pochette, conditionnement et expédition. L'adresse sera fournie à l'entrepreneur par le PCAF. Le reste des DVD doivent être livrés au PCAF. Le conditionnement des DVD doit inclure une étiquette apposée sur chacune des boîtes indiquant clairement l'étendue des numéros de série des DVD contenus dans la boîte.

14.0 Spécifications relatives à la production pour les nouveaux besoins en impression

À l'occasion, le PCAF effectue des envois postaux ciblés à divers clients, lesquels envois peuvent nécessiter l'élaboration, l'impression et la distribution de nouveaux formulaires ou avis.

Les spécifications relatives aux formulaires/avis supplémentaires peuvent comprendre notamment :

| Description | Spécifications |
|--------------------|---|
| Format du papier | 8 ½ po sur 11 po sur papier Bond 40M ou autre |
| Nombre de feuilles | L'impression peut être requise seulement sur une (1) feuille ou sur au plus cinq feuilles de papier (dans de rares cas, le nombre de feuilles peut excéder cinq). |
| Impression | Les informations permanentes et variables doivent être imprimées en noir sur un côté ou sur les deux côtés de la feuille. |
| Encarts | Une enveloppe-réponse ou un encart optionnels pourrait être requis. |
| Envois postaux | Les formulaires ou les avis spéciaux doivent être postés dans une enveloppe de format 10 à double fenêtre (JUS955), sur laquelle le mot-symbole « Canada » a déjà été imprimé et sur laquelle l'empreinte d'affranchissement de l'entrepreneur a déjà été apposée (les enveloppes doivent être fournies par le PCAF). |

Instructions supplémentaires

L'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

- Élaborer les modèles du PCAF requis pour les nouveaux formulaires et avis et respecter les exigences du PCAF relatives aux polices, à la mise en page et au format;
- Fournir tous les services de programmation et de développement requis pour effectuer des impressions qui tiennent compte de toutes les polices et tous les formats du PCAF;
- Veiller à ce que la quantité requise de chaque document devant être inséré dans les enveloppes soit disponible avant l'impression et l'expédition;
- Traiter les documents Poste-lettres à tarifs préférentiels (PLTP) pour Postes Canada, s'il y a lieu, et envoyer tous les documents déjà triés à Postes Canada en vue de l'expédition;
- Fournir les enveloppes et le papier vierge utilisés dans le cadre de ce processus; l'entrepreneur doit notamment entreposer suffisamment d'enveloppes et de papier pour satisfaire aux besoins en matière d'envois postaux du PCAF;
- Plier les formulaires et les avis et les insérer dans les enveloppes.

Document de démarrage pour les services d'impression variable et d'expédition directe

Le 1^{er} août 2013

À partir de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur disposera de trente (30) jours pour satisfaire aux exigences et établir les processus nécessaires pour commencer à fonctionner à plein régime. Pour satisfaire à cette exigence, le PCAF fournira à l'entrepreneur tous les modèles de formulaires nécessaires en format PDF, qui sont utilisés au moment de l'attribution du contrat. Ces documents seront confirmés de nouveau lors de l'attribution du contrat.

Au cours de la période de démarrage, l'entrepreneur doit :

- élaborer les modèles en format PDF afin de recevoir les données inscrites dans les champs portant la mention « DGS » (données générées par le système). Les spécifications détaillées relatives aux données, ainsi que chaque modèle de formulaire connexe, seront fournies par le PCAF lors de l'attribution du contrat;
- imprimer les échantillons de formulaires et assembler les trousse, en utilisant les données d'essai venant des fichiers d'extraction de la base de données d'essai du SCIRAF;
- faire approuver par le PCAF, par écrit, les échantillons imprimés et les trousse assemblées;
- configurer l'infrastructure d'impression au sein de l'organisation, et établir la même configuration au PCAF, ce qui permettra de recevoir du PCAF des fichiers d'extraction de données et des modèles en format PDF toutes les semaines et tous les mois;
- établir le processus d'approbation entre l'entrepreneur et le PCAF;
- montrer qu'il peut imprimer des formulaires à partir des fichiers d'extraction fournis, les insérer dans des enveloppes et les expédier aux clients.

Une fois que les activités de démarrage ont été lancées et que les processus ont été testés et approuvés par le PCAF, le programme transmettra au fournisseur de services les données réelles à imprimer sur des formulaires, lesquels devront ensuite être expédiés aux clients dans les délais prescrits qui sont indiqués dans l'énoncé des travaux. Les données seront transmises le 24 mars 2013.

Comme il est indiqué dans la présente, cette période de transition allant du 1^{er} août ou 31 août 2013 vise à garantir que les toutes les exigences opérationnelles peuvent être satisfaites en temps pour la date du début de la production, soit le 1^{er} septembre 2013.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M9474-122457

cw013M9474-122457

Addenda 1

Les échantillons sont montrés aux fins d'illustration seulement; il se peut que le texte ne soit pas identique.

1. Avis

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M9474-122457

File No. - N° du dossier

cw013M9474-122457

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Gendarmerie royale du Canada
C.P. 1200
Miramichi (N.-B.) E1N 5Z3

[Nom et adresse postale du client]

| |
|-----------------------------|
| Date |
| [Date du jour] |
| Numéro de permis |
| [Numéro de permis] |
| Date d'expiration du permis |
| [Date d'échéance] |

RENOUVELLEMENT DE PERMIS

Si vous avez déjà présenté une demande dans le but de renouveler votre permis d'armes à feu, nous vous en remercions et nous vous prions de ne pas tenir compte du présent avis.

Votre permis d'armes à feu actuel expirera à la date indiquée ci-dessus. Vous devez être titulaire d'un permis valide pour posséder et/ou acquérir des armes à feu ou acheter des munitions.

Pour renouveler votre permis, veuillez remplir le formulaire de demande de renouvellement ci-joint et nous le retourner. Nous devons recevoir votre demande au moins trois (3) semaines avant la date d'expiration de votre permis pour pouvoir traiter votre demande.

La dispense des droits de renouvellement de permis accordée aux particuliers qui détiennent un permis de possession et/ou un permis de possession et d'acquisition d'armes à feu prohibées ou à autorisation restreinte a pris fin. Si vous renouvelez votre permis de possession seulement ou votre permis de possession et d'acquisition pour des armes à feu prohibées ou à autorisation restreinte, vous devez désormais payer des droits, qui sont indiqués sur la demande de renouvellement de permis ci-jointe.

La dispense des droits de renouvellement de permis accordée aux particuliers qui détiennent un permis de possession et/ou un permis de possession et d'acquisition visant uniquement des armes à feu sans restriction est en vigueur jusqu'au 16 mai 2013. Pour de plus amples renseignements sur la dispense des droits, consultez le site Web du PCAF, à www.grc-rcmp.gc.ca/pcaf, ou composez le 1-800-731-4000.

LE FAIT DE NE PAS RENOUVELER VOTRE PERMIS D'ARMES À FEU AVANT QU'IL N'EXPIRE AURA POUR CONSÉQUENCE CE QUI SUIT :

- Si vous avez un permis de possession seulement, vous **ne pourrez pas** le renouveler après sa date d'expiration. Vous devrez présenter une demande pour un nouveau permis de possession seulement ou un permis de possession et d'acquisition et satisfaire aux exigences de la *Loi sur les armes à feu* en matière de formation dans le maniement sécuritaire des armes à feu.
- Si vous êtes titulaire d'un permis de possession et d'acquisition, vous ne pourrez pas présenter le formulaire de renouvellement, mais devrez plutôt présenter une nouvelle demande.
- Vos certificats d'enregistrement seront sujets à la révocation **et** vous serez en possession illégale d'armes à feu puisque vous ne serez plus titulaire d'un permis d'armes à feu valide.
- Si vous possédez des armes à feu prohibées qui ont été enregistrées et que le directeur de l'enregistrement révoque vos certificats, vous perdrez de façon **permanente** le privilège de conserver ces armes à feu.

Le formulaire de demande de renouvellement de votre permis ci-joint contient des instructions sur la façon de le remplir. Si vous avez des questions ou voulez obtenir de plus amples renseignements, veuillez composer le 1 800 731-4000. Nous avons pour objectif de répondre aux appels rapidement, mais il se peut que vous rencontriez des délais lors des périodes de pointe. Les formulaires et des renseignements se trouvent également sur notre site Web à l'adresse www.grc-rcmp.gc.ca/pcaf.

GRC RCMP 5656 FS (2012/09/18) CAFC 1061

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw013M9474-122457

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M9474-122457

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2. Demande (page 1 de 3)

Gendarmerie royale
du CanadaRoyal Canadian
Mounted Police

Numéro de dossier local

[Application ID]

Réservé à des fins
administratives[CLIENT NAME,
MAILING ADDRESS,
POSTAL CODE]**Demande de renouvellement d'un permis d'armes à feu pour particuliers****Attention :**

Lisez la fiche de renseignements pour obtenir des explications. Utilisez une coche pour indiquer votre réponse (s'il y a lieu). Écrivez en lettres moulées à l'encre bleue ou noire.

A - Renseignements sur le permis

| | |
|--|--|
| 1. Numéro de permis d'armes à feu [Licence Number] | 2. Date d'expiration du permis (AAAA-MM-JJ) [Licence Expiry Date] |
| Classe d'armes à feu sur le permis actuel (Consultez les renseignements sur la classe d'armes à feu qui sont inscrits au verso de votre permis actuel) | |
| 3. a) Possession [Non-restricted, Restricted, Prohibited] | 3. b) Acquisition [Non-restricted, Restricted, Prohibited] |

B - Renseignements personnels (N'utilisez pas d'initiales ou de surnoms. Consulter la fiche de renseignements)

Les renseignements imprimés ci-dessous proviennent de nos dossiers. Veuillez utiliser les cases prévues à cette fin pour signaler toute modification ou pour apporter des corrections. N'utilisez pas d'initiales ou de surnoms.

| Renseignements personnels | Utilisez les cases ci-dessous pour apporter des corrections (s'il y a lieu) | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| [Last name, First name, Middle name, Date of birth, Street, apt., City, Province / Territory, Country, Postal code, Daytime telephone number, Evening telephone number, E-Mail address] | 4. a) Nom de famille | | | |
| | 4. b) Prénom | 4. c) Second prénom | | 4. d) Date de naissance (AAAA-MM-JJ) |
| | 4. e) Rue / Emplacement de la propriété | | 4. f) App. / Unité | |
| | 4. g) Ville | | 4. h) Province / Territoire | |
| | 4. i) Pays | | 4. j) Code postal | |
| | 4. k) Numéro de téléphone (jour) | Poste | 4. l) Numéro de téléphone (soir) | Poste |
| | 4. m) Adresse de courrier électronique (s'il y a lieu) | | | |
| | Adresse postale | Utilisez les cases ci-dessous pour apporter des corrections (s'il y a lieu) | | |
| <input type="checkbox"/> Cochez cette case si votre adresse postale est correctement indiquée au haut du formulaire. Si elle n'est pas correcte, veuillez apporter vos corrections dans les cases ci-contre. | 5. a) Rue / Route rurale / Boîte postale | | 5. b) App. / Unité | |
| | 5. c) Ville | | 5. d) Province / Territoire | |
| | 5. e) Pays | | 5. f) Code postal | |

ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRE ET BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des éléments indiqués dans la présente ANNEXE B, Proposition financière et base de paiement. **Le fait de ne pas indiquer des prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé rendra la proposition irrecevable.** Si le prix d'une composante n'est pas indiqué, on lui attribuera zéro dollar. Le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant nul. S'il l'accepte, la base de paiement sera jugée recevable. S'il le refuse, la base de paiement sera jugée non conforme et la proposition ne sera pas évaluée plus avant.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris, comme il est indiqué ci-dessous, FAB bureau de poste, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant, comprenant tous les documents et tout le matériel prêts à expédier.

Durée du contrat : 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2016

- 1a. Coût de la configuration, de la programmation et des essais d'après la portée des travaux indiquée dans le document de transition :

_____ \$/lot

- 1b. Taux horaire pour chaque configuration, programmation ou essai nécessaire lié aux formulaires et au certificat :

_____ \$/heure

- 1c. Préparation du fichier de données relatif aux formulaires et au certificat :

_____ \$/chaque x 520 000

2.0 Formulaires de demande et d'avis

- 2a. Nombre de documents par impression (papier 40M) _____ \$ x 430 000
- 2b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 2c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000

3.0 Certificat d'enregistrement d'arme à feu (CEAF)

- 3a. Nombre de documents par impression _____ \$ x 90 000
- 3b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 3c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000
- 3d. Papier Bond 40M vert _____ \$/par 1 000
- 3e. Papier Strathmore Pinstripe _____ \$/par 1 000

4.0 Numéro d'identification d'arme feu (NIAF)

4a Configuration, programmation ou essai nécessaire :

_____\$/heure

4b Préparation du fichier de données

_____\$/chaque x 1 500

4c Nombre de documents par impression _____\$ x 1 500

4d Insertion de documents par enveloppe _____\$/par 1 000

4e Exactitude de l'adresse _____\$/par 1 000

4f Apposition d'étiquettes _____\$/par 1 000

4g Étiquettes du NIAF _____\$/par 1 000

4h NIAF plastifié _____\$/par 1 000

4i Porte-carte (JUS799-1) _____\$/par 1 000

5. DVD, au Canada (étiquettes et pochettes)

_____\$/par 1 000

6. DVD, à l'étranger (étiquettes et pochettes)

_____\$/par 1 000

Première année optionnelle : 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017

1b. Taux horaire pour chaque configuration, programmation ou essai nécessaire lié aux formulaires et au certificat :

_____\$/heure

1c. Préparation du fichier de données relatif aux formulaires et au certificat :

_____\$/chaque x 520 000

2.0 Formulaires de demande et d'avis

- 2a. Nombre de documents par impression (papier 40M) _____ \$ x 430 000
- 2b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 2c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000

3.0 Certificat d'enregistrement d'arme à feu (CEAF)

- 3a. Nombre de documents par impression _____ \$ x 90 000
- 3b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 3c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000
- 3d. Papier Bond 40M vert _____ \$/par 1 000
- 3e. Papier Strathmore Pinstripe _____ \$/par 1 000

4.0 Numéro d'identification d'arme feu (NIAF)

- 4a Configuration, programmation ou essai nécessaire :

_____ \$/heure

- 4b Préparation du fichier de données

_____ \$/chaque x 1 500

- 4c Nombre de documents par impression _____ \$ x 1 500
- 4d Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 4e Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000
- 4f Apposition d'étiquettes _____ \$/par 1 000
- 4g Étiquettes du NIAF _____ \$/par 1 000
- 4h NIAF plastifié _____ \$/par 1 000
- 4i Porte-carte (JUS799-1) _____ \$/par 1 000

5. DVD, au Canada (étiquettes et pochettes)

_____ \$/par 1 000

6. DVD, à l'étranger (étiquettes et pochettes)

_____ \$/par 1 000

Deuxième année optionnelle : 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018

- 1b. Taux horaire pour chaque configuration, programmation ou essai nécessaire lié aux formulaires et au certificat :

_____ \$/heure

- 1c. Préparation du fichier de données relatif aux formulaires et au certificat :

_____ \$/chaque x 520 000

2.0 Formulaires de demande et d'avis

- 2a. Nombre de documents par impression (papier 40M) _____ \$ x 430 000

- 2b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000

- 2c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000

3.0 Certificat d'enregistrement d'arme à feu (CEAF)

- 3a. Nombre de documents par impression _____ \$ x 90 000

- 3b. Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000

- 3c. Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000

- 3d. Papier Bond 40M vert _____ \$/par 1 000

- 3e. Papier Strathmore Pinstripe _____ \$/par 1 000

4.0 Numéro d'identification d'arme feu (NIAF)

- 4a Configuration, programmation ou essai nécessaire :

_____ \$/heure

- 4b Préparation du fichier de données

_____ \$/chaque x 1 500

- 4c Nombre de documents par impression _____ \$ x 1 500
- 4d Insertion de documents par enveloppe _____ \$/par 1 000
- 4e Exactitude de l'adresse _____ \$/par 1 000
- 4f Apposition d'étiquettes _____ \$/par 1 000
- 4g Étiquettes du NIAF _____ \$/par 1 000
- 4h NIAF plastifié _____ \$/par 1 000
- 4i Porte-carte (JUS799-1) _____ \$/par 1 000

5. DVD, au Canada (étiquettes et pochettes)

_____ \$/par 1 000

6. DVD, à l'étranger (étiquettes et pochettes)

_____ \$/par 1 000

ANNEXE C – GRILLE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de propositions. Les propositions qui ne démontrent pas clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires ne seront pas examinées plus avant.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience de l'entrepreneur doit avoir été acquise lorsque l'entrepreneur effectuait du travail contractuel auprès de clients. Dans le cas d'une coentreprise, on tiendra compte de l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

| 0.1 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE | Satisfaite | Non satisfaite | Commentaires |
|--|------------|----------------|--------------|
| Afin de démontrer que son entreprise est capable d'offrir les services énumérés dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit décrire un contrat qu'il a rempli pour un client au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. Les services doivent comprendre tout ce qui suit : | | | |
| Préparation d'ensembles de données pour au moins 100 000 dossiers. <u>Impression variable</u> : Constituée de multiples données de sortie; les données permanentes et variables provenant de divers documents doivent être regroupées dans un seul document. <u>Expédition</u> : Comprend la vérification de l'exactitude et la correction de l'adresse et la mise en correspondance de divers documents sur lesquels se trouvent des données variables. | | | |
| <u>Impression variable</u> Impression sur divers types de papiers de plusieurs documents de divers formats; chaque document nécessite l'impression de données variables. | | | |
| <u>Expédition</u> Préparatifs en vue de l'expédition et manipulation, conformément aux exigences de Postes Canada, insertion de divers documents sur lesquels se trouvent des données variables, d'encarts supplémentaires et envoi à Postes Canada. | | | |
| <u>Protocole sécurisé de transfert des fichiers (PSTF)</u> Le soumissionnaire doit prouver qu'il peut recevoir des transmissions sécurisées de données relatives aux demandes. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser et décrire les activités réalisées par des sous-traitants ou des coentrepreneurs. ▪ préciser la durée du contrat. ▪ fournir les coordonnées des clients auxquels le soumissionnaire a fourni les services mentionnés. ▪ préciser le nombre de dossiers dans ce projet. ▪ indiquer la dénomination légale et l'adresse du soumissionnaire. | | | |
|---|--|--|--|

| 0.2 GESTIONNAIRE DE PROJET DE L'ENTREPRENEUR | Satisfaite | Non satisfaite | Commentaires |
|--|------------|----------------|--------------|
| <p>L'entrepreneur doit fournir le nom et le titre de la personne qui agira à titre de gestionnaire de projet affecté au contrat et de point de contact unique, et qui sera responsable de gérer l'exécution en continu des services demandés pendant toute la durée du contrat.</p> <p>Le gestionnaire de projet désigné devra avoir travaillé <u>au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions</u> à titre de gestionnaire de projet et avoir rempli toutes les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter des fichiers de données fournis par le client contenant au moins 100 000 dossiers d'impressions variables; les données permanentes et variables provenant de divers documents doivent être regroupées dans un seul document; • Effectuer au moins 100 000 impressions variables; • Réaliser des opérations d'expédition nécessitant une mise en correspondance d'au moins deux (2) documents. | | | |
| Le soumissionnaire doit fournir le nom, les coordonnées et le curriculum vitae du gestionnaire de projet. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Le soumissionnaire doit indiquer le rôle du gestionnaire de projet et décrire les services fournis dans le cadre du contrat et pour lesquels le gestionnaire de projet possède l'expérience requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter des fichiers de données fournis par le client contenant au moins 100 000 dossiers d'impressions variables; les données permanentes et variables provenant de divers documents doivent être regroupées dans un seul document; • Effectuer au moins 100 000 impressions de documents qui nécessitent une mise en correspondance d'au moins deux (2) documents en vue de l'expédition; • Réaliser des opérations d'expédition nécessitant des adresses exactes; • Fournir les coordonnées de l'organisation cliente; • Préciser la durée du contrat. | | | |
|---|--|--|--|

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

R1. Gestion de la production (maximum de 60 points)

Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il entend gérer l'intégration au flux de production du transfert des données fournies par client, le traitement des données, les impressions variables et la préparation des envois postaux. Dans sa description, le soumissionnaire doit indiquer comment l'interface de ses systèmes de gestion de la production (matériel et logiciel) et les méthodes utilisées permettent de respecter le calendrier et d'assurer la coordination de la gestion de la production dans toutes les installations nécessaires pour répondre au besoin.

Le soumissionnaire doit décrire à tout le moins les activités se rapportant à ce qui suit :

- a la réception des données fournies par le client par l'intermédiaire du PSTF et le transfert en vue de la production (15 points)
- b la composante du travail relative au traitement des données (15 points)
- c la composante du travail relative à l'impression variable (15 points)
- d la composante du travail relative aux opérations d'expédition (15 points)

| R1. Gestion de la production | |
|--|--|
| Commentaires/référence | |
| <p>a. Transfert des données fournies par le client</p> <p>6 points – Description complète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour recevoir et transférer les données fournies en vue de la production dans toutes les installations ciblées. Description complète des processus nécessaires pour recevoir et transférer les données fournies par le client en vue de la production et de la façon dont les processus sont appliqués pour confirmer que le transfert respecte le calendrier de production dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.</p> <p>4 points – Description suffisante de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour recevoir et transférer les données fournies en vue de la production. Des précisions pourraient être demandées. Description suffisante des</p> | |

processus nécessaires pour recevoir et transférer les données fournies par le client en vue de la production et de la façon dont les processus sont appliqués pour confirmer que transfert respecte le calendrier de production. Des précisions pourraient être demandées.

2 points – Description incomplète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour recevoir ou transférer les données fournies en vue de la production. Description incomplète des processus nécessaires pour recevoir ou transférer les données fournies par le client en vue de la production et de la façon dont les processus sont appliqués pour confirmer que le transfert respecte le calendrier de production. Précisions demandées.

0 point – Aucune description des systèmes qui seront utilisés pour recevoir ou transférer les données fournies en vue de la production. Aucune description des processus nécessaires pour recevoir ou transférer les données fournies par le client.

Points pour a. Transfert des données fournies par le client

a.1 = _____/6

multiplié par le facteur de pondération 2,5 = total de points : _____/15

b. Traitement des données

b.1 Systèmes

3 points – Description complète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour traiter les données dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour traiter les données. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour traiter les données. Précisions demandées.

0 point – Aucune description des systèmes qui seront utilisés pour traiter les données.

b.2 Processus

3 points – Description complète des processus nécessaires pour traiter les données et les transférer en vue de l'impression et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier et assurer la coordination de la gestion de la production dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante des processus nécessaires pour traiter les données et les transférer en vue de l'impression et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier et assurer la coordination de la gestion de la production. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète des processus nécessaires pour traiter les données ou les transférer en vue de l'impression et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier et assurer la coordination de la gestion de la production. Beaucoup de précisions sont demandées.

0 point – Aucune description des processus nécessaires pour traiter les données et les transférer en vue de l'impression.

Points pour b. Traitement des données :

b.1 Systèmes : _____/3 + **b.2 Processus :** _____/3 = _____/6

multiplié par le facteur de pondération 2,5 = total de points pour R.1.b :
_____/15

c. Impression variable

c.1 Systèmes

3 points – Description complète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour effectuer les impressions variables dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour effectuer les impressions variables. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète de tous les systèmes et de toutes les interfaces qui seront utilisés pour effectuer les impressions variables. Beaucoup de précisions sont demandées.

0 point – Aucune description des systèmes qui seront utilisés pour effectuer les impressions variables.

c.2 Processus

3 points – Description complète des processus nécessaires pour recevoir les fichiers à imprimer et effectuer les impressions variables et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante des processus nécessaires pour recevoir les fichiers à imprimer et effectuer les impressions variables et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète des processus nécessaires pour recevoir les fichiers à imprimer ou effectuer les impressions variables et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production. Beaucoup de précisions sont demandées.

0 point – Aucune description des processus nécessaires pour recevoir des fichiers à imprimer ou effectuer des impressions variables.

Points pour c. Impression variable :

c.1 Systèmes : _____/3 + **c.2 Processus :** _____/3 = _____/6

multiplié par le facteur de pondération 2,5 = total de points pour R.1.c :
_____/15

d. Opérations d'expédition

d.1 Systèmes

3 points – Description complète de tous les systèmes et du logiciel qui seront utilisés dans toutes les installations ciblées pour réaliser les opérations d'expédition. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante de tous les systèmes et du logiciel qui seront utilisés pour réaliser les opérations d'expédition. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète de tous les systèmes et du logiciel qui seront utilisés pour réaliser les opérations d'expédition. Des précisions sont demandées.

0 point – Aucune description des systèmes qui seront utilisés pour réaliser les opérations d'expédition.

d.2 Processus

3 points – Description complète des processus nécessaires pour recevoir les documents imprimés et réaliser les opérations d'expédition et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production dans toutes les installations ciblées. Aucune précision n'est demandée.

2 points – Description suffisante des processus nécessaires pour recevoir les documents imprimés et réaliser les opérations d'expédition et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production. Des précisions pourraient être demandées.

1 point – Description incomplète des processus nécessaires pour recevoir les documents imprimés ou réaliser les opérations d'expédition et de la façon dont les processus sont appliqués pour respecter le calendrier de production et assurer la coordination de la gestion de la production. Beaucoup de précisions sont demandées.

0 point – Aucune description des processus nécessaire pour recevoir les documents imprimés ou réaliser les opérations d'expédition.

Points pour d. Opérations d'expédition :

d.1 Systèmes : _____/3 + **d.2 Processus :** _____/3 = _____/6

multiplié par le facteur de pondération 2,5 = total de points pour R.1.d :
 _____/15

R.1 Total des points évalués : _____/60

R.2 Assurance de la qualité (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire peut répondre en fournissant l'information demandée **au point R.2.1 ou au point R.2.2**. Le soumissionnaire doit indiquer toutes les installations où le travail sera effectué et la nature du travail qui sera effectué à chacune de ces installations.

R.2.1 Assurance de la qualité – Certification ISO

R.2.1 Le soumissionnaire peut démontrer qu'il détient une certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable et aux expéditions.

Le soumissionnaire doit présenter une copie de sa certification ISO en vigueur se rapportant aux services demandés. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles détient une certification ISO se rapportant aux services demandés, une copie de la certification ISO délivrée à chacune de ces installations doit accompagner la proposition.

Un maximum de 12 points sera alloué pour la présentation des certifications.

R.2.1 Le soumissionnaire doit aussi fournir des copies des procédures de travail ISO se rapportant à chaque phase du besoin : traitement des données, imagerie/impression variable, expédition et entreposage des documents. S'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie des procédures de travail ISO se rapportant les tâches effectuées dans chaque installation.

Un maximum de 18 points sera alloué pour la présentation de copies des procédures de travail ISO.

| | |
|---|-----------------|
| R.2.1 Assurance de la qualité – Certification ISO | |
| R.2.1.a Certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable et aux expéditions : | |
| Présentation des copies des certifications ISO en vigueur pour toutes les installations | |
| | _____ 12 points |
| R.2.1.b. Présentation des copies des procédures de travail ISO pour chaque installation | |
| Traitement des données | _____ 6 points |
| Impression/imagerie variable | _____ 6 points |
| Expédition | _____ 6 points |
| R.2 – Total des points évalués : _____ /30 points | |

OU

Si le soumissionnaire ne détient pas de certification ISO se rapportant à ce besoin, il doit fournir l'information demandée au point R.2.2. Dans ce cas-là, seule l'information demandée au point R.2.2 sera évaluée.

R.2.2 Assurance de la qualité

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée de son programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il entend appliquer pour le traitement des données, l'impression variable et de l'assemblage des trousseaux. Le soumissionnaire devrait au moins fournir les renseignements ci-dessous.

- Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés. (Maximum de 6 points)
- Décrire les activités réalisées dans le cadre du programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire et le niveau d'intégration des procédures de contrôle de la qualité aux activités. (Maximum de 6 points)
- Décrire les procédures d'assurance de la qualité (AQ) applicables à l'énoncé des travaux. (Maximum de 18 points)

- Description des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions, y compris la vérification de l'exactitude de l'adresse et le tri.
- Description des procédures d'assurance de la qualité relative à l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer, le démarrage et la surveillance de la production.

c.3 Description des procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés, y compris la vérification de l'exactitude de l'adresse et le tri, en vue de l'expédition à Postes Canada.

R.2.2 Assurance de la qualité

a. La mesure dans laquelle un programme d'assurance de la qualité a été intégré aux politiques officielles de l'entreprise et a été communiqué aux employés.

6 points – En plus des éléments requis pour obtenir 4 points, la description doit démontrer comment les procédures d'assurance de la qualité ont été communiquées aux employés. 4 points – La description démontre que le soumissionnaire a intégré un programme d'assurance de la qualité aux politiques officielles de l'entreprise et qu'il a instauré des procédures d'assurance de la qualité pour les activités suivantes : - Traitement des données - Impression variable - Assemblage en vue de l'expédition 3 points – La description démontre que le soumissionnaire a instauré des procédures d'assurance de la qualité pour les trois (3) activités énoncées. 2 points – La description démontre que le soumissionnaire a instauré des procédures d'assurance de la qualité seulement pour deux (2) des activités énoncées. 1 point – La description démontre que le soumissionnaire a instauré des procédures d'assurance de la qualité seulement pour une (1) des activités énoncées. 0 point – Aucun renseignement fourni ou la description ne démontre pas que le soumissionnaire instauré des procédures d'assurance de la qualité dans le processus de production.

Total des points : _____ /6

b. Les activités réalisées dans le cadre du programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire et le degré d'intégration des procédures de contrôle de la qualité aux activités.

3 points – La description démontre comment les procédures d'assurance de la qualité pour les activités suivantes ont été intégrées au programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire - Traitement des données - Impression variable - Assemblage en vue de l'expédition 2 points – La description montre comment les procédures d'assurance de la qualité pour deux (2) des activités suivantes ont été intégrées au programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire. 1 point – Les procédures d'assurance de la qualité pour les activités sont décrites, mais la façon dont elles sont intégrées au programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire n'est pas clairement mentionnée. 0 point – Aucun renseignement fourni sur les activités ou sur l'intégration des procédures d'assurance de la qualité.

Total : _____ /3 = R.2.2b. Total des points _____ /6

c. Procédures relatives à l'assurance de la qualité (maximum de 18 points)

c.1 Description des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions, y compris la vérification de l'exactitude de l'adresse et le tri.

3 points – Description claire et compréhensible de toutes les procédures nécessaires d'assurance de la qualité relative au traitement des données pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions. Aucune précision n'est demandée. 2 points – Description suffisante des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions. Des précisions pourraient être demandées. 1 point – Description incomplète des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions. Des précisions sont demandées. 0 point – Aucune description des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification et le traitement des données d'impression et des expéditions. Points pour c.1 _____ /3

c.2 Description des procédures d'assurance de la qualité relative à l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer, le démarrage et la surveillance de la production, conformément à l'énoncé des travaux. 3 points – Description claire et compréhensible des opérations d'impression et de toutes les procédures requises d'assurance de la qualité pour l'acceptation, la vérification, le démarrage et la surveillance de la production. Aucune précision n'est demandée. 2 points – Description suffisante des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production. Des précisions pourraient être demandées. 1 point – Description incomplète des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production. Des précisions doivent être fournies. 0 point – Aucune description des procédures d'assurance de la qualité pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production. Points pour c.2 _____ /3

c.3 Description des procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés, y compris la vérification de l'exactitude de l'adresse et le tri, en vue de l'expédition à Postes Canada.

3 points – Description claire et compréhensible de toutes les procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés, y compris la vérification de l'exactitude de l'adresse et le tri, en vue de l'expédition à Postes Canada. Aucune précision n'est demandée. 2 points – Description suffisante des procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptance et la vérification des impressions du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Des précisions pourraient être demandées. 1 point – Description incomplète des procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptance et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Des précisions sont demandées. 0 point – Aucune description des procédures d'assurance de la qualité relative aux expéditions pour l'acceptance et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada.

Points pour c.3. _____ /3

Points obtenus pour c.1 + c.2 + c.3 = _____ multiplié par le facteur de pondération 2 = nombre total de points pour R.2.2.c. _____ / 18 points

Total des points évalués pour R.2.2 : _____ /30

R3 Pratiques environnementales (maximum 10 points)

Le soumissionnaire devrait indiquer les programmes environnementaux desquels il détient une certification. Si le soumissionnaire détient une certification d'un programme environnemental reconnu, une copie de la certification pertinente doit accompagner sa proposition.

Aucun point ne sera attribué aux soumissionnaires qui ne joignent pas à leur proposition une copie de la certification.

R3.1 Certification environnementale

0 point : Le soumissionnaire détient une certification, mais le certificat n'accompagne pas la proposition

Le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression numérique selon le programme de Choix environnemental.

ou

Une certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS).

_____ 10 points

OU

Si le soumissionnaire ne détient pas de certification d'un programme environnemental, il doit fournir l'information demandée au point R.3.2. Dans ce cas-là, seule l'information demandée au point R.3.2 sera évaluée.

Les soumissionnaires doivent décrire les pratiques environnementales courantes de leur entreprise.

R3.2 Pratiques environnementales

| | |
|---|---------------|
| | |
| Recycle les rebuts papier. | _____ 1 point |
| Recycle le papier d'emballage mis aux rebuts. | _____ 1 point |
| Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du papier d'emballage. | _____ 1 point |
| Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage. | _____ 1 point |
| Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des cartouches d'encre vides. | _____ 1 point |
| Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques. | _____ 1 point |
| Favorise l'utilisation du papier et de l'emballage fabriqués avec du matériel recyclé. | _____ 1 point |
| Possède des imprimantes et des photocopieurs qui se mettent en mode Veille après une heure d'inactivité. | _____ 1 point |
| A une politique exigeant l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé. | _____ 1 point |
| Retire la poussière ou les composés organiques volatiles potentiellement dangereux durant la production. | _____ 1 point |
| Total des points évalués pour R.3 : _____/10 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M9474-122457

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw013M9474-122457

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SOMMAIRE

| | | Maximum | Note de passage | Points attribués |
|------|-----------------------------|---------|-----------------|------------------|
| R.1. | Gestion de la production | 60 | 42 | |
| R.2. | Assurance de la qualité | 30 | 21 | |
| R.3. | Pratiques environnementales | 10 | | |
| | Note totale | 100 | 70 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

M9474-122457/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw013M9474-122457

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw013

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M9474-122457

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

* Document Safeguarding *



Government of Canada
Gouvernement du Canada

H9474-2-2457

Contract Number / Numéro du contrat

201202457

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

M 9474-2-2457

Contract Number / Numéro du contrat

2012 02457

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

SCENARIO B

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2012-02457

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|--|--|-------------|---|----------------------|---|---|---------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | |
| Information / Assets Renseignements / Données | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Production | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2012 02457

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Robert MacKinnon

Director

Telephone No. - N° de téléphone
613-843-5444

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-825-0297

E-mail address - Adresse courriel
robert.mackinnon@comp-grc.gc.ca

Date
31-Aug-2011

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Glenne Burke

SRCL

Security officer

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 843-5938

Facsimile No. - N° de télécopieur
(613) 825 4415

E-mail address - Adresse courriel
glenne.burke@comp-grc.gc.ca

Date
Sept. 29, 2011

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 / ☐ Yes
Non / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Glenne Burke

SRCL

Security officer

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 843-5938

Facsimile No. - N° de télécopieur
613 825 4415

E-mail address - Adresse courriel
glenne.burke@comp-grc.gc.ca

Date
Sept. 29, 2011

comp - grc . gc . ca