

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

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Carnets de documents d'aviation et	
Solicitation No. - N° de l'invitation T8518-130090/A	Date 2014-03-26
Client Reference No. - N° de référence du client T8518-130090	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-010-64930
File No. - N° de dossier cw010.T8518-130090	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagné-Templeman, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE A - PARTIE 1

1. Objectif

Le présent document a été préparé pour recueillir les commentaires de l'industrie sur l'exigence de TCAC pour l'impression et la finition du carnet de documents d'aviation (CDA) et vignette ainsi que la passation des marchés pour la personnalisation des CDA et étiquettes pré-imprimés (y compris l'entreposage de matériel pré-imprimé, la réception, réalisation et la distribution de commande) séparément.

2. Description de la question

Avant d'enclencher le processus officiel d'appel d'offres, **on souhaite consulter l'industrie de l'impression sur les solutions pouvant améliorer les processus d'impression.**

Les principaux éléments visés par les changements proposés sont les suivants :

2.1 Impression et finition des CDA et vignettes

Les éléments de sécurité et les moyens d'impression qui sont nécessaires pour les CDA courants comprennent :

Papier :

- Papier sans fluorescence avec des fibres fluorescents invisibles ;
- Papier chimiquement réactif (sensible aux solvants) ;

Impression:

- Motif en relief avec ligne à largeur variable;
- Lettrage microscopique de taille variable et inversé;
- Motifs de ligne anti-copie;
- Texte ondulé taille variable;
- Caractéristique multiplex à trois niveaux;
- Motif à ligne fine guillochis sur feuilles de gardes et la page de données;
- Impression en creux tactile uni-couleur avec image latente et motif ligne blanche guillochis;
- impression irisée (impression prismatique);
- Encres réactif (sensible aux solvants) sur toutes les pages;
- Encres UV sur toutes les pages;
- Caractéristique multiplex à trois niveaux avec numéros de pages intégrées;
- Numéros perforés au laser;
- Numéro de document unique / code à barres à la page 23;
- Impression d'un sceau de sécurité unique à Transports Canada sur les pages spécifiées.

Laminât :

- Texte de taille variable ondoyant visible sur laminât;
- Image invisible imprimé à partir de fluorescence UV.

Vignettes :

- Papier sans fluorescence avec un (1) fibres UV invisible à la couleur, fibres UV visible et deux (2) fibres (non UV) visible à la couleur;

- Papier chimiquement réactif (sensible aux solvants);
- Adhésif permanent non pelable.

2.1.1 Révisions possibles aux exigences suivantes du CDA et les vignettes (le cas échéant pour chaque) – Balance des éléments de sécurité et les techniques d'impression ne changeront pas.

Impression :	Exigences d'impression en creux et l'impression d'un sceau de sécurité unique à Transport Canada sur les pages spécifiées;
Dispositif de sécurité :	Numéros perforés au laser;
Pages de texte :	Fibres fluorescentes;
Vernis à encre :	Spécialement formulé pour l'imprimante numérique;
Couverture :	Tanotex, 0,25;
Gaufrure :	Feuille d'or synthétique;
Laminât :	Image invisible imprimé fluorescent UV.

2.2. La capacité de l'industrie de fournir l'entreposage, gestion des stocks, recevoir et compléter les commandes, la personnalisation des CDA et vignettes et la livraison de document pré-imprimés à destination tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux.

3. Hypothèses

3.1 Hypothèses générales :

- a) L'industrie a la capacité d'imprimer et de finir les CDA.
- b) L'industrie a la capacité de personnaliser les documents fournis pré-imprimés tel que des carnets.
- c) L'industrie a la capacité d'entreposage, recevoir et exécuter les commandes et distribuer les commandes si et lorsque cela est nécessaire.
- d) Il y a des fournisseurs de l'industrie qui ont actuellement les niveaux de sécurité requis pour répondre aux exigences de sécurité du contrat.

4 Volumes

4.1 Carnet :

Il est prévu qu'un total de 60 000 carnets sera requis pour répondre aux besoins sur une période de deux (2) ans.

Si des années d'option sont exercées (1 année x 2), une quantité supplémentaire de 5 000 - 10 000 carnets par année ou de 20 000 carnets pour les années d'option totales pourrait être requise.

4.2 Vignettes :

Il est prévu qu'un total de 60 000 vignettes de licences/permis peut être requis pour répondre aux besoins sur une période de deux (2) ans. Si les années d'option sont exercées (1 année x 2), une quantité supplémentaire de 30 000 vignettes de licences/permis par année, ou 60 000, est susceptible d'être requise.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE A - PARTIE 2

QUESTIONS POUR L'INDUSTRIE

Le Canada cherche des réponses aux questions suivantes :

1. Selon vous, y a-t-il des fournisseurs capables de répondre aux exigences du Flux A) et Flux B) comme indiqué dans l'énoncé des travaux? Veuillez expliquer.
2. Y a-t-il une alternative à l'impression en creux qui a été utilisé dans l'industrie comme une technique d'impression de sécurité pour les documents imprimés? Veuillez expliquer.
 - Si oui, quelles sont les caractéristiques de sécurité de l'alternative identifiée?
 - Selon vous, est-ce que cette alternative est pratique et rentable contrairement à l'impression en creux?
 - Si oui, êtes-vous actuellement équipés pour fournir l'alternative décrite?
3. Il y a-t-il une alternative aux Tanotex 0,25 qui offrirait la même durabilité et pourrait correspondre à la couleur / teinte et épaisseur de la couverture présente du CDA? Si oui, veuillez expliquer.
 - Selon vous, est-ce que l'alternative à la couverture Tanotex offrent une économie des coûts? Si oui, veuillez expliquer.
4. Le papier utilisé pour les pages de texte du CDA est un papier de sécurité optiquement mort avec des fibres fluorescentes. Selon vous, y a-t-il des alternatives à l'utilisation de papier avec des fibres fluorescentes? Si oui, veuillez expliquer comment l'alternative servirait comme un dispositif de sécurité du document.
 - 4.1 Y a-t-il une alternative à l'utilisation d'une épaisseur particulière pour le papier de sécurité pour les pages 1, 2, 23 et 24?
5. Y a-t-il une alternative à l'utilisation d'encre spécialement formulé pour l'imprimante numérique? Si oui, veuillez expliquer.
6. Selon vous, y a-t-il des alternatives aux gaufrages à l'aide de feuille d'or synthétique aux couvertures du CDA qui donnera un aspect visuel équivalent? Si oui, veuillez expliquer.
7. Selon vous, est-ce que les fournisseurs ont des processus en place pour réduire les coûts liés à la distribution des commandes? Veuillez expliquer et préciser.
8. Est-ce que les fournisseurs ont la possibilité de personnaliser les carnets pré-imprimés tels que le CDA spécifiés qui sont fournis par une source extérieure? Veuillez expliquer et préciser.
 - 8.1 Selon vous, y a-t-il des restrictions ou des questions spécifiques liées à la personnalisation de carnets pré-imprimés fournis par une source extérieurs? Veuillez expliquer et préciser.
 - 8.2 Selon vous, y a-t-il des questions liées à la personnalisation de carnets et de l'application finale du laminât tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux pour le CDA?
9. Économies et protection de l'environnement :

9.1 Selon vous, y a-t-il des solutions écologiques de rechange pour le papier servant à imprimer les CDA ou les vignettes qui offriraient les caractéristiques de sécurité requises?

Veillez expliquer et préciser.

9.1.2 Quel est le pourcentage de matériaux recyclés dans ce stock?

9.1.3 Est-ce que l'utilisation de matériaux recyclés affectera la lisibilité des carnets ou la fonctionnalité des dispositifs de sécurité nécessaires?

10. Selon vous, est-ce que les fournisseurs peuvent répondre aux normes de qualité requises pour répondre aux normes de l'OACI? Veuillez expliquer et préciser.

11. Est-ce que les fournisseurs disposent d'un plan de continuité formelle?

12. Selon vous, y a-t-il des exigences et/ou des éléments, décrites dans l'énoncé des travaux qui limiteraient indûment un fournisseur la possibilité de soumettre une réponse?

13. Toute demande de soumissions comprendra des critères d'évaluation obligatoires à cote numérique.

13.1 Selon vous, est-ce que l'inclusion de critères obligatoires suivants limiterait indûment la capacité d'un fournisseur de soumettre une réponse?

13.1.1 FLUX 1) IMPRESSION, FINITION ET FOURNITURE DE CARNETS DE DOCUMENT D'AVIATION ET VIGNETTES PRÊTS POUR SURIMPRESSION;

EO.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – PRODUIRE DES CARNETS À PAGES MULTIPLES SÉCURISÉS DE STYLE LICENCE / PASSEPORT TEL QUE DÉCRIT DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour démontrer que le soumissionnaire a l'expérience de produire des carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport tel que décrit dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats antérieurs pour lesquels le soumissionnaire était sous contrat avec un (1) ou deux (2) clients externes afin de fournir l'impression et la finition / reliure de carnets sécurisés avec pages multiples de style licence / passeport à être utilisées pour la personnalisation après l'impression.

EO.1.1 La description détaillée des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que le soumissionnaire a utilisé des techniques d'impression sécurisées qui comprenaient tous les éléments suivants :

- Impression irisée,
- Motifs de ligne anti-copie,
- Motif à ligne fine guilloché ou lettrage microscopique de taille variable,
- Impression irisée (impression prismatique),
- Encres réactif (sensible aux solvants) sur toutes les pages,
- Encres UV sur toutes les pages.

EO.1.2 La description détaillées des deux (2) contrats doit démontrer que chaque carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport nécessaires plusieurs couleurs d'encre.

EO.1.3 La description détaillées des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que les carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport inclus les éléments de sécurité supplémentaires suivantes :

- l'impression d'un sceau de sécurité ou de l'approvisionnement et l'affixation d'un hologramme sur les pages sélectionnées, et
- l'impression d'un numéro unique de document sur des pages de texte sélectionnées.

EO.1.4 La description détaillées des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que le papier / substrat utilisé pour les carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport inclus les éléments de sécurités suivantes :

- papier sécurisé sans fluorescence,
- papier chimiquement réactif (sensible aux solvants).

EO.1.5 La quantité de carnets à pages multiples de style licence / passeport fournis par le soumissionnaire pour au moins un (1) des deux (2) contrats décrits était d'un minimum de 50 000 carnets / document reliés.

EO.1.6 Les carnets à pages multiples de style licence / passeport imprimés nécessaires l'inclusion d'un laminât imprimé en utilisant des techniques d'impression de sécurité telle que texte visible ondulé de taille variable sur le laminât et relieure dans le carnet fini pour au moins un (1) des deux (2) contrats décrit.

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. les coordonnées des clients;
- b. la quantité de carnets à pages multiples de style licence / passeport produites par le soumissionnaire;
- c. le papier pour la couverture et les pages de texte;
- d. le substrat laminé utilise et les exigences d'impression sécuriser inclus dans les carnets liés à pages multiples de style licence / passeport (tel qu'applicable au contrat);
- e. la taille et le nombre de pages des carnets à pages multiples de style licence / passeport;
- f. les techniques d'impression sécurisées utilisées pour l'impression des carnets à pages multiples de style licence / passeport;
- g. le nombre de couleurs d'encre (tel qu'applicable au contrat);
- h. autres dispositifs de sécurité incluses dans un carnet à pages multiples de style licence / passeport (tel qu'applicable au contrat);
- i. les exigences de relieure / finition pour des carnets à pages multiples de style licence / passeport;
- j. les exigences en matière de personnalisation des carnets à pages multiples de style licence / passeport après l'impression.

EO.2 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – PRODUIRE ET IMPRIMÉES DES VIGNETTES SÉCURISER TEL QUE DÉCRIT DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour démontrer que le soumissionnaire a l'expérience de produire des vignettes sécuriser tel que décrit dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats antérieurs pour lesquels le soumissionnaire était sous contrat avec un (1) ou deux (2) clients externes afin de fournir l'impression et la finition de vignettes fabriqué à l'aide de plaque de découpe sur des feuilles de support en utilisant des techniques d'impression sécuriser à utiliser pour la personnalisation après l'impression.

EO.2.1 La description détaillée des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que le soumissionnaire a utilisé des techniques d'impression sécurisées qui comprenaient tous les éléments suivants :

- Encres réactif (sensible aux solvants) sur toutes les pages et;
- Encres UV sur toutes les pages.

EO.2.2 La description détaillée des deux (2) contrats doit démontrer que chacune des vignettes imprimées inclus des dispositifs de sécurité supplémentaire telles que l'impression d'un sceau de sécurité ou un autre identificateur unique de sécurité.

EO.2.3 La description détaillée des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que le papier / substrat utilisé pour l'impression des vignettes sécurisées inclus les éléments de sécurité suivante :

- papier sans fluorescence ;
- papier chimiquement réactif (sensible aux solvants) ;
- adhésif permanent non pelable.

EO.2.4 La quantité de vignettes fournies par le soumissionnaire pour au moins un (1) des deux (2) contrats décrit était d'un minimum de 50 000 vignettes sur feuilles de support.

EO.2.5 La finition des vignettes imprimées pour au moins un (1) des deux (2) contrats décrit nécessitait la pratique de plaque de découpe sur une feuille de support imprimé.

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. les coordonnées des clients;
- b. la quantité de vignettes imprimées et finis produits par le soumissionnaire;
- c. le papier / substrat utilise pour les vignettes;
- d. les techniques d'impression sécurisées utilisées pour l'impression des vignettes (tel qu'applicable au contrat);
- e. le nombre de couleurs d'encre (tel qu'applicable au contrat);
- f. les exigences relié au plaque de découpe des vignettes et des feuilles imprimées (tel qu'applicable au contrat).

13.1.2 FLUX 2) L'ENTREPOSAGE, LA RÉCEPTION ET L'EXÉCUTION DE COMMANDE Y COMPRIS LA PERSONNALISATION DES CARNETS DE DOCUMENT D'AVIATION ET VIGNETTES, L'APPLICATION DES VIGNETTES SELON LES BESOINS ET LA DÉLIVRANCE À DESTINATIONS.

EO.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – FOURNIR L'ENTREPOSAGE, RÉCEPTION TRAITEMENT ET L'EXÉCUTION DES COMMANDES ET SERVICES DE PERSONNALISATION TELLE QUE DÉCRIT DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.

Pour démontrer que le soumissionnaire a l'expérience de fournir les services tels que spécifiés dans l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats antérieur pour lesquelles le soumissionnaire était sous contrat à un (1) ou deux (2) clients externe afin de fournir l'entreposage de documents imprimés, la gestion des stocks, la réception et l'exécution de commande, la personnalisation de carnets pré-imprimé à pages multiples de style licence / passeport, la personnalisation et l'application des vignettes pré-imprimées, la préparation pour la distribution et la livraison telle que décrit dans l'énoncé des travaux.

EO.1.1 La description détaillée des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que le soumissionnaire a fourni les services suivants dans le cadre des contrats :

- entreposage de matériaux pré-imprimés fournis au soumissionnaire;
- gestion des stocks;
- réception et exécution des commandes sur une base continue;
- personnalisation de documents pré-imprimé a page multiples de style carnet;
- personnalisation et l'application des vignettes pré-imprimées;

- préparation pour la distribution;
- distribution.

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. les coordonnées des clients;
- b. la quantité de carnets à pages multiples de style licence / passeport imprimés, liée et personnalisé par le soumissionnaire a chaque année (tel qu'applicable au contrat);
- c. la quantité de vignettes imprimées, fini et personnalisé par le soumissionnaire a chaque année (tel qu'applicable au contrat);
- d. les exigences d'entreposage et de gestion des stocks (tel qu'applicable au contrat);
- e. les exigences de réception et exécution des commandes (tel qu'applicable au contrat);
- f. les exigences de personnalisation de carnet avec reliure à pages multiples de style licence / passeport;
- g. les exigences de personnalisation des vignettes pré-imprimés (tel qu'applicable au contrat);
- h. les exigences pour l'application des vignettes pré-imprimée et personnalisé dans les documents (tel qu'applicable au contrat);
- i. les exigences pour la préparation et délivrance des items compléter à destination finale (tel qu'applicable au contrat).

13.1.3 FLUX 1) et FLUX 2)

EO.2/3 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à maintenir la production et à fournir les services demandés par Transports Canada pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités normales.

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (établissement où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

Le plan de continuité des activités soumis pour EO.2 sera évaluée avec des critères à cote numérique.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE A - PARTIE 3

Conclusion

Aucun élément écrit dans le document ou examiné durant la phase de recherche ne constitue de véritables plans opérationnels pour l'impression, la personnalisation et la distribution de CDA et de vignettes.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE B - FLUX A

L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX – CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION (CDA) et VIGNETTES

VUE D'ENSEMBLE

Transports Canada, Aviation civile (TCAC) doit faire appel à un entrepreneur pour poursuivre l'impression du **Carnet de documents d'aviation** (CDA), lequel est d'apparence semblable à celle du passeport canadien et possède des éléments de sécurité en commun avec celui-ci. Un exemplaire annulé d'un CDA est fourni à des fins de consultation. L'impression et la personnalisation doivent respecter en tous points le CDA, dans sa forme actuelle, à moins d'indication contraire.

L'entrepreneur doit imprimer également des vignettes spécialisées « selon le besoin ». Des modèles de vignettes ont été fournis. L'impression et la personnalisation doivent respecter en tous points les vignettes existantes, à moins d'indication contraire.

Dans la prestation de ces services à TCAC, l'entrepreneur doit au moins :

1. passer en revue l'ensemble des exigences afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat;
2. en respectant les directives du chargé de projet de TCAC, établir les éléments de sécurité nécessaires pour le CDA et les vignettes;
3. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, établir un calendrier de production tenant compte des quantités initiales requises ainsi que des quantités prévues pendant la durée du contrat et les périodes d'option (si les options sont exercées);
4. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, veiller à la destruction complète de tout matériel pouvant devenir abîmé et tenir un registre de tous les articles détruits;
5. fournir des services de contrôle de la qualité pour le contrat, conformément aux consignes du chargé de projet de TCAC.

EXIGENCES DÉTAILLÉES

1. Spécifications générales

Le CDA doit être une copie exacte du CDA existant, sauf indication contraire. Il doit être conforme aux normes prescrites par les **Documents de voyage lisibles à la machine (DVLM) de l'OACI (Doc 9303), Volume 1**.

Le CDA doit être délivré à tous les titulaires de licence/permis d'équipages de conduite et contrôleurs aériens (CA) canadiens, en bleu (codes de nuancier Pantone de l'actuel CDA : 659, 427, 652 et 497).

La conception graphique et le texte seront fournis par le chargé de projet de TCAC. La couverture sera constituée d'une jaquette épaisse résistante à l'usure, recto et verso, reliant fermement et protégeant les pages du carnet. Les éléments de sécurité particuliers doivent être intégrés par insertion dans l'impression à l'intérieur du plat recto et du plat verso et des pages.



Le CDA regroupe les documents de délivrance de licences pour équipages de conduite et CA canadiens et doit inclure la photographie du titulaire, sa signature, son (ses) permis(s)/licence(s), ainsi que les vignettes de certificats médicaux et les éléments de sécurité aux fins d'authentification.

1.1 CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION

Carnet relié avec couture à cheval de vingt-quatre (24) pages, plus quatre (4) pages supplémentaires, au début et à la fin, comme feuilles à extrémité renforcée lorsque les pages intérieures sont pliées et groupées dans un formulaire de signatures, avec bande de toile laminée de 19 mm à la marge intérieure, avec couverture à part.

Pour obtenir les spécifications relatives au format du Carnet, voir la copie annulée du CDA qui est fournie comme pièce jointe.

1.1.1 Format massicoté fini :

- Il est conforme aux normes requises par **Documents de voyage lisibles à la machine (DVLM) de l'OACI (Doc 9303), Volume 1**.
- Les dimensions du format massicoté fini du Carnet sont de 88 mm x 125 mm.

1.1.2 Spécifications d'impression actuelles (Nota : Le chargé de projet de TCAC est disposé à discuter des solutions de rechange aux exigences énoncées aux présentes, y compris celles de l'impression en creux) :

- Impression lithographique sur toutes les pages de texte, avec fond fourni par cinq (5) encres de différentes couleurs selon les spécifications. Les pages de texte et l'intérieur du plat verso sont imprimés avec une encre gris foncé. L'impression en creux est trouvée sur l'intérieur du plat recto, l'intérieur du plat verso et sur la page 3. Toutefois, le chargé de projet TCAC est ouvert aux alternatives de l'impression en creux.
- Un vernis à encre clair doit être imprimé sur la page de renseignements. (Nota : Le fournisseur doit énoncer de quelle façon il entend respecter cette spécification, ce type de vernis ne devant pas occasionner de problèmes avec le laminage employé.)
- Une typographie du code à caractères alphanumériques et du code barres 1D est requise sur la page 3, à l'encre noire. Chaque blanc du Carnet doit être numéroté à la suite comme selon la spécification. Les directives liées à la numérotation seront fournies par le chargé de projet de TCAC par blocs de dix-mille (10 000) carnets, selon les besoins.
- Le numéro de livret doit être imprimé sur la page 24, ce nombre est sérialisé et est munie d'un code-barres codée pour chaque livret, en séquence et assure le contrôle d'inventaire. Numérotation des instructions seront fournies par le chargé de projet TCAC, selon les besoins.
- Des numéros de série dupliqués ou manquants ne seront pas acceptables.
- La gaufrure sur le plat recto doit être le mot-symbole « CANADA »®, dont le chargé de projet de TCAC, en consultation avec l'entrepreneur, déterminera la taille et l'emplacement.

1.1.3 Matériels (Nota : Le chargé de projet de TCAC est disposé à discuter des solutions de rechange à ces exigences énoncées, y compris celles de l'impression en creux) :

- Couverture - Tanotex, 0,25 (peut changer), bleue
- Pages de texte - Papier de sécurité filigrané spécial
- Vernis à encre - Spécialement formulé pour l'imprimante numérique
- Gaufrure - Feuille d'or synthétique

1.1.4 Trous laser :

- Perforation au laser conique à partir de la page 3 à 24;
- Numéros perforés correspondre au numéro de contrôle de l'inventaire, un (1) alpha et six (6) chiffres;
- Perforation sont appliquées 4mm +/- 2mm verticalement du haut des pages et 20mm +/- 2mm horizontalement à partir du bord extérieur des pages; et
- La hauteur de la police est de 7mm-8mm.

1.2 VIGNETTES

Le chargé de projet de TCAC doit fournir à l'entrepreneur les styles des vignettes. L'entrepreneur doit alors fournir et imprimer les vignettes.

Aux fins de la validité, les permis, les licences et les certificats médicaux doivent être présentés sous la forme d'une vignette unique devant être insérée dans le CDA.

Des directives doivent être fournies pour le support d'expédition des vignettes et le CDA, lesquelles définiront clairement que des vignettes sont ajoutées dans les blancs prévus sur les pages appropriées du Carnet.

Pour obtenir les spécifications relatives au format des vignettes du CDA, voir la copie nulle du CDA qui est fournie comme pièce jointe.

1.2.1 Principes de base concernant les vignettes :

- Le format des vignettes doit suivre exactement celui qui est montré dans le CDA joint aux présentes.
- La vignette sera spécifique par type de licence et facilement identifiable par des bordures colorées, tel que spécifié par le chargé de projet de TCAC, et celles-ci sont susceptibles d'être changées en fonction des exigences opérationnelles.
- La vignette doit être fixée au Carnet au moyen d'un adhésif suffisamment fort pour que la vignette, une fois fixée, ne puisse être enlevée sans être détruite (à l'instar des autocollants des plaques d'immatriculation de véhicules automobiles). Il y a possibilité que la vignette puisse être faite d'un type de papier frangible.

2. QUANTITÉS ESTIMÉES

Ce qui suit est un résumé des quantités des types de produits devant être requises en vertu du présent contrat. Les quantités sont en fonction des licences actuellement en circulation et des besoins prévus pendant la durée potentielle du contrat. Étant donné que TCAC n'a aucun contrôle sur la demande, l'information fournie ne constitue pas un engagement ferme selon lequel tous les produits doivent continuer d'être requis selon les quantités énoncées pendant la durée potentielle du contrat.

2.1 Carnet :

Un total de 60 000 carnets sera requis pour répondre aux besoins sur une période de deux (2) ans. Si des années d'option sont exercées (1 année x 2), une quantité supplémentaire de 10 000 carnets par année ou de 20 000 carnets pour les années d'option totales pourrait être requise. Pour les années d'option, l'entrepreneur doit fournir un établissement des coûts pour des carnets en quantités de 5 000. Pour répondre à toutes les urgences qui peuvent survenir pour les carnets supplémentaires, l'entrepreneur doit fournir des prix pour les carnets supplémentaires dans les blocs de production suivants :

- 5 000
- 10 000
- 15 000

2.2 Vignettes :

Un total de 60 000 vignettes de licences/permis peut être requis pour répondre aux besoins sur une période de deux (2) ans. Si les années d'option sont exercées (1 année x 2), une quantité supplémentaire de 30 000 vignettes de licences/permis par année, ou 60 000, est susceptible d'être requise. Pour les années d'option, l'entrepreneur doit fournir un établissement des coûts pour des vignettes en quantités de 5 000 et de 10 000. Pour répondre à toutes les urgences qui peuvent survenir pour les carnets supplémentaires, l'entrepreneur doit fournir des prix pour les carnets supplémentaires dans les blocs de production suivants :

- 5 000
- 10 000
- 15 000

3. PRODUCTION DES DOCUMENTS IMPRIMÉS

L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet de TCAC, doit établir un calendrier de production pour les quantités de carnets requises en vertu du contrat. La consultation permettra de déterminer si la pleine quantité de carnets et de vignettes sera produite d'un seul coup ou dans des quantités spécifiées, comme convenu dans certains échéanciers, de manière à permettre au chargé de projet de TCAC de modifier l'information textuelle énoncée à l'intérieur du Carnet ou sur la vignette de licence/permis.

4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES TRAVAUX D'IMPRESSION

L'entrepreneur et le chargé de projet de TCAC doivent établir des normes relatives à la qualité pour les activités d'impression, de reliure et d'impression supplémentaire du CDA. Les normes relatives à la qualité seront établies avant le début de la production des carnets.

4.1 Qualité d'impression

Suivant l'étalon coloré approuvé par TC, l'entrepreneur doit produire deux (2) jeux d'épreuves identiques du Carnet. Chaque jeu d'épreuves sera constitué d'une (1) feuille de chaque couleur imprimée plus une épreuve d'impression finale composée de toutes les couleurs imprimées. Les représentants de TCAC doivent signer chacune des feuilles d'épreuve pour donner leur approbation. Les feuilles d'épreuve seront imprimées en imposition finale d'atelier de reliure et doivent être produites avec les mêmes papiers et encres et selon la même séquence de déposition que dans la production effective. Les feuilles d'épreuve doivent porter des bandes de couleurs témoins à partir desquelles les densités de chaque couleur unie et des teintes deviendront les normes de production des tirages. L'entrepreneur doit entreposer ces feuilles d'épreuve d'une manière à les protéger contre toute altération de l'encre ou du papier.

4.2 Qualité de la reliure

Suivant la norme de reliure spécifiée par TC, l'entrepreneur doit produire deux (2) carnets de documents d'aviations reliés. Les représentants de TCAC doivent signer chacun des carnets pour en donner leur approbation. L'entrepreneur doit entreposer ces épreuves de carnets d'une manière à les protéger contre les altérations à la reliure.

4.3 Qualité de l'impression supplémentaire

Suivant la norme approuvée par TC, l'entrepreneur doit produire deux (2) carnets CDA imprimés. Les représentants de TCAC doivent signer chacun des carnets pour en donner leur approbation. L'entrepreneur doit entreposer ces épreuves de carnet d'une manière à les protéger contre toute altération à l'imagerie approuvée.

4.4 Approbation de presse

L'approbation de presse est requise avant la production. Le responsable technique identifié à la section 2 – Conditions générales exige un préavis d'au moins 24 heures pour toute approbation de presse à venir qui est prévue au calendrier. Une confirmation officielle doit être expédiée par écrit au moins 6 heures avant l'approbation de presse. Dans le cas d'une annulation par l'une ou l'autre des parties, l'avis doit être expédié par écrit au moins 3 heures avant l'approbation de presse prévue. Lorsque l'annulation survient après l'arrivée du responsable technique, des frais de déplacement, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, sont facturés au fournisseur.

4.5 Échantillonnage aléatoire

TC dispose de procédures officielles d'assurance de la qualité pour les produits imprimés. À ce titre, une exigence est prévue pour l'échantillonnage aléatoire du CDA, et un processus de certification du fournisseur est requis. Pour toute la durée du contrat, TCAC peut demander un échantillonnage aléatoire et une certification en tout temps. Lorsque des échantillons sont demandés, le fournisseur observera la marche à suivre prescrite par TCAC. Les coûts de ces copies d'échantillonnage aléatoire doivent être traités de la même manière que pour le processus employé pour l'impression et l'expédition du CDA.

TC doit fournir à l'entrepreneur trois (3) documents à cet égard :

- Les obligations de l'entrepreneur en matière de production et d'assurance de la qualité.
- Le formulaire *Certificat de sélection des copies aléatoires* (99-0004).
- La vignette *Confirmation de vérification aléatoire* (MPS-306).

5. GESTION DES STOCKS

L'entrepreneur doit expédier tous les CDA et vignettes imprimés au centre de distribution de Transports Canada, à l'adresse suivante :

Chef, Services de soutien opérationnel
Transports Canada (AARA-MPS)
2655, route Lancaster, porte de quai de chargement n° 1
Ottawa (Ontario) K1B 4L5

6. CHANGEMENTS AU FICHIER

Des changements au CDA ou à la vignette (aux vignettes) sont susceptibles d'être requis en raison de modifications apportées aux politiques et aux procédures de TCAC. Toutefois, tout changement pouvant être mis en œuvre fera l'objet d'une discussion et d'un préavis.

Lorsque des changements sont requis au CDA ou aux vignettes, TCAC doit fournir à l'entrepreneur un nouveau fichier PDF du produit et de tout changement dans la séquence de l'assemblage, les numéros de série ou les directives spéciales liées à la production, par courrier électronique. Dans les vingt-quatre

(24) heures de la réception d'un nouveau fichier, l'entrepreneur doit imprimer une épreuve du fichier en entier et l'expédier par service de messagerie au chargé de projet de TCAC.

TCAC doit informer l'entrepreneur par téléphone ou courrier électronique de tout problème dans la fabrication de l'épreuve. L'entrepreneur doit apporter les ajustements requis selon les besoins et doit fournir une nouvelle épreuve dans les vingt-quatre (24) heures de la réception de toute directive à cet effet.

TCAC doit approuver l'épreuve. (La méthode privilégiée est l'utilisation du courrier électronique, mais ceci peut faire l'objet de discussions avec l'entrepreneur.)

Une fois l'épreuve approuvée par TCAC, l'entrepreneur doit remplacer la version du fichier dans son système de gestion de documents par le nouveau fichier fourni approuvé. Les nouveaux fichiers doivent être installés et prêts pour la production des documents imprimés dans les quarante-huit (48) heures suivant l'approbation. Le compte de TCAC doit contenir seulement la version la plus récente de tout fichier de document. L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à ce que seule la plus récente version de n'importe lequel des documents soit produite et livrée en tout temps.

Si la production doit avoir lieu à plus d'un (1) emplacement, avec bases de données distinctes, les emplacements en question doivent être réseautés et des procédés doivent être en place pour garantir que toutes les bases de données sont mises à jour simultanément et avec fiabilité.

Si une seconde épreuve est requise en raison de changement additionnel demandé par TCAC, ceci sera considéré comme étant deux (2) changements de document. Si un changement est requis en conséquence d'une erreur de la part de l'entrepreneur, un tel changement sera alors aux frais de l'entrepreneur.

7. FACTURATION

L'entrepreneur doit facturer à TCAC chaque tirage de CDA ou de vignette(s) complétés et expédiés.

8. CHARGÉ DE PROJET DE TCAC

Le chargé de projet de TCAC, pour la durée du contrat, est le chef, Normes de service aérien commercial, Aviation civile, Transports Canada. Le chargé de projet de TCAC a la responsabilité de la gestion des besoins internes de Transports Canada et doit fournir toute l'information requise relativement aux articles mentionnés au présent contrat. Le chargé de projet de TCAC doit faire parvenir par écrit, à l'autorité contractante de TPSGC et par la suite à l'entrepreneur, tout changement et/ou toute révision aux échéanciers établis.

Toutes les questions concernant l'information liée au projet doivent être adressées au chargé de projet de TCAC, pour la durée du contrat.

9. AUTORITÉ DE TC CHARGÉE DU CONTRAT EN MATIÈRE D'INSPECTION ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Chaque tirage prévu au présent contrat doit faire l'objet d'une inspection initiale et d'une approbation écrite aux fins d'acceptation par l'autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité. L'approbation écrite doit se faire à l'installation de l'entrepreneur avant que tout article ne soit transféré dans ses chambres fortes pour entreposage et consignation par rapport à l'inventaire de Transports Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8518-130090

Cette approbation écrite a pour seul objectif d'accepter un lot de fabrication de biens dans l'inventaire enregistré de Transports Canada. Cette approbation écrite n'allège pas la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer tout bien défectueux ni de porter au crédit de Transports Canada le coût de tout bien vicié découvert en cours de production. L'entrepreneur demeure responsable de veiller au maintien des exigences liées à la sécurité pour tous les biens en cours d'entreposage dans son installation et en cours d'expédition. La responsabilité de l'entrepreneur relativement à la sécurité de toute expédition de biens prend fin au moment où l'expédition est attestée par signature et acceptée à destination.

L'autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité (ou son remplaçant délégué) est l'autorité de Transports Canada en matière de spécifications techniques et d'assurance de la qualité.

Toutes les questions concernant les spécifications techniques et l'assurance de la qualité seront adressées à l'Autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité.

ANNEXE 1

CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION

Généralités :

Le Carnet doit de la couleur spécifiée qui le distinguera des autres documents fédéraux de proportions semblables qui sont actuellement en circulation.

Chaque carnet doit comporter des sections devant recevoir les différents types de vignettes. Ces sections des vignettes sont les suivantes :

- licence/permis; et
- certificats médicaux.

FORMAT DU CARNET

Couverture du Carnet (extérieure) :

Le mot-symbole officiel du gouvernement du Canada, « Canada », le symbole avec le libellé anglais « Aviation Document » au-dessus du symbole, et le libellé français « Document d'aviation » au-dessous du symbole doivent être employés. Le texte et les symboles doivent être centrés sur la couverture. Cette conception graphique doit être en relief (gaufrée) sur la couverture, comblée avec feuille d'or.

Couverture intérieure du Carnet (recto) :

Le texte sera semblable au celui du CDA annulé fourni.

Couverture intérieure du Carnet (verso) :

Le texte sera semblable au celui du CDA annulé fourni.

L'information sur chaque page doit être une copie exacte de l'information montrée dans le CDA annulé fourni, sauf demande à l'effet contraire.

Trous laser :

- Perforation au laser conique à partir de la page 3 à 24 ;
- Numéros perforés correspondre au numéro de contrôle de l'inventaire, un (1) alpha et six (6) chiffres;
- Perforation sont appliquées 4mm +/- 2mm verticalement du haut des pages et 20mm +/- 2mm horizontalement à partir du bord extérieur des pages; et
- La hauteur de la police est de 7mm-8mm.

ANNEXE 2

CRITÈRES DE LA VIGNETTE

Généralités :

Selon la conception du Carnet, les permis, les licences et les vignettes de certificats médicaux doivent être insérés dans le Carnet pour en faire partie intégrante. Ces vignettes doivent être exactement identiques à tous égards aux vignettes existantes qui sont actuellement en usage sauf mention à l'effet contraire. Se référer aux vignettes dans le CDA annulé joint aux présentes pour obtenir le texte, la police de caractères, la taille et la disposition.

Chaque carnet doit comporter des sections devant recevoir les différents types de vignettes. Ces sections des vignettes sont les suivantes :

- licence / permis; et
- certificats médicaux.

La licence, le permis ou le certificat médical doivent normalement être imprimés sur une (1) vignette.

Chaque vignette doit être employée comme support pré-imprimé à utiliser lorsqu'un permis, une licence ou un certificat médical doit être imprimé(e). La bordure de ces vignettes doit avoir la couleur appropriée pour en identifier la fonction lorsque personnalisée. Les mots suivants doivent être imprimés sur ces vignettes :

A) Permis :

- Autogyre
- Avion ultra-léger
- Avion de loisirs

B) Licences :

- Planeur
- Ballon
- Pilote privé – avion
- Pilote privé – hélicoptère
- Commercial – avion
- Commercial – hélicoptère
- Pilote de ligne – avion
- Pilote de ligne – hélicoptère
- Mécanicien navigant
- Pilote en équipage multiple
- Contrôleur aérien

C) Certificat médical

La couleur des vignettes garantit qu'elles sont facilement reconnaissables. Les vignettes doivent être bilingues. Les vignettes doivent comporter des éléments de sécurité pour en empêcher l'altération. Une note d'avertissement bilingue doit être sur toutes les vignettes pour indiquer : « Valid only in Booklet No./Valide seulement dans le carnet n° ».

Toutes les vignettes doivent être imprimées dans les spécifications de la vignette, et cette vignette doit constituer une partie d'un support (« support de vignette »), soit le document qui sera posté au détenteur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

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

T8518-130090

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Licence

(I) BPL
(II) BB18 LP: EN/FR

(XII) This licence is valid for/Cette licence est valide pour:
Class/Classe: All Non-Power Driven Balloons/Tous les ballons non motorisés
Type(s): AS90
(XIII) Remarks/Remarques: One Passenger Only/Un passager seulement

Date of Issue/Date de délivrance: 2010 OCT/OCT 07
Valid only in Booklet No./Valide seulement dans le carnet no A066702

ROBIN LAMB
AARTL 6TH FLOOR TOWER C
330 SPARKS ST
OTTAWA ON K1A0N8

HQ

0 0 3 3 8 4 0

Label Insertion Instructions
To insert the label correctly please follow the instructions below:
Step 1: Open booklet to the appropriate page
Step 2: Determine a new position for the label (next open space on the applicable page).

For label on the left hand page:
Step 3: Peel off label from the label carrier.
Step 4: Carefully place the right short edge side of the label within the alignment marks at the spine side of the booklet.
Step 5: Keep left side of the label away from the page.
Step 6: Smooth the label onto the page from the spine out toward the left edge of the page.

For label on the right hand page:
Step 3: Peel off label from the label carrier.
Step 4: Carefully place the left short edge side of the label within the alignment marks at the spine side of the booklet.
Step 5: Keep right side of the label away from the page.
Step 6: Smooth the label onto the page from the spine out toward the right edge of the page.

Consignes pour coller la vignette
Afin de coller la vignette correctement, veuillez suivre les instructions suivantes :
Étape 1 : Ouvrir le carnet à la page pertinente.
Étape 2 : Choisir la place de la nouvelle vignette (espace libre suivant sur la page pertinente du carnet).

Pour coller la vignette sur la page gauche :
Étape 3 : Décoller la vignette de son support.
Étape 4 : Placer soigneusement le bord droit de la vignette contre la reliure du carnet, à l'intérieur des repères d'alignement.
Étape 5 : Éviter que le côté gauche de la vignette ne touche la page.
Étape 6 : Coller la vignette de la reliure vers le bord gauche de la page.

Pour coller la vignette sur la page droite :
Étape 3 : Décoller la vignette de son support.
Étape 4 : Placer soigneusement le bord gauche de la vignette contre la reliure du carnet, à l'intérieur des repères d'alignement.
Étape 5 : Éviter que le côté gauche de la vignette ne touche la page.
Étape 6 : Coller la vignette de la reliure vers le bord droit de la page.

Fig.1 : support de vignette

Le SDLPA (Système décentralisé des licences du personnel de l'air) de TCAC doit administrer toutes les exigences liées à la sécurité, aux données, aux options de couleur, etc., tel que prescrit dans le document des spécifications et énoncé dans la présente annexe.

Le SDLPA doit transférer les données requises à l'ordinateur de l'entrepreneur pour couvrir les divers types de vignettes requis dans chacune des sections. Un blanc des différentes entrées possibles pour chaque vignette doit être conservé électroniquement pour garantir la saisie appropriée dans les champs requis.

L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité de l'alignement de tous les champs particuliers.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

T8518-130090

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

On trouve ci-dessous le détail du gabarit pré-imprimé de chacune des vignettes. Les exemples ci-dessous sont fournis pour la disposition du format seulement; le graphique du logotype doit être mis à jour :

FORMAT DE LA VIGNETTE DE LA LICENCE OU DU PERMIS

De haut en bas, l'anglais devant être suivi du français :

Licence		
(II) ATPL (A)		
(III) AA000000	LP: EN, FR	
(XII) This licence is valid for/Cette licence est valide pour:		
Class/Classe: SMELS		
Type(s): B747, EA32, EA34 S0		
FI: Class/Classe 1 to/jusqu'au 2010 FEB/FEVR 01		
ABI: Class/Classe 1 to/jusqu'au 2010 MAR/MARS 01		
IR: Group/Groupe 1 to/jusqu'au 2009 NOV/NOV 01		
(XIII) Remarks/Remarques: None/Aucune		
Date of Issue/Date de délivrance: 2007 DEC/DEC 06		
<i>Valid only in Booklet No./Valide seulement dans le carnet n° S123456</i>		

L'entrepreneur doit maintenir le gabarit ci-dessus dans ses stocks. Le gabarit doit faire partie d'un « support de vignette ». Les champs numérotés doivent être laissés en blanc et seront insérés à la demande du SDLPA à l'entrepreneur.

FORMAT DE LA VIGNETTE DU CERTIFICAT MÉDICAL

De haut en bas, l'anglais devant être suivi du français :

Medical Certificate/Certificat médical		
(III) 000000		
MEDICAL CATEGORY/CATÉGORIE MÉDICALE: 3		
Examination Date/Date de l'examen: 2007 SEP/SEPT 12		
Limitations/Restrictions: Licence Restricted/Licence restreint ~ Subject to letter dated/Sous réserve des conditions de la lettre datée du 2007 Nov/Nov 14		
<<< NOT VALID FOR CAME RENEWAL >>>		
<<<NON VALIDE POUR RENOUELEMENT PAR MEAC >>>		
Date of Issue/Date de délivrance: 2007 DEC/DEC 01		
<i>Valid only in Booklet No./Valide seulement dans le carnet n° S123456</i>		

L'entrepreneur doit maintenir le gabarit ci-dessus dans ses stocks. Le gabarit doit faire partie d'un « support de vignette » qui doit être réservé à la licence. Les champs numérotés doivent être laissés en blanc et seront insérés à la demande du SDLPA à l'entrepreneur :

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

T8518-130090

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Le SDLPA enverra les données pour les champs 1, 2, 3, 4, 5.
- Champ 1 = numéro de permis / licence du détenteur.
- Champ 2 = catégorie médicale :
 - Catégorie 1
 - Catégorie 2
 - Catégorie 3
 - Catégorie 4
- Champ 3 = date de l'examen médical.
- Champ 4 = toute limitation/restriction médicale :
 - Liste de la Direction de la certification médicale devant suivre.
- Champ 5 = date de délivrance de la vignette.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE C - FLUX B

L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PERSONNALISATION DE CDA Y COMPRIS L'ENTREPOSAGE DE CDA ET DES VIGNETTES PRÉ-IMPRIMÉES, RÉCEPTION ET EXÉCUTION DE COMMANDES, PERSONNALISATION ET DÉLIVRANCE

VUE D'ENSEMBLE

Transports Canada, Aviation civile (TCAC) a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services de personnalisation (personnalisation, impression et distribution) du **Carnet de documents d'aviation** (CDA), lequel, sauf mention à l'effet contraire, doit suivre exactement le CDA existant qui a été fourni aux fins d'évaluation. L'entrepreneur doit également imprimer des vignettes spécialisées pour mettre à jour le CDA, après délivrance. L'entrepreneur doit être responsable du processus complet de la chaîne d'approvisionnement de conception graphique, de production, d'entreposage, de contrôle des stocks, du traitement, de l'exécution, de la distribution et du suivi des commandes, et de la production de rapports sur les activités.

Par la prestation de ce service à TCAC, l'entrepreneur doit au moins :

1. passer en revue l'ensemble des exigences afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat;
2. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, développer un calendrier de production pour les quantités requises plus les quantités prévues au contrat et les délais d'option (si exercés);
3. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, déterminer qu'un inventaire des articles doit être maintenu, à la suite de quoi l'entrepreneur établira le niveau de stock requis pour chacun des articles et les entreposera tous dans une aire d'entreposage sûre et à ambiance contrôlée, assurera le suivi et le contrôle de tous les stocks d'articles pendant la durée du contrat et produira les articles selon les besoins afin de maintenir les stocks du matériel au niveau requis. Ceci inclut prendre les mesures nécessaires pour garantir la destruction complète de tous matériels pouvant devenir abîmés et tenir des registres des articles détruits;
4. en consultation avec le chargé de projet de TCAC, établir une liaison de données protégée entre l'Administration centrale de TCAC (330, rue Sparks, Place de Ville, tour C) et l'installation de production, et accepter l'information personnelle requise aux fins de la personnalisation du CDA et des vignettes;
5. faire sur le CDA et les vignettes l'impression supplémentaire comprenant l'information reçue de TCAC, et assurer l'exécution complète de la commande y compris l'application de stratifié final, et la distribution à leurs destinations finales via Postes Canada;
6. produire des rapports exhaustifs au besoin;
7. fournir des services de contrôle de la qualité relatifs au contrat, tel que spécifié par le chargé de projet de TCAC;

8. selon les besoins, fournir des services de consultation au chargé de projet de TCAC relativement aux mesures propres à renforcer la sécurité, aux économies et aux gains en efficience possible dans la gestion de l'approvisionnement en matériel;
9. entretenir une liaison constante avec le chargé de projet de TCAC pour la gestion quotidienne de la fourniture de matériel.

EXIGENCES DÉTAILLÉES

1. COMMANDE DU CARNET OU DES VIGNETTES (ÉLÉMENTS À PERSONNALISER)

Les commandes du Carnet de documents d'aviations (CDA) et/ou de vignettes sont traitées par le biais de la base de données du Système décentralisé des licences du personnel de l'air (SDLPA) de Licences des membres d'équipage de conduite, et placées en file d'attente pour impression. Des commandes sont passées tout au long de l'année. La plupart des commandes sont pour un carnet et/ou plusieurs vignettes, pour répondre aux besoins individuels de l'utilisateur lors de la délivrance initiale du Carnet, et des vignettes supplémentaires sont délivrées selon les besoins. Les quantités des divers articles commandés ainsi que la fréquence des commandes de n'importe lequel des divers articles requis sont assujetties à la demande; elles sont par conséquent indépendantes de la volonté de TCAC et ne peuvent être fixées de façon définitive. Les systèmes et les procédés de l'entrepreneur doivent avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour répondre aux exigences connues en matière de commande et de distribution régulière, de commandes ponctuelles à traiter dans les délais standards, ainsi qu'aux demandes imprévues devant être traitées dans de très courts délais.

Le nombre de carnets et/ou de vignettes commandés peut varier grandement d'un jour au suivant. Chaque commande doit être accompagnée d'un bordereau de marchandises indiquant les numéros de série de carnet et/ou de vignette et leurs quantités incluses dans l'expédition.

Aux fins de la prestation des services, TCAC tiendra pour acquis qu'une semaine normale de travail est du lundi au vendredi, et que chaque jour ouvrable est compris entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est (HNE). Tout jour férié est exclu de la semaine de travail.

1.1 Prise des commandes

L'entrepreneur n'est pas tenu ni n'a le droit d'accepter des commandes du public. Toutes les commandes à l'entrepreneur seront passées directement par la liaison de données protégée avec TCAC.

1.2 Ordre de transmission

Les fichiers de commande sont expédiés à l'installation de l'entrepreneur, selon un échéancier devant être déterminé par TCAC. L'entrepreneur a la responsabilité d'informer le chargé de projet de TCAC au plus tard le jour ouvrable suivant lorsqu'aucun fichier de commande n'a été reçu comme suivant l'échéancier prévu.

L'entrepreneur doit fournir à TCAC une capacité de protocole de transfert de fichiers (protocole FTP) (avec ID utilisateur et mot de passe donnant à TCAC des privilèges de lecture/écriture), où le serveur de la base de données de TCAC peut déposer un fichier texte contenant les commandes quotidiennes. L'entrepreneur doit configurer son système ou, à tout le moins, les scripts automatiques de manière à recevoir les commandes d'une façon qui est conforme aux formats de fichier de TCAC pour la passation des commandes.

1.3 Interface du système de commande

L'entrepreneur doit fournir l'infrastructure requise pour accepter et traiter les commandes et assurer la gestion de l'information visant la fourniture du Carnet et/ou des vignettes en vertu du contrat. TCAC s'attend à pouvoir interfacer avec les systèmes de traitement des commandes et de gestion de l'information déjà en usage par l'entrepreneur et par conséquent n'envisage pas de défrayer les coûts requis pour le développement de tels systèmes. TCAC ne doit payer aucun développement autre que celui nécessaire à la fourniture de l'interface entre TCAC et les systèmes de l'entrepreneur.

L'interface doit pouvoir mapper des champs de données d'un système à l'autre pour transmettre de l'information et des mises à jour. Le système de l'entrepreneur doit être capable de transmettre le titre du produit en caractères haut de casse et bas de casse et pouvoir reproduire tous les accents diacritiques et caractères particuliers de la langue française.

TCAC prévoit développer un système de freins et de contrepoids par le biais du SDLPA et de l'ordinateur de l'entrepreneur pour établir un avis de livraison pour chaque demande de tâche de la part de TCAC. L'entrepreneur doit produire l'avis de livraison requis au SDLPA une fois que l'enveloppe contenant la demande de tâche a été postée au détenteur.

Le SDLPA doit aviser l'émetteur de la demande de tâche que la tâche demandée est complétée, avec l'avis de livraison susmentionné.

TCAC ne prévoit utiliser aucun système qui nécessiterait l'achat ou la location de matériels ou de logiciels protégés par droits de propriété.

2. PERSONNEL TECHNIQUE

L'entrepreneur est tenu de développer l'interface entre TCAC et ses systèmes internes en fonction des directives données par le chargé de projet de TCAC. L'entrepreneur doit avoir un personnel technique disponible pour travailler avec les représentants de TCAC afin de mettre en place et de maintenir les méthodes de commande. L'entrepreneur sera tenu de travailler avec les représentants de TCAC, pendant toute la durée du contrat, à la mise en œuvre de toute élaboration des services offerts par TCAC.

3 RÉCEPTION DES COMMANDES

L'entrepreneur doit recevoir les commandes, c.-à-d. accepter les fichiers électroniques transmis par TCAC selon le format et suivant l'échéancier convenus. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de TCAC au plus tard le jour ouvrable suivant que les fichiers n'ont pas été reçus suivant l'échéancier prévu, le cas échéant.

Toute situation empêchant le traitement de la demande de tâche (commande), toute information manquante, toute autre anomalie administrative ou tout autre sinistre technique doivent être signalés au chargé de projet de TCAC en deçà d'un (1) jour ouvrable de leur occurrence.

4. RÉIMPRESSION

L'entrepreneur doit conserver l'information relative à la commande dans une base de données sûre répondant aux exigences de toute législation relative à la protection de la vie privée qui s'applique, pendant une période convenue, de manière à permettre une réimpression et un suivi de l'impression lorsque requis.

5. DISTRIBUTION – EXIGENCES DE POSTES CANADA

L'entrepreneur doit expédier chaque carnet et/ou vignette au détenteur requis, au moyen de l'enveloppe que TCAC doit fournir et en utilisant le service *poste prioritaire* de Postes Canada. Il est obligatoire de documenter les signatures de garde une fois le Carnet imprimé avec photographie et nom du détenteur.

Le chargé de projet de TCAC doit établir un compte avec Postes Canada et l'entrepreneur documentera les coûts s'y rattachant sur une base mensuelle.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les carnets et les vignettes sont expédiés d'une manière qui prévient tout dommage causé par la manutention normale du courrier et/ou en transit postal. Cette exigence doit être déterminée au moyen d'une consultation entre l'entrepreneur et TCAC.

5.1 Normes de service

La durée de parcours requise pour la livraison à la destination du client ne devrait pas être considérée dans ces cas. La période de transit pour la livraison à la destination du client n'entre pas en compte dans ce délai. Les différents niveaux de service sont :

5.2 Service ordinaire pour commandes courantes

On entend par service ordinaire le traitement de commande de toute demande de tâche individuelle à expédier dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de tâche (commande) de TCAC. Une demande de tâche (commande) individuelle est une demande pour un (1) carnet et/ou une ou plusieurs vignette(s).

5.3 Service ordinaire pour grosses commandes

De grosses commandes de tâches individuelles peuvent être émises, et TCAC et l'entrepreneur détermineront, le cas échéant, les modalités de prestation de services qui s'appliqueront pour de telles demandes à volume élevé. Normalement, nul envoi de carnets en nombres à un seul demandeur n'est prévu.

6. PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir les rapports spécifiés au chargé de projet de TCAC.

6.1 Rapports mensuels

Conjointement avec les factures mensuelles, l'entrepreneur doit fournir en format Excel un rapport portant sur les volumes de tous les carnets et/ou vignettes distribués, ainsi que le nombre total des commandes traitées durant la même période.

6.2 Rapports spéciaux

L'entrepreneur doit fournir dans un délai d'un jour ouvrable des rapports spécifiques (sur demande), selon un format électronique ou imprimé, indiquant la date de réception ainsi que les détails relatifs à l'impression et à l'envoi postal/l'expédition des commandes individuelles.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir dans un délai d'une semaine, en format Excel, un tri des transactions/commandes par province et/ou code postal, pour les périodes spécifiées.

7. FACTURATION

L'entrepreneur doit facturer TCAC sur une base mensuelle, de préférence par mois civil, aussitôt que possible après la fin du mois, toutes les commandes produites et expédiées durant le mois.

- Volumes des carnets et/ou de vignettes commandés et distribués, avec numéros de série employés.
- Nombre des commandes reçues.

Une différenciation plus poussée sous ces rubriques est susceptible d'être requise ou ajoutée.

8. PLAN DE REPRISE APRÈS SINISTRE

L'entrepreneur doit disposer d'un plan de reprise après sinistre pour garantir la prestation des services suivant les modalités du contrat. Il est supposé que le plan sera déployé depuis un emplacement autre que l'emplacement principal des activités de l'entrepreneur. Le plan doit couvrir tous les services mentionnés dans le présent document.

L'entrepreneur doit fournir à TCAC un rapport mensuel du statut de toute tâche réalisée suivant le plan de reprise après sinistre.

L'entrepreneur doit s'assurer que TCAC demeure informé de l'état d'avancement des opérations de rétablissement des activités normales à l'emplacement principal des activités de l'entrepreneur.

9. CHARGÉ DE PROJET DE TCAC

Le chargé de projet de TCAC pour la durée du contrat est le Chef, Normes de service aérien commercial, Aviation civile, Transports Canada. Le chargé de projet de TCAC a la responsabilité de la gestion des besoins internes de Transports Canada et doit fournir toute l'information requise relativement aux articles mentionnés au présent contrat. Le chargé de projet de TCAC doit acheminer à l'autorité contractante de TPSGC et ultérieurement à l'entrepreneur, par écrit, tout changement et/ou toute révision aux échéanciers établis.

Toutes les questions concernant l'information liée au projet doivent être adressées au chargé de projet de TCAC pour la durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

T8518-130090

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

10. AUTORITÉ DE TC CHARGÉE DU CONTRAT EN MATIÈRE D'INSPECTION ET D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Chaque lot de production prévu au présent contrat doit faire l'objet d'une inspection initiale et d'une approbation écrite pour acceptation par l'autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité. Cette approbation écrite doit être à l'installation de l'entrepreneur avant que tout article ne soit transféré dans les chambres fortes de l'entrepreneur pour entreposage et consignation par rapport à l'inventaire de Transports Canada.

Cette approbation écrite a pour seul objectif l'acceptation d'un lot de fabrication de biens dans l'inventaire enregistré de Transports Canada. Cette approbation écrite n'allège pas la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer tout bien défectueux ou de porter au crédit de Transports Canada le coût de tout bien vicié découvert en cours de production. L'entrepreneur demeure responsable de veiller au maintien des exigences liées à la sécurité pour tous les biens en cours d'entreposage dans son installation et en cours d'expédition. La responsabilité de l'entrepreneur relativement à la sécurité de toute expédition de biens prend fin au moment où l'expédition est attestée par signature et acceptée à destination.

L'autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité est l'autorité de Transports Canada en matière de spécifications techniques et d'assurance de la qualité.

Toutes les questions concernant l'information liée aux spécifications au contrat et à l'assurance de la qualité doivent être adressées à l'autorité de TC chargée du contrat en matière d'inspection et d'assurance de la qualité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8518-130090/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw010T8518-130090

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8518-130090

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE D

LE LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat T8518-13-0090
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Civil Aviation, Standards Branch (AARTF)
--	---

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
The printing, personalization and distribution of the Canadian Aviation Document Booklet and Labels.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat T8518-13-0090
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat T8518-13-0090
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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).