

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet VISA REQUIREMENT FOR CIC	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8297-140310/B	Date 2015-04-28
Client Reference No. - N° de référence du client B8297-140310	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-029-67199	
File No. - N° de dossier cw029.B8297-140310	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-28	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: Gariepy, Jacques	Buyer Id - Id de l'acheteur cw029
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir ci-inclus	

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8297-140310/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw029

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

B8297-140310

File No. - N° du dossier

cw029B8297-140310

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. A noter que la numérotation recommence à la page 1.

TABLE DES MATIÈRES

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

TITRE: Impression, entreposage, exécution des commandes et la distribution de formulaires contrôlés pour Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)

« Ce marché fait l'objet d'une exception relative à la sécurité nationale; il n'est donc pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux. »

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
7. Instructions relatives à la facturation
 8. Attestations
 9. Lois applicables
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Assurances
 12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des Besoin
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Guide de sécurité
- Annexe « E » A la partie 5 – Demande de soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et financière: 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, le guide de sécurité et l'annexe E de la partie 5 – Demande de soumissions.

1.2 Sommaire

- (i) Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) cherche un entrepreneur capable de fournir des services d'impression offset incluant des techniques d'impression de sécurité, comme l'impression irisée, les encres de couleur changeante (par voie optique ou chimique), l'impression en creux, l'estampage à chaud, la numérotation automatique, etc., entreposage, distribution, contrôle des stocks, traitement des commandes, facturation, suivi, rapports et destruction et services de livraison par véhicule blindé de deux formulaires contrôlés à clé. Les deux formulaires contrôlés à clé évoqués dans ce contrat sont l'IMM 1346 B et l'IMM 1442 B, utilisés pour les activités liées à l'immigration.
- (ii) La durée du contrat est pour une période d'un (1) ans avec l'option de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune et une période de quatre (4) mois pour la transition.
- (iii) Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- (v) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (vi) Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.
- (vii) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#)

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants

2.3 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.

2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- A) un individu;
- B) un individu qui s'est incorporé;
- C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C) la date de la cessation d'emploi;
- D) le montant du paiement forfaitaire;
- E) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (jacques.gariepy@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au moins **dix (10)** 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

2.6 Lois applicables

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

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

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 6.5 & 6.1 .

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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 et 1 copie électronique sur *clé USB*)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

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 [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

3.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4. Procédures d'évaluation

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

4.1 Évaluation technique

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Une offre doit répondre à toutes les exigences obligatoires. Celles qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront rejetées d'emblée et jugées non recevables. Les offres qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées par rapport aux exigences cotées.

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chaque exigence, à quelle page elle se réfère.

O.1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE

Pour démontrer qu'il a la capacité de fabriquer des documents papier sécurisés, le soumissionnaire doit fournir la description de trois (3) projets maximum, terminés ou en cours, entrepris au cours des cinq (5) années précédant la date de publication de cette DP et comprenant collectivement la fourniture de **tous** les services et techniques de production suivants :

- O.1.1 Services de conseil et de conception en sécurité
- O.1.2 Gestion de la fourniture en continu des composants de sécurité, y compris le papier, requis pour préparer le document
- O.1.3 Impression offset incluant des techniques d'impression de sécurité, comme l'impression irisée et les encres de couleur changeante (par voie optique ou chimique)
- O.1.4 Impression en creux
- O.1.5 Estampage à chaud d'un dispositif optique variable
- O.1.6 Encre optique variable
- O.1.7 Gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement visant une production en continu

Renvoi à la proposition (page n° ____)

O.1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE			
		SATISFAIT	NON SATISFAIT
O.1.1	Services de conseil et de conception en sécurité		
O.1.2	Gestion de la fourniture en continu des composants de sécurité, y compris le papier, requis pour préparer le document		
O.1.3	Impression offset incluant des techniques d'impression de sécurité, comme l'impression irisée et les encres de couleur changeante (par voie optique ou chimique)		

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.1.4	Impression en creux		
O.1.5	Estampage à chaud d'un dispositif optique variable		
O.1.6	Encre optique variable		
O.1.7	Gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement visant une production en continu		

O.2. GESTION DE PROJETS

Le soumissionnaire doit fournir une proposition d'organigramme de projet entrepreneur/client pour la mise en œuvre du contrat et la gestion de production en continu.

Cet organigramme doit :

- 1) Désigner la ou les personnes qui interviendront en qualité de gestionnaire de projet pour le compte de l'entrepreneur et de point de contact principal pendant la durée du contrat.
- 2) Décrire les postes et les rôles des intervenants de l'entrepreneur chargés de collaborer avec CIC pour adapter l'interface du système de gestion des stocks de l'entreprise aux besoins de CIC, redéfinir ou réviser les formulaires, gérer les bons à tirer machine.
- 3) Indiquer les membres du personnel de l'entrepreneur, leur poste et leur responsabilité au sein de l'organisation, ainsi que leurs relations hiérarchiques dans le cadre du processus de remontée des problèmes.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

O.2. GESTION DE PROJETS		
L'organigramme doit :	SATISFAIT	NON SATISFAIT
1) Désigner la ou les personnes qui interviendront en qualité de gestionnaire de projet pour le compte de l'entrepreneur et de point de contact principal pendant la durée du contrat.		
2) Décrire les postes et les rôles des intervenants de l'entrepreneur chargés de collaborer avec le personnel de CIC-MM pour mettre en place l'outil de commande.		
3) Indiquer les membres du personnel de l'entrepreneur, leur poste et leur responsabilité au sein de l'organisation, ainsi que leurs relations hiérarchiques dans le cadre du processus de remontée des problèmes.		

4.1.2 Critères techniques cotés (note maximale: 252 points, note minimale requise: 189 points)

Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront retenues pour une évaluation des exigences cotées en points.

Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir une note minimale de 50 p. 100 pour C.1 et C4, 75 p. 100 pour C.2, et 60 p. 100 pour C.3 et un pourcentage global minimum de 75 p. 100 des points sur tous critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

***Facteur de pondération: pour calculer la note du soumissionnaire, les points obtenus par critère sont multipliés par le Facteur de pondération. Par exemple, lorsque le Facteur de pondération pour un critère est 3 et que le soumissionnaire obtient 2 points, le nombre total de points pour ce critère est de 6.**

Le soumissionnaire doit indiquer, pour chaque critère, à quelle page de la proposition elle se réfère.

C.1 Système de gestion des stocks/de l'entrepôt (Maximum 140 points)

Le soumissionnaire doit préciser comment le système de gestion des stocks (SGS) procède en détail pour passer les commandes et surveiller l'état de tous les formulaires contrôlés à clé en continu pendant les processus de réception, de stockage, de traitement de commande et de distribution, conformément à l'EDT.

C.1.1 Gestion des stocks (maximum de 50 points)

Le soumissionnaire doit décrire comment le système procède, de manière manuelle et automatique, pour fournir au minimum les fonctions suivantes :

- C.1.1.1 Offrir une gestion de l'information sécuritaire pour les stocks de CIC, séparée de celle des autres clients de l'entrepreneur.
- C.1.1.2 Maintenir à jour l'inventaire complet des stocks en indiquant, pour chaque formulaire, son numéro, sa date d'édition, la quantité en stock et tous les numéros de série manquants par type de formulaire.
- C.1.1.3 Surveiller les activités de commande, de traitement et d'expédition par rapport aux niveaux de stocks, ainsi que les seuils de réapprovisionnement, afin d'être en mesure de produire, quasiment en temps réel, les données relatives à l'état des stocks des formulaires contrôlés à clé.
- C.1.1.4 Fournir à des utilisateurs de CIC sélectionnés un accès protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- C.1.1.5 Permettre à des utilisateurs autorisés d'accéder au système dans l'une des langues officielles.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que le système de gestion des stocks/de l'entrepôt permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises. 0 point	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises. 1 point	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Répond aux exigences requises. 2 points
--	---	---	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>C.1.1.1 :</p> <p>a) Offrir une gestion sécuritaire de l'information pour les stocks de CIC.</p> <p>b) Gérer l'information de CIC séparément de celle de ses autres clients.</p> <p>(10 points maximum)</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>
<p>C.1.1.2 :</p> <p>a) Maintenir à jour l'inventaire complet des formulaires.</p> <p>b) Dresser la liste de chaque type de formulaire par numéro et date d'édition.</p> <p>c) Indiquer la quantité en stock.</p> <p>d) Indiquer les numéros de série manquants pour chaque type de formulaire.</p> <p>(10 points maximum)</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>
<p>C.1.1.3 :</p> <p>a) Surveiller les activités de commande, de traitement et d'expédition par rapport aux niveaux de stocks, ainsi que les seuils de réapprovisionnement.</p> <p>b) Produire, quasiment en temps réel, les données relatives à l'état des formulaires en stock.</p> <p>(10 points maximum)</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>
<p>C.1.1.4 :</p> <p>a) Restreindre, par mot de passe, l'accès à certains utilisateurs choisis.</p> <p>b) Fournir aux utilisateurs un nom et un mot de passe individuel.</p> <p>(10 points maximum)</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>
<p>C.1.1.5 :</p> <p>a) Offrir aux utilisateurs la possibilité d'accéder au système en français ou en anglais.</p> <p>b) Offrir les mêmes fonctions dans chaque langue.</p> <p>(10 points maximum)</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>	<p>_____ points</p>
<p>Points alloués pour C.1.1_____ /10 points x facteur de pondération 5 = _____ /50 points</p>			

C.1.2 Commande (maximum de 50 points)

Le soumissionnaire doit décrire comment le module de commande en ligne de son système permet d'effectuer les tâches suivantes :

- C.1.2.1 Afficher les formulaires en stock, avec la quantité par lot, les lots en cours de traitement pour des commandes, les lots disponibles en stock, la quantité de formulaires disponibles, ainsi que les seuils de réapprovisionnement, déterminés par le responsable technique.
- C.1.2.2 Permettre uniquement aux utilisateurs autorisés de passer des commandes en fonction des données de stock connues au moment de la commande.
- C.1.2.3 Offrir les fonctions de commande suivantes : identifier les organisations destinataires, sélectionner les destinataires autorisés à recevoir les marchandises expédiées, définir la priorité des commandes, fixer des dates de livraison, sélectionner les produits individuellement, sélectionner les quantités à expédier, prévoir un champ de texte pour noter des instructions spéciales.
- C.1.2.4 Permettre aux utilisateurs habilités de modifier, supprimer ou annuler les commandes avant l'expédition.
- C.1.2.5 Permettre aux utilisateurs habilités d'afficher les renseignements sommaires de toutes les commandes passées (numéro, priorité, statut, centre financier, auteur, date limite de livraison et commentaires).

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que le module de commande en ligne permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises. 0 point	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises. 1 point	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Répond aux exigences requises. 2 points
C.1.2.1 : a) Afficher le nombre de formulaires en stock, la quantité par lot, le nombre de lots en traitement pour des commandes et le nombre de lots disponibles en stock. b) Afficher la quantité de formulaires disponibles. c) Afficher le seuil de réapprovisionnement. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.2.2 : a) Identifier les organisations destinataires. b) Sélectionner les destinataires autorisés à réceptionner les produits expédiés. c) Définir la priorité des commandes et les dates de livraison.	_____ points	_____ points	_____ points

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>d) Sélectionner les produits individuellement.</p> <p>e) Sélectionner les quantités à expédier.</p> <p>f) Offrir un champ de commentaires pour y noter des instructions spéciales.</p> <p>(10 points maximum)</p>			
<p>C.1.2.3 :</p> <p>a) Surveiller les activités de commande, de traitement et d'expédition par rapport aux niveaux de stocks, ainsi que les seuils de réapprovisionnement.</p> <p>b) Produire, quasiment en temps réel, les données relatives à l'état des formulaires en stock.</p> <p>(10 points maximum)</p>	_____ points	_____ points	_____ points
<p>C.1.2.4 :</p> <p>a) Permettre aux utilisateurs autorisés de modifier la commande avant l'expédition.</p> <p>b) Supprimer des commandes avant l'expédition. c) Annuler des commandes avant l'expédition.</p> <p>(10 points maximum)</p>	_____ points	_____ points	_____ points
<p>C.1.2.5 :</p> <p>a) Permettre aux utilisateurs autorisés de consulter toutes les commandes passées.</p> <p>b) Afficher le numéro de commande.</p> <p>c) Afficher la priorité et l'état d'une commande.</p> <p>d) Afficher le centre financier.</p> <p>e) Afficher l'auteur de la commande.</p> <p>f) Afficher la date de limite de livraison et les commentaires.</p> <p>(10 points maximum)</p>	_____ points	_____ points	_____ points
<p>Points alloués pour C.1.2_____/10 points x facteur de pondération 5 = _____/50 points</p>			

C.1.3 Administration (10 points maximum)

Le soumissionnaire doit décrire comment le module d'administration de son système permet d'effectuer les tâches suivantes :

C.2.3.1 Permettre au responsable technique de créer, modifier, supprimer et gérer les destinataires autorisés.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés détails sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que le module d'administration permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises. 0 point	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises. 1 point	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Répond aux exigences requises. 2 points
C.1.3.1 : a) Permettre au responsable technique de gérer les destinataires autorisés. b) Créer des destinataires. c) Modifier des destinataires. d) Supprimer des destinataires. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.1.3 _____ / 2 points x facteur de pondération 5 = _____ /10 points			

C.1.4 Rapports (30 points maximum)

Le soumissionnaire doit décrire comment le module d'impression de son système permet d'effectuer les tâches suivantes :

C.1.4.1 Permettre au responsable technique d'extraire les renseignements suivants : organisation, centre financier, emplacement du bureau, nom de la personne-ressource, adresse, district, ville, province ou état, pays, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur.

C.1.4.2 Permettre au responsable technique et aux utilisateurs autorisés d'extraire, par voie électronique, les renseignements du bordereau d'emballage directement dans le SGS. Les renseignements extraits doivent être en format XML et servir à alimenter le Système de suivi du stock de formulaires contrôlés à clé (SSSFCC) utilisé à CIC.

C.1.4.3 Fournir une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris :
- un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin;
- la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et les utilisateurs autorisés.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que la fonction de génération des rapports permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises. 0 point	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises. 1 point	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Répond aux exigences requises. 2 points
C.1.4.1 Permettre au responsable technique d'extraire les renseignements suivants : organisation, centre financier, emplacement du bureau, nom de la personne-ressource, adresse, district, ville, province ou état, pays, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.4.2 Permettre au responsable technique et aux utilisateurs autorisés d'extraire, par voie électronique, les renseignements du bordereau d'emballage directement dans le SGS. Les renseignements extraits doivent être en format XML. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.4.3 Mettre à disposition une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris : - un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin; - la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et les utilisateurs autorisés. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.1.4 _____/6 points x facteur de pondération 5 = _____/30 points			

Total des points pour C.1 _____/140 points
Minimum requis de 50% pour 70 points

C.2 Capacité de l'entrepôt (42 points maximum)

Le soumissionnaire doit démontrer sans ambiguïté qu'il a la capacité d'entreposer un minimum d'un million de formulaires IMM 1442B et un million et demi de formulaires IMM 1346B de manière sécuritaire, dans un environnement climatisé*, comme demandé au paragraphe A.6, Entreposage, de l'énoncé des travaux.

*température : de 20°C/68°F à 24,4°C/76°F Humidité relative : de 35 à 55 %

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés pour chacun des critères d'évaluation suivants :	Aucun renseignement fourni ou les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Ne répond pas aux exigences requises.	Les renseignements fournis n'apportent pas clairement la preuve que les exigences sont respectées. Des détails manquent.	Les renseignements fournis démontrent nettement que le critère répond aux exigences. La preuve est faite.	Les renseignements fournis démontrent nettement que le critère répond aux exigences. La capacité d'entreposage dépasse la capacité minimale requise. Il n'est pas nécessaire de fournir des précisions.
	0 point	1 point	1.5 points	2 points
C.2.1.a Capacité de l'entrepôt à contenir un minimum d'un million de formulaires IMM 1442B et un million et demi de formulaires IMM 1346B. Maximum 18 pts	_____ points	_____ points	_____ points	_____ points
C.2.1.b Climatisation de l'entrepôt. Maximum 18 pts	_____ points	_____ points	_____ points	_____ points
C.2.1.c Sécurité de l'entrepôt. Maximum 18 pts	_____ points	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.2 _____/6 points x facteur de pondération 7 = _____/42 points				

Total des points pour C.2 _____/42 points
Minimum requis de 75% pour 31.5 points

C.3 Pratique de l'assurance de la qualité : (30 points maximum)

Le soumissionnaire doit répondre au critère C.3 en fournissant les renseignements requis pour le critère C.3.1 OU C.3.2.

C.3.1

C.3.1.a Le soumissionnaire doit prouver l'importance que son entreprise attache à l'assurance de la qualité en fournissant, à la clôture de la soumission, la copie d'une certification ISO en état de validité concernant la production de documents protégés.

C.3.1.b Le soumissionnaire doit montrer l'ampleur de son programme d'assurance de la qualité en présentant des extraits des tableaux de contenu en lien avec les procédures de travail ISO concernant la production, la gestion des stocks, le traitement des commandes et la distribution relatives aux documents protégés.

S'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les procédures de travail ISO relatives aux tâches effectuées dans chaque installation.

Si le soumissionnaire détient une certification ISO concernant la production de documents protégés, il **n'a pas à répondre à C.3.2.**

Les soumissionnaires prétendant avoir la certification et qui ne fournissent pas une copie de la certification recevront 0 points pour R.3.1.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés pour chacun des critères d'évaluation suivants :	Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère. N'a pas l'efficacité requise. 0 point	Les renseignements fournis répondent à ce critère. Il n'est pas nécessaire de fournir des précisions.
C.3.1.a Certification ISO en état de validité concernant la production de documents protégés	_____ point	_____/1 points
C.3.1.b Extrait des tableaux de contenu en lien avec les procédures de travail ISO concernant: 1. la production; 2. la gestion des stocks; 3. le traitement des commandes; 4. la distribution. 1 point chacun	_____ point	_____/4 points
Points alloués pour C.3.1 _____ /5 points x facteur de pondération 6 = _____ /30 points		

OU

C.3.2

C.3.2.a Le soumissionnaire doit prouver l'importance que son entreprise attache à l'assurance de la qualité en fournissant avec leur soumission, leur pratiques de mise en œuvre concernant la production de documents protégés.

C.3.2.b Le soumissionnaire doit montrer l'ampleur de son programme d'assurance de la qualité en présentant des extraits des tableaux de contenu en lien avec les procédures de travail concernant la production, la gestion des stocks, le traitement des commandes et la distribution relatives aux documents protégés.

S'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les procédures de travail relatives aux tâches effectuées dans chaque installation.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés pour chacun des critères d'évaluation suivants :	Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère. N'a pas l'efficacité requise. 0 point	Les renseignements fournis répondent à ce critère. Il n'est pas nécessaire de fournir des précisions.
C.3.2.a à l'assurance de la qualité concernant la production de documents protégés	_____ point	_____/1 points
C.3.2.b Extrait des tableaux de contenu en lien avec les procédures de travail concernant: 1. la production; 2. la gestion des stocks; 3. le traitement des commandes; 4. la distribution. 1 point chacun	_____ point	_____/4 points
Points alloués pour C.3.2 _____/5 x facteur de pondération 6 = _____/30		

Total des points pour C.3 _____/30 points

Minimum requis de 60% pour 18 points

C.4. Continuité des activités (40 points maximum)

Le soumissionnaire doit montrer qu'il est en mesure de fournir les formulaires IMM 1346B et IMM 1442B durant toute la durée du contrat. Pour ce faire, le soumissionnaire doit décrire le plan de continuité des activités (PCA) qu'il mettra en œuvre pour répondre aux critères décrits dans l'annexe A.14. *Plans d'urgence* du présent énoncé de travail.

Si le soumissionnaire fournit des extraits du PCA de son entreprise, il doit veiller à donner des renseignements complémentaires de manière à répondre précisément au critère d'évaluation.

Le PCA doit notamment expliciter comme le soumissionnaire assurera la prestation des services en lien avec chacun des éléments suivants :

C.4.1 Section A.14.1 Système de gestion des stocks [SGS] de l'énoncé des travaux (maximum 12 points)

Le soumissionnaire doit décrire les procédures permettant d'assurer la continuité des services de la GI-TI, notamment en ce qui a trait au SGS. La description doit aborder les questions suivantes :

- C.4.1.1 Le degré de redondance des systèmes de la GI-TI et la manière dont le SGS est intégré à ces systèmes;
- C.4.1.2 Les procédures permettant de passer à un SGS de secours;
- C.4.1.3 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de passation des commandes en ligne pourra reprendre;
- C.4.1.4 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de traitement des commandes pourra reprendre;
- C.4.1.5 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le système de secours sera complètement opérationnel;
- C.4.1.6 Les procédures permettant de traiter les commandes si le SGS tombe en panne pendant plus d'une (1) journée.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

C.4.1 Système de gestion des stocks	
C.4.1.1 Le degré de redondance des systèmes de la GI-TI et la manière dont le SGS est intégré à ces systèmes	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère, les renseignements fournis ne répondent pas au critère, ils n'indiquent pas une redondance des systèmes ou ils n'expliquent pas comment le SGS est pris en compte dans la planification des impondérables.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement qu'il existe une redondance des systèmes de la GI-TI, que le SGS est pris en compte dans la planification des impondérables ou que le soumissionnaire est en mesure de rendre opérationnel un système de secours dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis montrent qu'il existe une redondance des systèmes de la GI-TI, que le SGS est pris en compte dans la planification des impondérables et que le soumissionnaire est en mesure de rendre opérationnel un système de secours dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.1.1	
C.4.1.2 Les procédures permettant de passer à un SGS de secours	

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère, les renseignements fournis ne répondent pas au critère ou ils ne montrent pas que le soumissionnaire a élaboré des procédures pour son entreprise.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement les procédures qui permettront de passer au système de secours ou ils ne montrent pas que le soumissionnaire est en mesure de rendre opérationnel un système de secours dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement les procédures qui permettront de passer au système de secours et ils montrent que le soumissionnaire est en mesure de rendre opérationnel un système de secours dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.1.2	
C.4.1.3 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de passation des commandes en ligne pourra reprendre	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le processus de passation de commandes pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le processus de passation de commandes pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.1.3	
C.4.1.4 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de traitement des commandes pourra reprendre	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le processus de traitement des commandes pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le processus de traitement des commandes pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.1.4	
C.4.1.5 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le système de secours sera complètement opérationnel	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.1.5	
C.4.1.6 Les procédures permettant de traiter les commandes si le SGS tombe en panne pendant plus d'une (1) journée	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le soumissionnaire traitera les commandes si le SGS tombe en panne pendant une période supérieure à la durée indiquée.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le soumissionnaire traitera les commandes si le SGS tombe en panne pendant une période supérieure à la durée indiquée.	2 points
Points pour le critère C.4.1.6	
Points alloués pour C.4.1 _____ /12	

C.4.2 Section A.6 et A.14.4 Entrepôt de l'énoncé des travaux (Maximum 12 points)

Le soumissionnaire doit décrire les procédures permettant d'assurer la continuité des activités de l'entrepôt, notamment en ce qui a trait aux exigences de CIC relativement au traitement des commandes et à l'entreposage connexe. La description doit porter sur les éléments suivants :

- C.4.2.1 Le plan d'urgence permettant de garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours dans lequel il sera possible d'effectuer les activités de traitement des commandes et d'entreposage connexe pendant une période pouvant atteindre un mois;
- C.4.2.2 Les procédures de déplacement et de préparation permettant de traiter les commandes de formulaires IMM 1442B et IMM 1346B nécessaires pour assurer la continuité des activités à l'endroit prévu pour l'entreposage à court terme;
- C.4.2.3 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera avant que le SGS soit complètement opérationnel à l'endroit prévu pour l'entreposage à court terme;
- C.4.2.4 Le plan d'urgence permettant de garantir la mise à disposition à long terme d'un entrepôt de secours dans lequel il sera possible d'entreposer les stocks de formulaires IMM 1442B et IMM 1346B de CIC et de traiter les commandes lorsqu'il sera nécessaire d'utiliser un entrepôt de secours;
- C.4.2.5 Les procédures de déplacement et de préparation permettant de traiter les commandes de formulaires IMM 1442B et IMM 1346B nécessaires pour assurer la continuité des activités à l'endroit prévu pour l'entreposage à long terme;
- C.4.2.6 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera avant que le SGS soit complètement opérationnel à l'endroit prévu pour l'entreposage à long terme;

Renvoi à la proposition (page n° ____)

C.4.2 Entrepôt	
C.4.2.1 Le plan d'urgence permettant de garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours dans lequel il sera possible d'effectuer les activités de traitement des commandes et d'entreposage connexe pendant une période pouvant atteindre un mois	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours pouvant contenir les formulaires IMM1442B et IMM 1346B lorsque l'entrepôt principal est inutilisable.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours	2 points

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

pouvant contenir les formulaires IMM 1442B et IMM 1346B lorsque l'entrepôt principal est inutilisable.	
Points pour le critère C.4.2.1	
C.4.2.2 Les procédures de déplacement du nombre de formulaires IMM 1442B et IMM1346 B nécessaires pour assurer la continuité des activités à l'endroit indiqué à la section C.4.2.1	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement les procédures qui permettront de passer au système de secours ou ils ne montrent pas que le soumissionnaire est en mesure de disposer d'un système de secours et de le rendre opérationnel en vue de traiter les commandes dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement les procédures qui permettront de passer au système de secours et ils montrent que le soumissionnaire est en mesure de disposer d'un système de secours et de le rendre opérationnel en vue de traiter les commandes dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.2.2	
C.4.2.3 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera avant que le SGS soit complètement opérationnel à l'endroit prévu pour l'entreposage à court terme	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.2.3	
C.4.2.4 Le plan d'urgence permettant de garantir la mise à disposition à long terme d'un entrepôt de secours dans lequel il sera possible d'entreposer les stocks de formulaires IMM 1442B et IMM 1346B de CIC et de traiter les commandes lorsqu'il sera nécessaire d'utiliser un entrepôt de secours.	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition d'un entrepôt de secours pouvant contenir les formulaires IMM 1442B et IMM 1346 B lorsqu'il sera nécessaire d'utiliser un entrepôt de secours.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours pouvant contenir les formulaires IMM 1442 B et IMM 1346 B lorsqu'il sera nécessaire d'utiliser un entrepôt de secours.	2 points
Points pour le critère C.4.2.4	
C.4.2.5 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera avant que le SGS soit complètement opérationnel à l'endroit prévu pour l'entreposage à long terme.	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.2.5	
C.4.2.6 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera avant que le SGS soit complètement opérationnel à l'endroit prévu pour l'entreposage à long terme.	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis n'expliquent pas clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	1 point
Les renseignements fournis expliquent clairement comment le SGS pourra être rendu opérationnel dans les délais requis.	2 points
Points pour le critère C.4.2.6	
Points alloués pour C.4.2 _____ /12	

C.4.3 Section A.14.5 Distribution de lé de travaux (maximum 10 points)

Le soumissionnaire doit décrire les procédures qui lui permettront d'assurer la continuité des activités de livraison au cas où il lui serait impossible de trouver une entreprise de transport par fourgon blindé qui est en mesure d'assurer le service de distribution requis à court terme, c'est-à-dire pendant une période maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, ou à long terme, c'est-à-dire pendant une période supérieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

C.4.3 Distribution	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir qu'il sera en mesure d'assurer la continuité des activités de livraison conformément à toutes les exigences de CIC en la matière. En conséquence, des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir qu'il sera en mesure d'assurer la continuité des activités de livraison conformément à toutes les exigences de CIC en la matière.	2 points
Points pour le critère C.4.3	
Points alloués pour C.4.3 _____ /2 x facteur de pondération 5 = _____ /10	

C.4.4 Production (maximum 6 points)

Le soumissionnaire doit décrire les procédures qui lui permettront d'assurer la continuité du processus de production des formulaires IMM 1442 B et IMM 1346 B. La description doit aborder les questions suivantes :

- C.4.4.1 Plans d'urgence pour l'impression offset;
- C.4.4.2 Plans d'urgence pour l'impression en creux;
- C.4.4.3 Plans d'urgence pour les opérations de finissage, y compris l'application du dispositif optique variable.

Renvoi à la proposition (page n° ____)

C.4.4 Production	
C.4.4.1 Plans d'urgence pour l'impression offset	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression offset nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression offset nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points
Points pour le critère C.4.4.1	
C.4.4.2 Plans d'urgence pour l'impression en creux	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression en creux nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression en creux nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points
Points pour le critère C.4.4.2	
C.4.4.3 Plans d'urgence pour les opérations de finissage, y compris l'application du dispositif optique variable	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités de finissage, y compris celles relatives à l'application du dispositif optique variable, qui sont nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités de finissage, y compris celles relatives à l'application du dispositif optique variable, qui sont nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Points pour le critère C.4.4.3
Points alloués pour C.4.4 _____ /6

Total des points pour C.4 _____ /40 points Minimum requis de 50% pour 20 points
--

Total des points sur tous critères d'évaluation techniques qui sont cotés _____ /252 points Minimum requis de 75% pour 189 points
--

4.2 Évaluation financière

4.2.1 Évaluation financière de la soumission

Pour précéder à l'évaluation financière, l'autorité contractante utilisera les estimations annuelles suivantes pour déterminer le PRIX GLOBAL TOTAL. Le prix global sera évalué pour l'ensemble du besoin, y compris les années d'option, et ce, au moyen des taux fermes tout compris proposés par le soumissionnaire (annexe B).

ESTIMATIONS ANNUELLES AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

A	B - Besoin	C - Unité	D - Fréquence	Taux fermes tout compris multipliés par (colonne D) la fréquence
1	Impression de 1 million de formulaires IMM 1442B	Par lot de 1 million de formulaires	1 fois par an pendant 5 ans = 5	\$
2	Impression de 1,5 million de formulaires IMM 1346B	Par lot de 1,5 million de formulaires	1 fois par an pendant 5 ans = 5	\$
3	Entreposage et traitement des commandes	Par mois	12 fois par an pendant 5 ans = 60 mois	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4	Maintenance et soutien du système	Par mois	12 fois par an pendant 5 ans = 60 mois	\$
---	-----------------------------------	----------	--	----

4.2.2 Calcul du coût par point

Pour déterminer la valeur du coût par point du soumissionnaire, le prix global total estimé qui figure à la section 4.2.1 Évaluation financière de la soumission doit être divisé par le nombre des points obtenus pour les propositions techniques.

4.3 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

4.3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir une note minimale de 50 p. 100 pour C.1 et C4, 75 p. 100 pour C.2, et 60 p. 100 pour C.3 et un pourcentage global minimum de 75 p. 100 des points sur tous critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

4.3.2 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029. B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16) A3005T

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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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 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;
- d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) 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. L'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable

- 1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) 2012-07-16) Capacité financière

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. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2014-09-29), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvée au niveau SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne 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 **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
4. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C et D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire
Code postal

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir _____ jusqu'au _____ 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.2.1. Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition pourrait s'avérer nécessaire au terme du contrat.

L'entrepreneur consent à ce que le Canada, à son gré, prolonge la durée du contrat pour une période de quatre (4) mois aux mêmes conditions, afin qu'il assure la transition nécessaire.

Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation en lui transmettant un avis par écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat.

Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jacques Gariépy
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, Carré Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5
jacques.gariepy@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-8582, Télécopieur : 613-948-12581

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 : (disponible dans le contrat)

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 (à remettre avec votre soumission)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

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 fermes précisés dans l'annexe B.

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 les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a lorsque 75 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.

6.3 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples
H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

7. Instructions relatives à la facturation

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

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

- 7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La copie originale doit être envoyée au **responsable de la facturation** identifié dans la section intitulée « Responsable » du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable du projet **et** à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements

connexes, ou encore 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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Lois applicables

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

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 - besoins plus complexes de biens 2030 (2014-09-29);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D » Guide de sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Assurances

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

12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 OBJECTIFS

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est à la recherche d'un fournisseur pour l'impression, l'entreposage et la distribution de deux de ses formulaires contrôlés, et pour toutes les opérations connexes.

A.2 CONTEXTE

Le responsable technique est la Gestion des formulaires de la Direction générale des solutions et de la gestion de l'information, à CIC. La clientèle est limitée aux agents de contrôle des formulaires travaillant dans les bureaux de CIC et hors CIC au Canada et dans les bureaux de CIC à l'étranger. Sont visés par le présent contrat les formulaires contrôlés d'immigration IMM 1346 B et IMM 1442 B. Le formulaire IMM 1346 est utilisé au cours de missions à l'étranger pour permettre aux ressortissants de venir au Canada en tant que résidents permanents ou temporaires. Le formulaire IMM 1442 est utilisé au Canada pour prolonger le statut de résident temporaire.

A.3 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression, d'entreposage, de contrôle des stocks, de traitement des commandes, de facturation, d'exécution des commandes, de suivi, de production de rapports, de destruction et de distribution par véhicule blindé. Plus particulièrement, il doit assurer les services suivants :

1. Services d'impression des formulaires contrôlés suivant les besoins (toutes les exigences d'impression seront soumises à l'approbation écrite du responsable technique). Les services d'impression visent seulement les formulaires mentionnés dans le présent énoncé des travaux.
2. Entreposage et contrôle continus des stocks de formulaires contrôlés.
3. Remise d'un système de gestion des stocks (SGS) entièrement intégré avec fonctions de contrôle du réapprovisionnement, de réception et de traitement des commandes, d'étiquetage, d'expédition, de surveillance et d'accès en ligne aux rapports.
4. Réception, traitement et exécution des commandes.
5. Offre d'accès à un système Web sécurisé qui donne au responsable technique et à ses représentants désignés un accès (en mode navigation/consultation) en ligne en temps quasi réel, jour et nuit, au SGS grâce à un maximum de 10 comptes.
6. Opérations d'emballage et d'étiquetage en vue de la distribution.
7. Livraison des formulaires aux bureaux de CIC et hors CIC au Canada par l'intermédiaire d'une entreprise de transport par véhicule blindé, avec signatures requises aux points de ramassage et de réception.
8. Livraison quotidienne prévue à tous les bureaux de CIC, dont l'administration centrale (AC) d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, conformément aux exigences décrites à la section A.8.4 et à ses sous-sections, dans le présent document. L'entrepreneur doit faire appel à une entreprise de transport par véhicule blindé cautionnée. La livraison sera effectuée selon l'horaire et la disponibilité de l'entreprise de transport.
9. Offre au responsable technique ou à ses représentants désignés d'un accès en ligne aux rapports à partir du SGS, où ils pourront aussi extrapoler les données afin de créer des rapports

personnalisés, y compris des rapports mensuels détaillés faisant état de l'utilisation et de la valeur des stocks au cours des 12 derniers mois.

10. Mise à disposition d'une personne-ressource qui assurera la communication avec le responsable technique ou ses représentants désignés concernant la gestion quotidienne des stocks de formulaires contrôlés décrits dans le présent énoncé des travaux, du lundi au vendredi, de 8 h et 16 h (heure de l'Est), excluant les jours fériés dans la province d'activité.
11. Envoi d'un avis écrit au responsable technique ou à ses représentants désignés, au moins deux semaines à l'avance, concernant toute interruption ou perturbation prévue dans le système ou à l'entrepôt.
12. Envoi d'un avis verbal ou écrit au responsable technique ou à ses représentants désignés concernant toute perturbation imprévue des activités de production, d'entreposage ou de distribution des formulaires contrôlés.

A.4 SERVICES DE GESTION

Au chapitre des services de gestion de la logistique, l'entrepreneur doit **proposer la manière la plus rentable de répondre aux exigences prévues au contrat**, à l'aide de ses propres installations ou de celles d'un sous-traitant. Si le recours à un sous-traitant s'impose, l'entrepreneur doit soumettre le nom du sous-traitant au responsable technique de CIC et à l'autorité contractante pour qu'ils l'approuvent et pour que la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) vérifie le niveau de sécurité du sous-traitant, au besoin.

L'entrepreneur doit utiliser des procédures et des systèmes capables de gérer la logistique entourant le suivi permanent de l'entreposage, du contrôle des stocks, du traitement et de l'exécution des commandes, de la facturation ainsi que de la distribution pour tous les formulaires contrôlés. Il doit également donner au responsable technique ou à ses représentants désignés un accès en ligne en temps quasi réel à ses stocks. Le SGS de l'entrepreneur doit pouvoir traiter une augmentation des stocks sans diminution de performance.

L'entrepreneur doit disposer de moyens permettant au responsable technique ou à ses représentants désignés de surveiller en tout temps l'état des formulaires pendant la durée du contrat. La surveillance visera l'état des commandes, les formulaires en stock et les formulaires distribués. Le responsable technique ou ses représentants désignés doivent avoir accès à tous les renseignements dont ils ont besoin pour surveiller les stocks. L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource (de même qu'un remplaçant formé) qui pourra renseigner immédiatement le responsable technique ou ses représentants désignés au sujet de l'état des formulaires en production ou en transit.

A.4.1 Réapprovisionnement

L'entrepreneur est seul responsable de la production quant à la gestion du réapprovisionnement pour les formulaires contrôlés imprimés dans ses installations ou dans celles d'un sous-traitant.

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes et des processus pour surveiller les activités des sous-traitants et les activités menées dans ses propres installations, de façon à s'assurer que tous les formulaires contrôlés sont produits et livrés à temps et conformément aux spécifications énoncées à l'annexe B.

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer au responsable technique l'état de tous les formulaires contrôlés en production en vue du réapprovisionnement des stocks.

A.5 SERVICES D'IMPRESSION ET RÉAPPROVISIONNEMENT DES STOCKS

L'entrepreneur doit assurer le réapprovisionnement des stocks de formulaires nouveaux ou révisés dans les 120 jours suivant l'approbation définitive par le responsable technique des éléments graphiques à imprimer.

Tous les formulaires contrôlés doivent respecter les normes de production ci-dessous.

Le niveau de qualité exigé est « Prestige », conformément aux guides et niveaux de qualité pour l'imprimerie.

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique 50 échantillons de formulaires lorsque des formulaires contrôlés doivent être réimprimés. L'entrepreneur n'imprimera aucun formulaire contrôlé sans avoir reçu l'approbation écrite du responsable technique.

A.5.1 Formulaires contrôlés de CIC

Voici les formulaires contrôlés à produire ou à entreposer pendant la durée du présent contrat.

- IMM 1346 B (10-2011) – Visa canadien
- Quantité à imprimer : 1 500 000 copies par tirage

Ce formulaire comporte un support de papier de sécurité autoadhésif sans fluorescence et doit être fabriqué par l'entrepreneur selon les spécifications de conception établies. Le procédé de fabrication de l'entrepreneur doit inclure l'application d'un kinégramme sur chaque document. L'entrepreneur est seul responsable de la gestion de la fourniture de kinégrammes et d'autre matériel de production en quantité suffisante pour maintenir les niveaux de production. Les spécifications d'impression seront décrites en détail à l'annexe B (classée « Secret »).

L'entrepreneur doit vérifier l'image imprimée (visible et invisible), l'adhérence et la rétention de toner ou d'encre avant, pendant et après le tirage.

Le responsable technique, aidé d'autres spécialistes du gouvernement du Canada, vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production pour garantir la qualité de l'impression ainsi que la conformité du tirage avec les spécifications de conception ou les normes de référence déjà établies. Au premier tirage, le responsable technique, aidé d'autres spécialistes du gouvernement du Canada, vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production pour garantir la qualité de l'impression ainsi que la conformité du tirage avec les spécifications de conception, et pour établir des normes de référence régissant les prochains tirages, en signant et en datant ces normes. Ces vérifications auront lieu dans les installations de production de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer son calendrier de production pour permettre la création d'un calendrier de vérification des dispositifs d'impression. L'entrepreneur annoncera 48 heures à l'avance la date et l'heure exactes de la vérification. Le responsable technique et les autres spécialistes du gouvernement du Canada doivent être disponibles pendant cette période afin de ne pas retarder la production.

Le responsable technique et l'entrepreneur élaboreront un processus d'échantillonnage qui fera partie intégrante des spécifications des documents. Le processus sera établi de façon à garantir le respect des spécifications de conception et à réduire les coûts liés à la perte d'échantillons. Lorsqu'un formulaire portant un numéro de série est retiré, il est désigné comme manquant dans le SGS et sur l'étiquette d'envoi.

Le responsable technique vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production.

Les tests, les vérifications, le matériel et la production doivent être conformes aux normes de référence approuvées et aux spécifications de conception établies pour les visas :

Titre : IMM 1346 B (10-2011) – Visa canadien
Spécifications de conception : juillet 2011
Normes de référence : décembre 2011
Emballage sous film plastique en paquets de 50 feuilles (2 documents par feuille)

- IMM 1442 B (06-2012) – Document général
- Quantité à imprimer : 1 000 000 copies par tirage

Ce formulaire est un document d'une page produit par lithographie ou gravure en creux sur un substrat protégé conçu à cette fin. Le procédé de fabrication comprend l'application d'un kinégramme. L'entrepreneur est seul responsable de la gestion de la fourniture de kinégrammes et d'autre matériel de production en quantité suffisante pour maintenir les niveaux de production. L'entrepreneur doit produire ce formulaire conformément aux spécifications de conception établies. Les spécifications d'impression seront décrites en détail à l'annexe B (classée « Secret »).

Le responsable technique, aidé d'autres spécialistes du gouvernement du Canada, vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production pour garantir la qualité de l'impression ainsi que la conformité du tirage avec les spécifications de conception ou les normes de référence déjà établies. Au premier tirage, le responsable technique, aidé d'autres spécialistes du gouvernement du Canada, vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production pour garantir la qualité de l'impression ainsi que la conformité du tirage avec les spécifications de conception, et pour établir des normes de référence régissant les prochains tirages, en signant et en datant ces normes. Ces vérifications auront lieu dans les installations de production de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer son calendrier de production pour permettre la création d'un calendrier de vérification des dispositifs d'impression. L'entrepreneur annoncera 48 heures à l'avance la date et l'heure exactes de la vérification. Le responsable technique et les autres spécialistes du gouvernement du Canada doivent être disponibles pendant cette période afin de ne pas retarder la production.

Le responsable technique et l'entrepreneur élaboreront un processus d'échantillonnage qui fera partie intégrante des spécifications des documents. Le processus sera établi de façon à garantir le respect des spécifications de conception et à réduire les coûts liés à la perte d'échantillons. Lorsqu'un formulaire portant un numéro de série est retiré, il est désigné comme manquant dans le SGS et sur l'étiquette d'envoi.

Le responsable technique vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production.

Les tests, les vérifications, le matériel et la production doivent être conformes aux normes de référence approuvées et aux spécifications de conception établies pour le formulaire IMM 1442 B (06-2012) :

Titre : IMM 1442 B (06-2012) – Document général
Spécifications de conception : juin 2012
Normes de référence : décembre 2012
Emballage sous film plastique en paquets de 250 feuilles

Tous les formulaires contrôlés sont nécessaires au cours de l'année. Un formulaire contrôlé visé par la présente exigence peut être modifié, supprimé ou remplacé pendant la durée du contrat.

Si le responsable technique modifie un formulaire contrôlé ou ne le distribue plus, il doit en informer l'entrepreneur par écrit et lui préciser les mesures à prendre concernant les stocks restants (p. ex. destruction, expédition à un endroit particulier ou épuisement des stocks).

A.5.2 Réimpression

Le travail d'impression comprendra la réimpression de formulaires précis. Les demandes de réimpression comprendront la vérification de l'exactitude des spécifications d'impression ainsi que la vérification des éléments graphiques. Les demandes de réimpression comprendront aussi l'envoi d'un avis de demande de réimpression au responsable technique et l'obtention de son approbation. Les stocks ne seront pas débloqués tant que le responsable technique n'aura pas donné son approbation par écrit.

Avant la réimpression d'un formulaire, l'entrepreneur doit envoyer un avis de demande de réimpression au responsable technique. L'entrepreneur ne doit pas commencer la réimpression avant d'avoir reçu l'approbation écrite du responsable technique.

Le responsable technique vérifiera les dispositifs d'impression à chaque étape de la production pour tous les tirages.

L'entrepreneur doit informer le responsable technique six mois à l'avance des exigences de réapprovisionnement des stocks, de façon à laisser suffisamment de temps pour toute révision ou toute modification des caractéristiques de sécurité des formulaires.

Pour que les stocks soient débloqués, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du responsable technique un accusé de réception des formulaires contrôlés et des échantillons.

A.5.2.1 Gestion des stocks – Niveaux de stocks

L'entrepreneur doit travailler avec le responsable technique afin de déterminer la quantité de formulaires contrôlés à conserver en entrepôt, les seuils de réapprovisionnement et les délais de renouvellement des stocks. L'entrepreneur doit examiner les stocks de chaque formulaire contrôlé de façon continue et aviser le responsable technique lorsque des formulaires doivent être réimprimés.

L'entrepreneur est seul responsable de la surveillance des niveaux des stocks de formulaires contrôlés et des seuils de réapprovisionnement afin de veiller à ce qu'un niveau minimal de stocks soit disponible en tout temps. **L'entrepreneur doit informer le responsable technique des exigences de réapprovisionnement des stocks.** Seul le responsable technique désigné dans le présent énoncé des travaux pourra approuver le renouvellement des formulaires contrôlés.

A.5.3 Modifications et révisions

En cas de modification ou de révision, le responsable technique collaborera avec l'entrepreneur pour élaborer et approuver les éléments graphiques finaux en vue de l'impression des formulaires ou de la mise à jour des spécifications d'impression, et pour établir un calendrier de production. L'entrepreneur fournit au responsable technique les services de consultation, de révision et de modification requis pour produire les éléments graphiques finaux dans le cadre des services globaux offerts en vertu du contrat, et ce, sans frais additionnels.

En collaboration avec le responsable technique, l'entrepreneur déterminera les spécifications de conception et les révisions qui s'imposent, puis les soumettra au responsable technique. Ces documents peuvent être remis en version papier ou électronique.

A.5.4 Tirages excédentaires ou insuffisants

A.5.4.1 Aucun tirage excédentaire ou insuffisant ne sera accepté.

A.5.4.2 Pour les formulaires contrôlés imprimés, aucun surplus ne sera accepté. Les formulaires excédentaires seront retournés à l'entrepreneur sans frais pour CIC.

A.6 ENTREPOSAGE

L'entrepreneur doit disposer d'installations sécurisées à ambiance contrôlée et conformes aux spécifications décrites dans la présente section pour l'entreposage des formulaires contrôlés de CIC.

Les installations de l'entrepreneur doivent être suffisamment grandes pour entreposer 1 000 000 formulaires IMM 1442 B et 1 500 000 formulaires IMM 1346 B. Les formulaires contrôlés doivent être emballés selon les exigences définies à la sous-section A.7.2 du présent document.

Le système de gestion des stocks (SGS) de l'entrepreneur tiendra une liste de tous les formulaires contrôlés à entreposer et à distribuer, classés par numéro, date d'édition et disponibilité. Le SGS doit intégrer des fonctions automatisées de suivi et de contrôle de tous les formulaires contrôlés entreposés dans les installations de l'entrepreneur, de façon à surveiller les niveaux des stocks en temps réel.

Les installations doivent être sécurisées et comporter des zones à accès progressivement restreint pour contrôler l'accès à l'espace d'entreposage de l'entrepreneur :

- a. Zone de réception : zone comprenant le premier point de contrôle d'accès où l'on peut donner ou obtenir des renseignements et contrôler l'accès à d'autres zones sécurisées.
- b. Zone de sécurité : zone à contrôle d'accès et à surveillance continue. L'accès peut être contrôlé par le personnel de la zone. La zone doit être surveillée par le personnel de la zone, le personnel de sécurité ou des systèmes techniques approuvés. La zone de sécurité doit être accessible uniquement par la zone de réception de l'entrepreneur et être protégée par un périmètre de sécurité.

Les employés du sous-traitant qui ont accès ou qui prennent part aux fonctions de production de l'entrepreneur doivent avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité et détenir, pendant toute la durée du contrat, une autorisation de sécurité de niveau « Secret » conformément aux exigences relatives à la sécurité du présent contrat.

A.7 SERVICES DE DISTRIBUTION

L'entrepreneur est responsable de toutes les activités de distribution, y compris de veiller à ce que tous les biens arrivent à la destination précisée en bon état et dans les délais voulus. Cela comprend toutes les exigences de suivi et de notification jusqu'à la confirmation de la réception à la destination. La méthode utilisée par l'entrepreneur pour contrôler la distribution doit fournir des renseignements continus et en temps réel concernant l'état de tout formulaire contrôlé à partir du moment où celui-ci quitte le point de départ jusqu'à son arrivée à la destination précisée.

L'entrepreneur doit examiner et communiquer l'information de suivi sur demande, notamment vérifier la signature à la livraison pour garantir le respect des exigences relatives aux services de distribution fournis dans le cadre du présent énoncé des travaux.

Les tâches liées à la distribution incluent le prélèvement et l'emballage, l'étiquetage, le scellage et les autres étapes nécessaires à la préparation des formulaires contrôlés en vue de leur expédition aux installations du client. Les formulaires doivent être livrés dans un emballage le plus économique qui soit (enveloppe, film à bulles d'air, papier d'emballage, boîte, etc.), qui ne compromet pas la sécurité du contenu et qui peut contenir le nombre de formulaires commandés.

A.7.1 Étiquetage

L'étiquette de chaque paquet de formulaires contrôlés doit préciser la quantité, la taille, le numéro du formulaire, le numéro de la demande, la date d'emballage et le numéro de série applicable. Pour faciliter la gestion des stocks, les boîtes doivent être numérotées en ordre séquentiel, et le numéro de série doit être bien visible de l'extérieur de la boîte. Toute autre étiquette apposée à des fins de suivi et de gestion

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

des stocks par l'entrepreneur est aussi acceptée. Les boîtes incorrectement étiquetées ou dont le numéro de série n'est pas bien visible ne seront pas acceptées et seront retournées sans frais pour CIC.

A.7.2 Emballage

Les formulaires contrôlés doivent être emballés de façon séquentielle. Les boîtes avec des numéros de série placées sur des plateformes doivent être emballées en plaçant les numéros les plus bas sur le dessus, de gauche à droite. Chaque commande doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage sur lequel figurent l'adresse du destinataire autorisé, le formulaire commandé ainsi que la liste de tous les paquets, le premier et le dernier numéro de série de chaque paquet et la liste des numéros manquants pour chaque paquet. Le bordereau devrait ressembler à ceci :

Adresse du bénéficiaire

Produit	Premier n°	Dernier n°	Numéros manquants	Total manquant	Qté totale
IMM 1442	xxxxxxx1	xxxxxxx102	xxxxxxx5-xxxxxxx6	2	100
IMM 1442	xxxxx103	xxxxxxx204			100

A.7.3 Types d'expédition

L'entrepreneur doit obtenir les meilleurs tarifs d'expédition et délais de livraison d'entreprises de transport par véhicule blindé reconnues. L'entrepreneur doit négocier les tarifs les plus rentables possible sur une base permanente et organiser différents moyens d'expédition auprès de différentes entreprises de transport pour les services de signature (signatures requises aux points de ramassage et de réception). L'entrepreneur doit informer le responsable technique, par écrit, de tous ces tarifs dans les trois (3) mois suivant la signature du contrat. L'entrepreneur avisera le responsable technique de tout changement aux tarifs dès qu'il en prendra connaissance.

A.7.4 Mode de livraison

Les formulaires contrôlés doivent être livrés par véhicule blindé conformément aux exigences suivantes :

- Les paquets doivent être protégés en tout temps par des employés cautionnés de l'entreprise de transport par véhicule blindé et livrés à la personne dont le nom figure sur le bordereau de livraison.
- Une double protection (deux personnes) doit être assurée.
- Le responsable technique fournira la liste des destinataires (signataires) autorisés au moment de l'attribution du contrat. La livraison doit être effectuée durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
- Conformément aux sous-sections A.8.4.3 et A.8.4.4 du présent document, les paquets doivent être livrés à Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada en vue de leur transport par valise diplomatique. Les paquets destinés à être envoyés par valise diplomatique doivent porter une étiquette vert lime ou très visible sur laquelle figure la mention « MAECD/Sac rouge ». La réception d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada doit accuser réception de ces paquets.
- Tous les paquets doivent être accompagnés d'un bordereau d'emballage précisant les numéros de série des formulaires ainsi que d'un formulaire d'accusé de réception, conformément à la section A.10 du présent document.

A.7.5 Installations

L'entrepôt doit comporter un quai de chargement surveillé pour les camions de livraison.

A.7.6 Exigences particulières

Le traitement sécuritaire des formulaires contrôlés peut faire l'objet de changements administratifs à tout moment pendant la durée du contrat pour veiller à l'application de toutes les mesures de protection. Les exigences administratives suivantes sont maintenant en vigueur :

- a) Tous les documents protégés doivent être placés dans un emballage double, l'emballage du dessous portant l'étiquette qui indique le contenu, et l'emballage du dessus précisant uniquement l'adresse et le nom du destinataire. Tous les paquets doivent être livrés avec un formulaire d'accusé de réception.
- b) Les numéros de série manquants signalés par l'entrepreneur et consignés pour chaque paquet de formulaires contrôlés doivent être clairement inscrits sur le bordereau d'emballage destiné à CIC.

Les commandes de formulaires contrôlés en souffrance ne sont pas permises. Toutefois, si des circonstances exceptionnelles occasionnent une commande en souffrance, le client doit être informé que sa commande sera partiellement exécutée, ou qu'elle ne sera pas exécutée, et qu'une nouvelle commande devrait être passée pour les formulaires manquants. Toute commande en souffrance doit être signalée au responsable technique.

A.8 NIVEAUX DE SERVICE – RENDEMENT

L'entrepreneur doit expliquer comment il compte remplir les critères de rendement ci-dessous.

A.8.1 Exécution des commandes

Toutes les commandes de formulaires contrôlés doivent être passées par le responsable technique ou ses représentants désignés à l'administration centrale (AC) de CIC à Ottawa, en Ontario.

Toutes les commandes passées doivent être traitées par le responsable technique et l'entrepreneur au moyen du SGS.

Toutes les commandes reçues par les bureaux de CIC à l'étranger avant la fin du jour doivent être traitées conformément aux exigences relatives aux niveaux de service définies aux sous-sections A.8.4.3 et A.8.4.4 du présent document. Les exigences relatives aux niveaux de service du processus de prélèvement et d'emballage s'appliquent uniquement aux responsabilités de l'entrepreneur et non à la livraison. Les exigences relatives aux niveaux de service de la livraison de commandes au MAECD s'appliquent seulement en fonction de l'horaire et de la disponibilité de l'entreprise de transport par véhicule blindé.

A.8.2 Réapprovisionnement des stocks

Comme énoncé à la sous-section A.5.2.1 et à la section A.4.1 du présent document, un niveau minimal de stocks de formulaires contrôlés doit être conservé dans l'entrepôt de l'entrepreneur. Le responsable technique doit veiller à la planification en temps opportun du réapprovisionnement des formulaires contrôlés pour éviter l'amenuisement ou l'épuisement des stocks.

L'entrepreneur doit passer en revue les stocks de formulaires contrôlés et aviser le responsable technique lorsque les niveaux des stocks atteignent le minimum.

A.8.3 Soutien par téléphone et par courriel

L'entrepreneur doit faire en sorte qu'une personne-ressource puisse répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou par courriel du responsable technique et de ses représentants désignés. Une réponse satisfaisante doit être fournie pour chaque appel téléphonique et chaque courriel **au plus tard à l'heure de fermeture du jour ouvrable suivant**. Le responsable technique doit être informé de tout changement de personnel au moins deux (2) semaines à l'avance.

A.8.4 Niveaux de service

Les services de distribution doivent être opérationnels pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h) de l'entrepreneur. Le responsable technique et l'entrepreneur peuvent s'entendre sur les dispositions à prendre afin de fournir ces services en dehors des heures normales de travail ou durant les jours fériés. Les dispositions suivantes s'appliquent à divers niveaux de service de distribution relativement au délai écoulé entre la réception d'une demande et l'envoi de la commande à partir de l'entrepôt. Le délai précisé à la sous-section A.8.4.2 exclut le temps nécessaire à l'acheminement de la commande à la destination précisée.

A.8.4.1 Service régulier au Canada – Commandes de service de prélèvement et d'emballage

L'entrepreneur qui a recours aux services d'une entreprise de transport par véhicule blindé doit coordonner les ramassages quotidiens pour l'expédition des commandes régulières en respectant le niveau de service ci-après.

Niveau normalisé du service régulier :

Le traitement des commandes, leur manutention et leur livraison finale à la destination doivent être effectués dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la commande à l'entrepôt.

A.8.4.2 Service urgent au Canada – Commandes de service de prélèvement et d'emballage

Le travail doit être entrepris immédiatement et terminé au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la réception des commandes. Ce niveau de service urgent s'applique au temps de traitement par l'entrepreneur.

A.8.4.3 Service régulier à l'étranger – Commandes de service de prélèvement et d'emballage

Les bureaux à l'étranger ne conservent pas de grandes quantités de formulaires contrôlés à cause des fluctuations saisonnières du volume de travail, de la courte durée de conservation des visas et du manque d'installations d'entreposage sécurisées à ambiance contrôlée. Les formulaires commandés par le bureau à l'étranger sont acheminés par un mode de livraison juste-à-temps. Une rupture de stock pourrait entraver sérieusement les activités d'immigration. Le responsable technique est autorisé à employer le service de **valise diplomatique** d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada pour livrer les formulaires contrôlés.

Niveau normalisé du service régulier à l'étranger :

Le traitement des commandes, leur manutention et leur livraison à l'AC d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada doivent être effectués dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la date et l'heure de réception de la commande.

A.8.4.4 Service urgent à l'étranger – Commandes de service de prélèvement et d'emballage

Les commandes classées urgentes qui sont reçues pendant la nuit de la part des bureaux de CIC à l'étranger doivent être mises en lot et transmises par le responsable technique à l'entrepreneur chaque jour ouvrable, avant 9 h, au moyen du SGS.

Niveau normalisé du service urgent à l'étranger :

Les commandes urgentes reçues aux installations de l'entrepreneur chaque jour ouvrable à 9 h doivent être traitées, emballées et livrées à l'AC d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada selon les instructions communiquées par le responsable technique ou ses représentants désignés.

A.9 SYSTÈME DE GESTION DES STOCKS (SGS)

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit utiliser un système de gestion des stocks (SGS) et des processus automatisés pour entrer rapidement de l'information, contrôler continuellement en temps quasi réel tous les formulaires en stock dans son entrepôt, traiter les commandes et produire des rapports sur les activités. Le SGS et les processus doivent avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour répondre à des demandes imprévues dans des délais serrés.

L'entrepreneur doit utiliser un SGS et des processus pour surveiller continuellement l'état des formulaires contrôlés pendant les activités de réception, d'entreposage, d'exécution des commandes et de distribution. L'entrepreneur doit :

- a) offrir un accès Web à un écran de connexion sécurisée;
- b) offrir une interface d'ajout et de modification des adresses des destinataires autorisés;
- c) offrir une interface de traitement des commandes;
- d) offrir une interface de production de rapports;
- e) surveiller tous les formulaires contrôlés contenus dans son entrepôt;
- f) repérer et signaler tous les numéros de série manquants;
- g) surveiller les niveaux des stocks et les seuils de réapprovisionnement pour communiquer en temps quasi réel les niveaux des stocks de formulaires contrôlés;
- h) tenir à jour une liste complète des stocks de formulaires par numéro, date d'édition et disponibilité;
- i) pouvoir générer un fichier XML avec l'information du bordereau d'emballage.

L'entrepreneur doit contrôler les numéros de série en repérant les numéros manquants et en les consignants dans le SGS. Les numéros de série manquants doivent être rapidement ajoutés dans le SGS pour que l'information soit à jour lorsque le responsable technique fait une vérification.

L'entrepreneur doit développer le SGS à l'usage du CIC isolément des autres systèmes destinés à d'autres clients. L'interface du SGS doit pouvoir fonctionner dans les deux langues officielles. Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter une augmentation des stocks de formulaires contrôlés sans diminution de performance. Le SGS doit assurer la compilation continue des renseignements sur l'état des stocks de formulaires contrôlés afin de permettre l'exécution des fonctions requises par le responsable technique pour la production de rapports.

Le responsable technique doit pouvoir accéder jour et nuit au système de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit décrire les processus et les procédures mis en place à cette fin.

A.9.1 Accès Web

Le SGS doit offrir une interface Web permettant au responsable technique et à ses représentants désignés d'accéder au système. Cette page doit comporter des champs de connexion par mot de passe.

A.9.2 Page d'ajout et de modification des destinataires autorisés

Le SGS doit avoir une page permettant au responsable technique de visualiser les destinataires autorisés, de les modifier, de les supprimer et d'en créer de nouveaux. Les renseignements à tenir à jour sont les suivants : organisation, centre financier, emplacement du bureau, nom de la personne-ressource, adresse, district, ville, province ou État, pays, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur.

A.9.3 Traitement des commandes

Le SGS doit comporter une page affichant toutes les commandes passées, y compris leurs renseignements sommaires, leur numéro, leur priorité, leur état, leur centre financier, leur auteur, la date limite de leur livraison et les commentaires connexes.

Le SGS doit comporter une page de passation de commandes qui permet d'entrer l'organisation, le destinataire autorisé, la priorité, la date limite de la livraison, le produit à expédier, la quantité à expédier ainsi que des commentaires pour ajouter des directives particulières, au besoin.

Cette page doit permettre de modifier, de supprimer ou d'annuler la commande avant que l'expédition ne soit confirmée dans le système.

L'entrepreneur doit suivre électroniquement les commandes de formulaires contrôlés par nom, adresse et date de traitement. L'entrepreneur doit pouvoir effectuer le recoupement électronique des dossiers de disponibilité et des demandes de formulaires contrôlés pour vérifier si des exemplaires ont été remis en double au client.

A.9.4 Production de rapports

Le SGS doit permettre d'exécuter des interrogations afin de produire des rapports en format Excel ou compatible avec Excel. Il doit être possible de faire des interrogations par date et de sélectionner un ou plusieurs bureaux, voire tous les bureaux. L'en-tête doit contenir les critères de sélection, et le corps du rapport doit contenir la date de la commande, le centre financier, le produit sélectionné, le nombre de paquets commandés et la quantité totale commandée. En plus de s'afficher à l'écran, l'interrogation doit être téléchargeable dans un format compatible avec Excel.

Le SGS doit pouvoir produire un rapport sur tous les destinataires autorisés dans le système.

A.9.5 Suivi de tous les formulaires contrôlés

Une fois la connexion établie, le SGS doit afficher une page d'accueil précisant les formulaires en stock, la quantité par paquet, le nombre de paquets immédiatement disponibles, le nombre de paquets en stock et la quantité minimale fixée par le responsable technique.

A.9.6 Suivi des numéros de série manquants

Le SGS doit contenir tous les numéros de série de tous les formulaires disponibles dans l'entrepôt de l'entrepreneur, ainsi que repérer tous les numéros manquants.

A.9.7 Problèmes de système ou d'accès dans le SGS

Si un problème de système ou d'accès est signalé dans le SGS, l'accès doit être rétabli dans les quatre (4) heures ouvrables qui suivent.

A.9.8 Fichier XML

L'entrepreneur doit donner au responsable technique et à ses représentants désignés la possibilité d'extraire électroniquement les renseignements d'un bordereau d'emballage directement à partir du SGS. Les renseignements extraits doivent être en format XML et servir à alimenter le Système de suivi du stock de formulaires contrôlés à clé (SSSFCC) utilisé à CIC.

L'entrepreneur doit créer ce qui suit à l'aide du SGS :

- a) un fichier XML qui comporte les renseignements de la commande (un fichier XML modèle sera remis à l'entrepreneur à l'octroi du contrat) et dont le contenu peut être récupéré de la page des commandes pour être importé dans le SSSFCC;
- b) une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris :
 - i) un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin;
 - ii) la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et ses représentants désignés.

A.9.9 Gestion des stocks – Formulaires contrôlés

Le SGS doit conserver un historique de commande, d'expédition et de réception, y compris les numéros de série et les numéros manquants du lot expédié. Ainsi, les instructions générées par le système pour l'exécution des commandes utiliseront toujours les premiers et les derniers numéros exacts pour la quantité commandée.

A.9.10 Gestion de l'information

Les dossiers des formulaires contrôlés reçus et des commandes exécutées doivent être conservés pendant au moins cinq (5) ans et être fournis sur demande. Ces dossiers d'archives doivent être conservés en format électronique et envoyés au responsable technique.

A.10 FACTURATION

A.10.1 Services de facturation

L'entrepreneur doit facturer toutes les commandes exécutées au responsable technique conformément à l'annexe B – Base de paiement, selon les modalités ci-dessous.

A.10.2 Facturation des commandes de formulaires contrôlés

L'entrepreneur doit facturer les commandes tous les mois au responsable technique. La facture de l'entrepreneur doit inclure le total des frais du mois (en couverture) et une copie de la facture de l'entreprise d'expédition. La facture de l'entreprise d'expédition doit inclure les renseignements suivants pour chaque commande :

- a) nom et adresse de destination;
- b) types de formulaires contrôlés;
- c) nombre d'unités expédiées;
- d) poids brut;
- e) coût par commande;
- f) date d'expédition;

- g) taxes;
- h) coût total par commande.

A.10.3 Facturation des services

L'entrepreneur doit envoyer au responsable technique des factures conformément à l'annexe B – Base de paiement et à la clause H1008C – Paiement mensuel.

A.10.4 Facturation des produits imprimés

L'entrepreneur doit facturer au responsable technique le montant total des produits imprimés enregistrés dans l'inventaire une fois tous les processus de production achevés. L'entrepreneur doit inclure le premier et le dernier numéro de série des formulaires contrôlés qui sont ajoutés aux stocks.

L'entrepreneur doit envoyer au responsable technique des factures conformément à l'annexe B – Base de paiement et à la clause H1001C – Paiements multiples.

A.11 EXIGENCES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES RELATIVEMENT À LA SÉCURITÉ

La protection des formulaires contrôlés constitue un volet important du présent contrat. Consultez la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et le guide sur la sécurité des TI à l'annexe C.

A.11.1 Personnel, impression, entreposage et expédition

L'espace et le personnel nécessaires à l'entreposage et à la manutention des formulaires contrôlés de CIC classés « Secret » doivent être conformes ou supérieurs aux exigences de la LVERS établies pour le présent contrat.

A.11.2 Système de gestion des stocks (SGS)

Le SGS utilisé pour les formulaires contrôlés doit répondre aux exigences obligatoires ci-dessous.

A.11.2.1 Sécurité du personnel

Les employés ayant accès au SGS doivent avoir une cote de sécurité « Protégé B » ou de niveau supérieur, attribuée par la DSIC de TPSGC. Les employés assumant des fonctions d'entrée et de modification de données doivent détenir une autorisation de sécurité afin que le suivi des stocks soit toujours parfaitement exact et que tous les stocks soient dénombrés à chaque étape de leur cycle de vie.

A.11.2.2 Sécurité des installations

L'accès au SGS des formulaires contrôlés doit être sécurisé, protégé par mot de passe et accordé uniquement aux employés ayant une cote de sécurité « Protégé B » ou de niveau supérieur.

A.11.2.3 Exigences administratives

Les employés de l'entrepreneur affectés aux installations sécurisées doivent s'assurer que les numéros de série manquants sont enregistrés dans le SGS avant l'ajout de stocks à l'entrepôt. Les données relatives aux numéros de série manquants doivent être automatiquement recoupées avec le rapport de production pour assurer l'intégrité de la fonction de contrôle des stocks.

A.11.2.4 Destruction sécurisée

L'entrepreneur doit, sur demande, détruire les formulaires contrôlés en stock dans ses installations. Les clients du responsable technique enverront à l'entrepreneur des formulaires contrôlés à détruire. Le responsable technique précisera par écrit à l'entrepreneur que ces formulaires doivent être détruits. Les formulaires contrôlés à détruire doivent respecter les mêmes exigences de sécurité que les autres formulaires, mais ils doivent être contrôlés séparément à l'aide d'un formulaire IMM 5448 E ou F (Certificat de destruction).

L'entrepreneur doit, en étroite collaboration avec le responsable technique, élaborer et mettre en œuvre un plan détaillé d'application de ces exigences pour assurer le suivi, la vérification et le contrôle complets des formulaires à détruire, autant ceux retournés à l'entrepreneur par les clients du responsable technique que ceux faisant partie des stocks de l'entrepôt. Le plan doit inclure notamment une définition des méthodes appropriées d'emballage (contenants sécurisés, méthodes de scellage, etc.) avant l'acceptation du matériel par l'entrepreneur, un rapport complet sur le contenu de l'expédition ou des contenants (types de formulaires, quantité, etc.) envoyés par l'expéditeur, et l'inscription du numéro d'autorisation de retour sur tous les contenants.

L'entrepreneur doit suivre les processus établis et les pratiques de sécurité; il ne sera pas responsable de la vérification du matériel à détruire dans les contenants retournés. Les contenants et les produits retournés doivent être entreposés en lieu sûr en attendant qu'une date de destruction soit fixée. Tous les contenants et les articles retournés doivent être détruits au moyen de l'équipement de déchiquetage de l'entrepreneur et en présence des représentants désignés du responsable technique. Une fois le processus de destruction terminé, l'entrepreneur doit remettre un rapport de destruction au responsable technique à des fins de suivi et de vérification.

A.12 VÉRIFICATION

L'entrepreneur doit donner accès à l'entrepôt au responsable technique pour lui permettre de comparer le niveau réel des stocks au niveau généré par le système. L'entrepreneur doit être averti au moins 48 heures à l'avance, à cause des exigences et des processus de sécurité.

Le responsable technique se réserve le droit de vérifier l'exactitude des données du SGS par rapport au contenu de l'entrepôt, sur préavis de 48 heures ouvrables. Toute infraction dans le système de sécurité détectée par l'entrepreneur doit être immédiatement signalée (**au plus tard à l'heure de fermeture du jour ouvrable suivant**) au responsable technique.

A.13 RÉUNIONS ET CONSULTATIONS

L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique chaque mois pour évaluer son rendement relativement à l'exécution des commandes, à la gestion et au niveau des stocks, aux problèmes survenus au cours du mois et à l'état des problèmes signalés lors des mois précédents, à l'expédition, à la facturation et au retour des commandes erronées.

A.14 PLANS D'URGENCE

Plans de continuité des opérations et d'urgence

Conformément aux exigences du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un plan d'urgence approuvé qui inclut des procédures couvrant tous les aspects opérationnels de l'entreprise entravés par des interruptions de travail, la cessation des activités de l'entreprise ou une catastrophe naturelle.

Après l'octroi du contrat, le plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations élaboré par l'entrepreneur sera étudié en collaboration avec le responsable technique et, au besoin, révisé pour

respecter les normes convenues. L'entrepreneur doit remettre la version révisée du plan au responsable technique dans les **30 jours** suivant l'octroi du contrat à des fins d'approbation.

Le plan inclut notamment les exigences ci-dessous.

A.14.1 Système de gestion des stocks (SGS)

L'entrepreneur doit avoir un plan et des procédures de continuité des opérations en vigueur et en communiquer le contenu au responsable technique. Ce plan doit comprendre le nombre maximal d'heures ou de jours entre le moment où le SGS n'est plus accessible à cause d'un sinistre et celui où le système de secours devient entièrement opérationnel.

L'entrepreneur doit remettre un plan et des procédures d'urgence visant le traitement des commandes en cas de panne ou d'utilisation du système de secours.

A.14.2 Passation des commandes

L'entrepreneur doit avoir un plan et des procédures de continuité des opérations en vigueur et en communiquer le contenu au responsable technique. Ce plan doit comprendre le nombre maximal d'heures ou de jours entre le moment où le système de passation des commandes et le SGS ne sont plus accessibles à cause d'un sinistre et celui où le système de secours devient entièrement opérationnel.

L'entrepreneur doit remettre un plan et des procédures d'urgence visant le traitement des commandes en cas de panne ou d'utilisation du système de secours.

A.14.3 Traitement des commandes

L'entrepreneur doit avoir un plan et des procédures de continuité des opérations en vigueur et en communiquer le contenu au responsable technique. Ce plan doit comprendre le nombre maximal d'heures ou de jours entre le moment où les systèmes de traitement des commandes ne sont plus accessibles à cause d'un sinistre et celui où le système de secours devient entièrement opérationnel.

A.14.4 Entrepôt

L'entrepreneur doit avoir un plan et des procédures de continuité des opérations en vigueur et en communiquer le contenu au responsable technique. Ce plan doit comprendre le nombre maximal d'heures ou de jours entre le moment où l'entrepôt n'est plus accessible à cause d'un sinistre et celui où l'emplacement de secours devient entièrement opérationnel.

L'entrepreneur doit remettre un plan et des procédures d'urgence visant la collecte de formulaires contrôlés en stock dans l'entrepôt pour traiter les commandes en cas de perturbation à l'entrepôt, de restriction de l'accès ou d'utilisation de l'emplacement de secours.

A.14.5 Distribution

L'entrepreneur doit remettre un plan et des procédures d'urgence au cas où l'entreprise de transport par véhicule blindé mette fin à ses activités, ou qu'elle subisse des interruptions de travail ou une catastrophe naturelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Les droits de douane sont en sus ainsi que la taxe sur les produits et services, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit proposer des prix fermes tout compris, TPS ou TVH en sus le cas échéant, **expédition et fret non inclus**.

Les frais d'expédition engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les coûts indirects et sur présentation des pièces justificatives. Les frais de transport par fourgon blindé doivent être prépayés par l'entrepreneur et indiqués à part sur la facture. Une copie certifiée de la facture de transport prépayée doit aussi être jointe.

Prix pour la période contractuelle:

B.1 – IMPRESSION DU DOCUMENT

Impression de documents secrets de Citoyenneté et Immigration Canada **conformément à l'énoncé des travaux, notamment aux spécifications détaillées, qui font partie intégrante du contrat**, et conformément aux exigences de sécurité énoncées aux présentes.

B.1.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire : paquet de 100
Quantité commandée – 1 500 000 documents

Prix par lot de 1 500 000 documents : _____ \$/lot
Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot
Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.1.2 IMM-1442B - Document de nature générale : paquet de 250
Quantité commandée – 1 000 000 documents

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot
Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B.2 – ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

B. 2.1. MISE EN PLACE DE LA GESTION DES STOCKS ET ÉLABORATION D'UNE INTERFACE DE COMMANDES EN LIGNE (conformément aux exigences du chargé de projet de CIC/responsable technique) :

Prix de lot tout compris pour le développement d'une interface entre le système de gestion de l'information de l'entrepreneur et CIC, afin de permettre la passation de commandes et l'élaboration de rapports de gestion conformément à l'énoncé des travaux, et pour la mise en place initiale du SGS et la saisie de nouveaux articles dans le système de gestion des stocks/de l'entrepotage.

Prix du lot : _____ \$

B.2.2. MAINTENANCE ET SOUTIEN DU SYSTÈME :

Prix mensuel tout compris pour la maintenance du système d'information/SGS, notamment toutes les fonctions de passation de commandes, de production, de suivi et de rapports, ainsi que la mise à jour (ajout ou suppression) d'articles dans le système d'information/SGS.

Tarif mensuel : _____ \$

B.2.3. ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

Prix mensuel tout compris pour l'entrepotage et le traitement des commandes des articles, d'après la description des articles figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Le taux mensuel tout compris dépend de l'espace de stockage sécurisé de 2 000 pieds carrés et de toutes les opérations et procédures nécessaires pour amorcer et administrer le processus de commande, de la réception à l'expédition des commandes lorsque le matériel faisant l'objet de la commande est prélevé dans les stocks (une commande comprenant plusieurs exemplaires d'un article ou de plusieurs articles est considérée comme une seule commande).

Le tarif mensuel tout compris englobe également le prélèvement et la manutention des articles (quelle que soit leur quantité) des stocks, l'insertion de la commande dans un emballage sécuritaire pour le transport, l'impression et l'apposition d'étiquettes, le scellement des emballages et tous les préparatifs de l'expédition, conformément aux exigences de sécurité du contrat. L'emballage doit correspondre à la taille de la commande.

Tarif mensuel : _____ \$

B.2.4. TARIF FORFAITAIRE POUR LES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Tarif horaire tout compris pour la prestation des services liés au contrat, au fur et à mesure des besoins, notamment la réception et la remise en stock des articles, la prise d'inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration de CIC, selon les instructions écrites du chargé de projet de CIC/responsable technique.

Tarif horaire pour la garde de deux personnes : _____ \$

Tarif horaire pour la garde d'une personne : _____ \$

B.2.5 EXPÉDITION

Tarifs du service de livraison

Livraison des chargements par fourgon blindé conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'expédition/la distribution du matériel est imputée au taux réel imputé pour l'expédition aux destinations **sans majoration**. Les factures pour l'expédition/la distribution du matériel doivent

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

être accompagnées de documents justificatifs de l'entreprise de distribution pour le matériel distribué.

B.2.6 ÉCHELLE MOBILE POUR LE PAPIER

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.A, P2010T Échelle mobile pour le papier, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

P2010T Échelle mobile pour le papier

1. Le contrat subséquent renfermera une disposition relative à la révision (à la hausse ou à la baisse) de la partie du prix directement liée au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou à la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leurs coûts de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

a. Papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p.100 du prix d'achat unitaire.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir des documents à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Il peut s'agir d'une copie de la présentation des prix du fournisseur de papier.

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix proposé par le ou les fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus ainsi qu'une copie des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmé par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX POUR LA PREMIÈRE DURÉE FACULTATIVE

B.3 – IMPRESSION DU DOCUMENT

Impression de documents secrets de Citoyenneté et Immigration Canada **conformément à l'énoncé des travaux, notamment aux spécifications détaillées, qui font partie intégrante du contrat**, et conformément aux exigences de sécurité énoncées aux présentes.

B.3.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire : paquet de 100 Quantité commandée – 1 500 000 documents

Prix par lot de 1 500 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.3.2 IMM-1442B - Document de nature générale : paquet de 250 Quantité commandée – 1 000 000 documents

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.4 – ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

B.4.1. MAINTENANCE ET SOUTIEN DU SYSTÈME :

Prix mensuel tout compris pour la maintenance du système d'information/SGS, notamment toutes les fonctions de passation de commandes, de production, de suivi et de rapports, ainsi que la mise à jour (ajout ou suppression) d'articles dans le système d'information/SGS.

Tarif mensuel : _____ \$

B.4.2. ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

Prix mensuel tout compris pour l'entreposage et le traitement des commandes des articles, d'après la description des articles figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Le taux mensuel tout compris dépend de l'espace de stockage sécurisé de 2 000 pieds carrés et de toutes les opérations et procédures nécessaires pour amorcer et administrer le processus de commande, de la réception à l'expédition des commandes lorsque le matériel faisant l'objet de la commande est prélevé dans les stocks (une commande comprenant plusieurs exemplaires d'un article ou de plusieurs articles est considérée comme une seule commande).

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029. B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le tarif mensuel tout compris englobe également le prélèvement et la manutention des articles (quelle que soit leur quantité) des stocks, l'insertion de la commande dans un emballage sécuritaire pour le transport, l'impression et l'apposition d'étiquettes, le scellement des emballages et tous les préparatifs de l'expédition, conformément aux exigences de sécurité du contrat. L'emballage doit correspondre à la taille de la commande.

Tarif mensuel : _____ \$

B.4.3. TARIF FORFAITAIRE POUR LES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Tarif horaire tout compris pour la prestation des services liés au contrat, au fur et à mesure des besoins, notamment la réception et la remise en stock des articles, la prise d'inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration de CIC, selon les instructions écrites du chargé de projet de CIC/responsable technique.

Tarif horaire pour la garde de deux personnes : _____ \$

Tarif horaire pour la garde d'une personne : _____ \$

B.4.4 EXPÉDITION

Tarifs du service de livraison

Livraison des chargements par fourgon blindé conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'expédition/la distribution du matériel est imputée au taux réel imputé pour l'expédition aux destinations **sans majoration**. Les factures pour l'expédition/la distribution du matériel doivent être accompagnées de documents justificatifs de l'entreprise de distribution pour le matériel distribué.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX POUR LA DEUXIÈME DURÉE FACULTATIVE

B.5 – IMPRESSION DU DOCUMENT

Impression de documents secrets de Citoyenneté et Immigration Canada **conformément à l'énoncé des travaux, notamment aux spécifications détaillées, qui font partie intégrante du contrat**, et conformément aux exigences de sécurité énoncées aux présentes.

B.5.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire : paquet de 100 Quantité commandée – 1 500 000 documents

Prix par lot de 1 500 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.5.2 IMM-1442B - Document de nature générale : paquet de 250 Quantité commandée – 1 000 000 documents

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.6 - ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

B.6.1. MAINTENANCE ET SOUTIEN DU SYSTÈME :

Prix mensuel tout compris pour la maintenance du système d'information/SGS, notamment toutes les fonctions de passation de commandes, de production, de suivi et de rapports, ainsi que la mise à jour (ajout ou suppression) d'articles dans le système d'information/SGS.

Tarif mensuel : _____ \$

B.6.2. ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

Prix mensuel tout compris pour l'entreposage et le traitement des commandes des articles, d'après la description des articles figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Le taux mensuel tout compris dépend de l'espace de stockage sécurisé de 2 000 pieds carrés et de toutes les opérations et procédures nécessaires pour amorcer et administrer le processus de commande, de la réception à l'expédition des commandes lorsque le matériel faisant l'objet de la commande est prélevé dans les stocks (une commande comprenant plusieurs exemplaires d'un article ou de plusieurs articles est considérée comme une seule commande).

N° de l'invitation - Solicitation No.

B8297-140310/B

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

B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW029. B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW029

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le tarif mensuel tout compris englobe également le prélèvement et la manutention des articles (quelle que soit leur quantité) des stocks, l'insertion de la commande dans un emballage sécuritaire pour le transport, l'impression et l'apposition d'étiquettes, le scellement des emballages et tous les préparatifs de l'expédition, conformément aux exigences de sécurité du contrat. L'emballage doit correspondre à la taille de la commande.

Tarif mensuel : _____ \$

B.6.3. TARIF FORFAITAIRE POUR LES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Tarif horaire tout compris pour la prestation des services liés au contrat, au fur et à mesure des besoins, notamment la réception et la remise en stock des articles, la prise d'inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration de CIC, selon les instructions écrites du chargé de projet de CIC/responsable technique.

Tarif horaire pour la garde de deux personnes : _____ \$

Tarif horaire pour la garde d'une personne : _____ \$

B.6.4 EXPÉDITION

Tarifs du service de livraison

Livraison des chargements par fourgon blindé conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'expédition/la distribution du matériel est imputée au taux réel imputé pour l'expédition aux destinations **sans majoration**. Les factures pour l'expédition/la distribution du matériel doivent être accompagnées de documents justificatifs de l'entreprise de distribution pour le matériel distribué.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX POUR LA TROISIÈME DURÉE FACULTATIVE

B.7 – IMPRESSION DU DOCUMENT

Impression de documents secrets de Citoyenneté et Immigration Canada **conformément à l'énoncé des travaux, notamment aux spécifications détaillées, qui font partie intégrante du contrat**, et conformément aux exigences de sécurité énoncées aux présentes.

B.7.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire : paquet de 100
Quantité commandée – 1 500 000 documents

Prix par lot de 1 500 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.7.2 IMM-1442B - Document de nature générale : paquet de 250
Quantité commandée – 1 000 000 documents

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.8 - ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

B.8.1 MAINTENANCE ET SOUTIEN DU SYSTÈME :

Prix mensuel tout compris pour la maintenance du système d'information/SGS, notamment toutes les fonctions de passation de commandes, de production, de suivi et de rapports, ainsi que la mise à jour (ajout ou suppression) d'articles dans le système d'information/SGS.

Tarif mensuel : _____ \$

B.8.2 ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

Prix mensuel tout compris pour l'entreposage et le traitement des commandes des articles, d'après la description des articles figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Le taux mensuel tout compris dépend de l'espace de stockage sécurisé de 2 000 pieds carrés et de toutes les opérations et procédures nécessaires pour amorcer et administrer le processus de commande, de la réception à l'expédition des commandes lorsque le matériel faisant l'objet de la commande est prélevé dans les stocks (une commande comprenant plusieurs exemplaires d'un article ou de plusieurs articles est considérée comme une seule commande).

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029. B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le tarif mensuel tout compris englobe également le prélèvement et la manutention des articles (quelle que soit leur quantité) des stocks, l'insertion de la commande dans un emballage sécuritaire pour le transport, l'impression et l'apposition d'étiquettes, le scellement des emballages et tous les préparatifs de l'expédition, conformément aux exigences de sécurité du contrat. L'emballage doit correspondre à la taille de la commande.

Tarif mensuel : _____ \$

B.8.3. TARIF FORFAITAIRE POUR LES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Tarif horaire tout compris pour la prestation des services liés au contrat, au fur et à mesure des besoins, notamment la réception et la remise en stock des articles, la prise d'inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration de CIC, selon les instructions écrites du chargé de projet de CIC/responsable technique.

Tarif horaire pour la garde de deux personnes : _____ \$

Tarif horaire pour la garde d'une personne : _____ \$

B.8.4 EXPÉDITION

Tarifs du service de livraison

Livraison des chargements par fourgon blindé conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'expédition/la distribution du matériel est imputée au taux réel imputé pour l'expédition aux destinations **sans majoration**. Les factures pour l'expédition/la distribution du matériel doivent être accompagnées de documents justificatifs de l'entreprise de distribution pour le matériel distribué.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX POUR LA QUATRIÈME DURÉE FACULTATIVE

B.9 - IMPRESSION DU DOCUMENT

Impression de documents secrets de Citoyenneté et Immigration Canada **conformément à l'énoncé des travaux, notamment aux spécifications détaillées, qui font partie intégrante du contrat**, et conformément aux exigences de sécurité énoncées aux présentes.

B.9.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire : paquet de 100 Quantité commandée – 1 500 000 documents

Prix par lot de 1 500 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.9.2 IMM-1442B - Document de nature générale : paquet de 250 Quantité commandée – 1 000 000 documents

Prix par lot de 1 000 000 documents : _____ \$/lot

Prix par lot de 1 000 documents : _____ \$/M

Prix pour commandes spéciales

Prix par lot de 500 000 documents : _____ \$/lot

B.10 – ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

B.10.1. MAINTENANCE ET SOUTIEN DU SYSTÈME :

Prix mensuel tout compris pour la maintenance du système d'information/SGS, notamment toutes les fonctions de passation de commandes, de production, de suivi et de rapports, ainsi que la mise à jour (ajout ou suppression) d'articles dans le système d'information/SGS.

Tarif mensuel : _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B.10.2. ENTREPOSAGE ET TRAITEMENT DES COMMANDES

Prix mensuel tout compris pour l'entreposage et le traitement des commandes des articles, d'après la description des articles figurant dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Le taux mensuel tout compris dépend de l'espace de stockage sécurisé de 2 000 pieds carrés et de toutes les opérations et procédures nécessaires pour amorcer et administrer le processus de commande, de la réception à l'expédition des commandes lorsque le matériel faisant l'objet de la commande est prélevé dans les stocks (une commande comprenant plusieurs exemplaires d'un article ou de plusieurs articles est considérée comme une seule commande).

Le tarif mensuel tout compris englobe également le prélèvement et la manutention des articles (quelle que soit leur quantité) des stocks, l'insertion de la commande dans un emballage sécuritaire pour le transport, l'impression et l'apposition d'étiquettes, le scellement des emballages et tous les préparatifs de l'expédition, conformément aux exigences de sécurité du contrat. L'emballage doit correspondre à la taille de la commande.

Tarif mensuel : _____ \$

B.10.3. TARIF FORFAITAIRE POUR LES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Tarif horaire tout compris pour la prestation des services liés au contrat, au fur et à mesure des besoins, notamment la réception et la remise en stock des articles, la prise d'inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration de CIC, selon les instructions écrites du chargé de projet de CIC/responsable technique.

Tarif horaire pour la garde de deux personnes : _____ \$

Tarif horaire pour la garde d'une personne : _____ \$

B.8.11 EXPÉDITION

Tarifs du service de livraison

Livraison des chargements par fourgon blindé conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'expédition/la distribution du matériel est imputée au taux réel imputé pour l'expédition aux destinations **sans majoration**. Les factures pour l'expédition/la distribution du matériel doivent être accompagnées de documents justificatifs de l'entreprise de distribution pour le matériel distribué.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

La LVERS est fourni en attachement avec la sollicitation.

ANNEXE «D»

GUIDE DE SÉCURITÉ

Le guide de sécurité est fourni en attachement avec la sollicitation.

ANNEXE « E »

la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

L'annexe « E » est fourni en attachement avec la sollicitation.

RECEIVED

AVR
APR 01 2015

REVISED # 1

mm



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8297-140310

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Citizenship and Immigration Canada		SIMB / IMD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
		Canadian Bank Note 145 Richmond rd, Ottawa, ON K1Z 1A1	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
The printing, warehousing and distribution of CIC Key controlled forms, the IMM1346 (canadian visa) and the IMM1442 (generic document)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 checked="" 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 NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) 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 SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

REVISED # 1 mm

Contract Number / Numéro du contrat

B8297-140310

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : This security clearance is only required for personnel dealing with the production and design of the products.

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

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

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

☐ No ☒ Yes
Non Oui

☐ 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)

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

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

3S/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

REVISED #1

mm

Contract Number / Numéro du contrat

B8297-140310

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	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	✓	✓			✓											
Production	✓	✓			✓											
IT Media / Support TI	✓	✓														
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

REVISED #1 MCM

Contract Number / Numéro du contrat

B8297-140310

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Allain Lauzon	Acting Director, Information Management	<i>Allain Lauzon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 13-94-4395	Facsimile No. - N° de télécopieur 13-957-0297	E-mail address - Adresse courriel allain.lauzon@tc.gc.ca
		Date 23/1/15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Robert R. Lanouette	DG, ASA, CSS	<i>Robert R. Lanouette</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
E. Gordon	Procurement Officer	<i>E. Gordon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 934-3829	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date Jan 29/15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
		<i>Maria Mendoza</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date April 1, 2015

Maria Mendoza

Contract Security Officer, Contract Security Division

Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel: 613-946-1618 / Fax/Téléc - 613-954-4171

Security Guide

Sep, 17, 2014

Reason for Protected B

Information/ Assets and Production: The vendors employee's working on various stages of the production process are required to have an Enhanced Reliability Status (ERC) clearance. The Vendors IT transmissions between point to point (within the vendors IT systems) are at the "Protected B" level.

Reason for Secret

Information/Assets and Production: The facility producing the cards must have a clearance level of "SECRET". The employee's with full knowledge of design/recipe (head designer, project & production Managers) of the vendor must hold a valid "SECRET" level clearance.

SECURITY CLASSIFICATION GUIDE
Annex "A" - Protection Profile Table

Solution Component	Vendor Name	Description of Component	Corporate Address	Manufacturing Address	Security Marking
Infrared inks		commercially available			unclassified
offset inks		commercially available			unclassified
intaglio inks		available to security printers only			unclassified
UV offset inks		commercially available			unclassified
UV intaglio inks		available to security printers only			unclassified
optical variable ink (OVI)	SICPA	limited availability to security printers only			protected A
Die cut heads	Atlas dies	commercially available specific design for CIC			unclassified
OVD die	Atlas dies	commercially available specific design for CIC			unclassified
Optical Variable Device (OVD)	OVD Kurz	designed specifically for CIC			unclassified
paper optically dead	Cascades	designed specifically for government of Canada use			unclassified
planchettes		commercially available			unclassified
fibres		commercially available			unclassified
pressure sensitive adhesive		commercially available			unclassified
IMM1346 and IMM1442		Final form in blank format			"Secret"
IMM1346 and IMM1442		Final form in completed format by the client.			Protected B

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-140310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8927-140310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW029, B8927-140310

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)