

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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet TC RAINA -services d'impression et	
Solicitation No. - N° de l'invitation T8518-140163/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client T8518-14-0163	Date 2015-07-31
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-67565	
File No. - N° de dossier cw020.T8518-140163	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-25	
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: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

T8518-140163/A

Amd. No. - N° de la modif.

003

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

T8518-14-0163

File No. - N° du dossier

cw020T8518-140163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le but de cette modification est de:

- 1) modifier la date de clôture
- 2) apporter des modification mineures des exigences obligatoires
- 3) modifier l'annexe A Énoncé des travaux et l'annexe B Base de paiement.

Voir le page 1 pour la nouvelle date de clôture

Voir les pages suivantes pour les modification à l'annexe A.

Pour les modification à l'annexe B – télécharger la feuille excel modifiée sur achatsetventes.gc.ca

2) PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). Le défaut de le faire entraînera le rejet de l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

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

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

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

Ensembles de données : Le contenu d'un seul champ.

Champs : Sections désignées d'un formulaire ou d'un document en vue de l'impression de renseignements variables. Un champ peut contenir plusieurs rangées d'information variable.

Multiples : Signifie deux (2) ou plus.

Formulaires : Désignent des documents imprimés sur support papier, comprenant, entre autres, un formulaire simple, une lettre, un formulaire de demande ou une fiche d'information.

Formulaires à imprimés multiples : Désignent des documents imprimés sur support-papier comportant plusieurs parties reliées par un talon, comme les formulaires multiples autocopiants à alimentation continue.

Voir l'annexe C pour les **critères techniques obligatoires**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les conditions obligatoires de la demande de propositions. Les soumissions ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 L'évaluation financière sera faite à partir du prix global total fourni dans l'évaluation financière en utilisant la feuille de calcul Excel.

Aux fins de déterminer le prix global total, les prix fermes tout compris indiqués à l'annexe B, Base de paiement, seront calculés comme il est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, Base de paiement, diffusée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec votre proposition en formats papier et électronique (en feuille de calcul Excel).

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Mode de sélection

4.2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3) ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : IMPRESSION, PERSONNALISATION ET PRÉPARATION POUR L'ENVOI PAR LA POSTE DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

Cet énoncé des travaux (ET) comporte deux (2) parties

Partie 1

A.1 IMPRESSION DE LA LETTRE D'UNE (1) PAGE ET DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)

A.1.1 APERÇU

Transports Canada Aviation civile (TCAC) requiert les services d'un entrepreneur qui devra imprimer le **Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA)** et une lettre d'accompagnement d'une (1) page.

Sauf indication contraire, l'impression du formulaire et de la lettre doit respecter en tous points le format actuel. L'entrepreneur doit également plier les RAINA, les insérer dans des enveloppes, les sceller et les livrer à Transports Canada, Services de soutien opérationnel (SSO), une fois par mois.

En fournissant ces services à TCAC, l'entrepreneur doit, au minimum :

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

A.1.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES

A.1.2.1. Spécifications générales

Le formulaire du RAINA doit respecter en tous points le formulaire actuel du RAINA, sauf indication contraire.

Le formulaire du RAINA sera envoyé à tous les propriétaires d'aéronefs canadiens dans son format spécifié de 2 parties, dont la première est blanche et la seconde, jaune.

La conception graphique et le texte seront fournis par le chargé de projet de TCAC. La première partie sera blanche et à double face, et la seconde partie sera jaune et à double face. Les deux parties sont reliées sur un papier autocopiant et contiendront des renseignements spécifiques au propriétaire de l'aéronef dans les cases indiquées par le chargé de projet de TCAC.

Le premier jour des mois suivants, soit janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, des données brutes seront transmis à l'entrepreneur afin qu'il puisse imprimer le formulaire du RAINA ainsi que la lettre qui l'accompagne. Le formulaire du RAINA doit être plié, inséré dans une enveloppe à fenêtre n° 10, qui sera scellée, et qui contiendra également une enveloppe à fenêtre n° 9 et la lettre. Le tout devra être livré aux SSO avant le 10^e jour ouvrable de ce mois. Le formulaire du RAINA est un rapport annuel que les propriétaires d'aéronefs doivent remplir chaque année. Le nombre de formulaires imprimés varie d'année en année, selon divers facteurs. Tout d'abord, ce chiffre dépend du nombre d'aéronefs inscrits au Registre canadien au cours d'une année donnée. De plus, TCAC encourage la présentation du formulaire du RAINA en ligne. On prévoit que la plupart des propriétaires d'aéronefs canadiens choisiront de présenter le formulaire en ligne et, par conséquent, que le nombre de formulaires à imprimer annuellement diminuera considérablement au cours des prochaines années. TCAC prévoit qu'entre 2 000 et 28 000 formulaires devront être imprimés chaque année, de janvier à juillet.

A.1.2.2. FORMULAIRE DU RAINA

Formulaire de deux (2) parties, les deux parties sont à double face, elles sont imprimées et reliées sur un papier autocopiant, dont le talon à gauche est perforé sur toute la longueur, après la personnalisation.

Vous trouverez une illustration d'une copie annulée du formulaire du RAINA à l'annexe D.

A.1.2.2.1 Format fini :

- Le formulaire doit être conforme en tous points au formulaire du RAINA actuel, sauf indication contraire.
- Le format du produit fini est de 8,5 po x 14 po (9 po x 14 po incluant les talons à gauche).

A.1.2.2.2 Spécifications d'impression actuelles :

Noir + 2 couleurs PMS (nuancier Pantone) au recto (2/0), sans fond perdu

1 couleur PMS au verso (gris), sans fond perdu

Impression identique pour les deux parties (2/1)

- Impression initiale de tous les formulaires vierges du RAINA pour toute l'année, de janvier à juillet.
- La première partie, recto, est imprimée à l'encre noire pour le texte avec des cases jaunes et bleues, conformément à l'échantillon tiré d'un tirage antérieur. Le verso est imprimé à l'encre grise. La seconde partie, recto, est imprimé à l'encre noire sur une page jaune qui contient des cases jaunes et bleues. Le verso est imprimé à l'encre grise.
- Une fois par mois, récupérer des données brutes propres à chaque propriétaire qui doivent ensuite être surimprimées/personnalisées sur chaque formulaire du RAINA dans les cases appropriées de la première et de la seconde partie.

A.1.2.2.3 Matériel

Formulaire autocopiant en deux parties

Autocopiant verso blanc, 42m

Autocopiant recto canari, 30m

- Papier autocopiant (taille précisée en A.1.2.2.1) afin que l'information inscrite [par le propriétaire](#), dans la première partie, se transfère automatiquement sur le recto de la seconde partie.

A.1.2.3 LETTRE DU RAINA

Une lettre d'une (1) page qui sera incluse dans chaque enveloppe, avec le formulaire du RAINA.

Vous trouverez à l'annexe D un modèle de la lettre du RAINA.

A.1.2.3.1 Format fini :

- La lettre doit être conforme en tous points à la lettre du RAINA actuelle, sauf indication contraire.
- Format fini de la lettre est de 8-1/2 po x 11 po.

A.1.2.3.2 Spécifications d'impression actuelles :

Noir sur un (1) côté, sans fond perdu

- Le recto est imprimé à l'encre noire.

A.1.2.3.3 Matériel

Blanc, bond 40 M ou texte offset 100 M.

A.1.2.3 Enveloppes

- Enveloppes à fenêtre n° 10 - Fournies par le chargé de projet de TCAC.
- Enveloppes n° 9 - Fournies par le chargé de projet de TCAC.

L'entrepreneur doit imprimer l'adresse postale de retour de TCAC sur toutes les enveloppes n° 9 fournies, qui seront insérées dans les enveloppes à fenêtre n° 10, également fournies par le chargé de projet de TCAC.

Impression à l'encre noire au recto, au verso et sur le rabat des enveloppes.

Vous trouverez une illustration des enveloppes n° 9 et n° 10 à l'annexe D.

A.1.3. Quantités estimées

Ce qui suit est un résumé des quantités des types de produits dont on prévoit avoir besoin en vertu du présent contrat.

Les quantités reposent sur le nombre moyen de formulaires imprimés au cours des années précédentes ainsi que sur les coordonnées électroniques des propriétaires inscrites au dossier pour une année donnée. Le nombre d'aéronefs inscrits change chaque jour; par conséquent, l'information fournie ne constitue pas un engagement ferme à l'égard des quantités requises. Le nombre réel de formulaires à imprimer sera précisé le 1^{er} jour du mois.

- On estime que les besoins se chiffreront entre 2 000 et 28 000 formulaires et lettres du RAINA chaque année (janvier à juillet).

A.1.3.1 Versions électroniques

TCAC sera responsable d'envoyer tous les formulaires électroniques. Les propriétaires d'aéronefs canadiens peuvent choisir de remplir le formulaire électronique. Dans ce cas, l'impression de leur formulaire ne sera pas nécessaire. On estime que, pour la période du contrat et les périodes d'options connexes, la quantité de formulaires à imprimer sera considérablement réduite. La quantité de formulaire à imprimer pourrait même être diminué jusqu'à 95 % du montant actuel de 28 000 entre maintenant et la fin de la durée du contrat.

De même, le besoin d'enveloppes et les lettres du RAINA diminueront parallèlement à la diminution de l'impression du formulaire.

A.1.4 Projet d'impression (prêt pour la personnalisation)

La quantité annuelle de formulaires vierges du RAINA à imprimer sera confirmée en novembre. L'impression initiale de tous les formulaires vierges pour toute l'année sera complétée en décembre. Étant donné que le nombre de formulaires à personnaliser pour une année donnée est incertain, tout formulaire vierge restant sera utilisé l'année suivante. Ces formes restantes devront être stockées par l'entrepreneur. On réalisera chaque année en novembre un inventaire des formulaires vierges afin de confirmer si des formulaires additionnels doivent être imprimés. Veuillez noter que si des changements sont apportés au formulaire en cours de contrat, TC assumera le coût d'impression de nouveaux formulaires.

Le chargé de projet de TCAC demande que les formulaires du RAINA soient personnalisés sur une base mensuelle, de janvier à juillet.

L'entrepreneur doit récupérer les données brutes, en format MS Excel, du serveur Protocol de transfert de fichier (FTP) le premier jour du mois (tel que précisé en A.1.2.1. Spécifications générales). Le chargé de projet de TCAC exige qu'un site FTP unique et sécurisé soit créé à cette fin.

Le temps requis pour exécuter chaque projet d'impression mensuel ne doit pas dépasser 10 jours ouvrables. La quantité de formulaires à imprimer variera chaque mois (janv- juil, inclusivement), de 0 à au plus de 7 000 copies.

La lettre du RAINA n'est pas personnalisée.

A.1.5 Assurance de la qualité des travaux d'impression

L'entrepreneur et le chargé de projet de TCAC doivent établir des normes relatives à la qualité pour les activités d'impression des formulaires et des lettres, le pliage des documents, l'insertion des documents dans les enveloppes, le scellage des enveloppes et leur livraison. Les normes relatives à la qualité doivent être établies avant le début de la production des formulaires du RAINA.

Pour l'impression du formulaire et de la lettre du RAINA, il faut à tout le moins atteindre le niveau suivant :

L'impression doit être de qualité « informative », conformément à la version la plus récente de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée Niveaux de la qualité de l'impression.

A.1.5.1 ÉPREUVES ET ÉCHANTILLONS REQUIS AVANT L'IMPRESSION

- L'entrepreneur doit produire des épreuves avant l'impression des formulaires vierges du RAINA et des formulaires du RAINA personnalisés en décembre, avant que la production commence en janvier.
- Deux (2) ensembles complets d'échantillons en couleur (plan détaillé sur papier ou électroniques) doivent être soumis au chargé de projet de TCAC pour approbation avant l'impression. Les échantillons doivent être fournis à l'avance au chargé de projet de TCAC, avant la date de production et de livraison. Le chargé de projet de TCAC retournera un (1) échantillon approuvé à l'entrepreneur dans les deux jours ouvrables suivant la réception des échantillons à l'adresse spécifiée à la section A.1.5.1.1.

ÉCHANTILLONS

Suivant l'approbation par TCAC concernant les échantillons des formulaires du RAINA, l'entrepreneur doit produire dix (10) échantillons du formulaire du RAINA personnalisés, en utilisant des données-échantillons qui seront transmises au serveur FTP au début de décembre. Les échantillons doivent être

produits de la même façon que la production actuelle. Le chargé de projet de TCAC doit réviser et approuver les échantillons personnalisés en écriture avant que la production puisse procéder.

Les épreuves de personnalisation et les formulaires du RAINA sont seulement exigés au début du contrat.

A.1.5.1.1 Adresse de livraison des épreuves

Voir l'adresse de livraison des épreuves dans la région de la capitale nationale, dans la section « responsables »

1.5.2 Échantillonnage aléatoire

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

A.1.6 Changements apportés au fichier

Des changements pourraient être apportés au formulaire et/ou à la lettre du RAINA en raison de modifications concernant les politiques et procédures.

Toutefois, tout changement pouvant être mis en œuvre fera l'objet d'une discussion et d'un préavis afin de limiter le gaspillage et les coûts additionnels pour TCAC.

Lorsque des changements doivent être apportés au formulaire du RAINA, le chargé de projet de TCAC doit fournir à l'entrepreneur, par courriel, un nouveau fichier PDF du produit et les directives connexes. Le chargé de projet de TCAC devra également préciser la date à laquelle ces changements **doivent entrer** en vigueur. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de ce nouveau fichier, l'entrepreneur doit produire un échantillon de la série complète des documents du RAINA et le soumettre au chargé de projet de TCAC, qui devra l'examiner et l'approuver.

Aucun changement ne sera apporté à la taille du formulaire ou de la lettre du RAINA. En outre, aucun changement ne sera apporté au nombre de couleurs à imprimer sur le formulaire ou la lettre du RAINA. Les changements n'auront trait qu'au texte à imprimer sur le formulaire ou la lettre du RAINA.

Le chargé de projet de TCAC doit informer l'entrepreneur par téléphone ou par courriel de tout problème dans la fabrication de l'échantillon. L'entrepreneur doit apporter les ajustements requis et doit fournir un nouvel échantillon dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de toute directive à cet effet.

Une fois l'échantillon approuvé par le chargé de projet de TCAC, l'entrepreneur doit remplacer la version du fichier dans son système de gestion de documents par le nouveau fichier fourni approuvé. Les nouveaux fichiers doivent être installés et prêts pour la production de la prochaine série de documents à imprimer. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que seule la plus récente version de n'importe lequel des documents soit produite et livrée en tout temps.

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

Si un second échantillon est requis en raison de changements additionnels demandés par le chargé de projet de TCAC, on considérera alors qu'il s'agit de deux (2) changements de document. Si un changement est requis en raison d'une erreur commise par l'entrepreneur, le changement sera alors aux frais de l'entrepreneur.

Partie 2 :

A.2 PERSONNALISATION DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA) ET PRÉPARATION DE L'ENVOI

A.2.1 APERÇU

Transports Canada Aviation civile (TCAC) requiert les services d'un entrepreneur qui devra personnaliser (personnalisation, impression, pliage, insertion dans une enveloppe, scellage de l'enveloppe et livraison) le **Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne (RAINA)** qui, sauf indication contraire, devra respecter en tous points le formulaire actuel du RAINA fourni au moment de l'adjudication du contrat.

L'entrepreneur doit exécuter l'ensemble des opérations du processus entourant la production du RAINA, ce qui comprend l'impression, l'entreposage, le contrôle des stocks, le pliage, l'insertion des documents dans les enveloppes, le scellage des enveloppes et leur livraison à Transports Canada, Services de soutien opérationnel (SSO), ainsi que des activités de suivi et de production de rapports sur les stocks.

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

1. Passer en revue l'ensemble des exigences afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat.
2. Le chargé de projet de TCAC détermine les niveaux de stock à maintenir; l'entrepreneur entrepose les stocks dans une aire d'entreposage sécurisée et à température contrôlée, assure le suivi et le contrôle de tous les stocks d'articles pendant la durée du contrat et produit les articles selon les besoins afin de maintenir les stocks de matériel au niveau requis. Ce qui inclus, prendre les mesures nécessaires pour garantir la destruction complète de tout le matériel pouvant être abîmé et tenir des registres des articles détruits.
3. En consultation avec le chargé de projet de TCAC, établir un site FTP protégé par un mot de passe pour le transfert d'information entre l'Administration centrale de TCAC (330, rue Sparks, Place de Ville, tour C) et l'installation de production, dans le but d'obtenir les renseignements personnalisés requis pour imprimer les formulaires du RAINA.
4. Imprimer le formulaire du RAINA avec l'information obtenue de TCAC et assurer l'exécution complète de la commande, y compris la distribution aux SSO.
5. Fournir des rapports détaillés au besoin.
6. Fournir des services de contrôle de la qualité relatifs au contrat, tel que spécifié par le chargé de projet de TCAC.
7. Selon les besoins, fournir des services de consultation au chargé de projet de TCAC relativement aux mesures propres à favoriser des économies et des gains en efficacité dans la gestion de l'approvisionnement en matériel.
8. Entretenir une liaison constante avec le chargé de projet de TCAC pour la gestion quotidienne de la fourniture de matériel.

A.2.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES

A.2.2.1 Commande du formulaire et de la lettre du RAINA (éléments de personnalisation)

La distribution des formulaires et des lettres du RAINA est traitée par la base de données du Système Web d'information sur le maintien de la navigabilité (SWIMN) et les documents sont ajoutés à la liste des projets d'impression une fois par mois, de janvier à juillet. **Tout au long de l'année, les propriétaires d'aéronefs achètent ou vendent des appareils ou les retirent de la circulation, en plus de mettre à jour leurs coordonnées afin d'y inscrire leur adresse électronique aux fins de distribution par courriel.** Par conséquent, le nombre d'aéronefs inscrits fluctue chaque jour. TCAC ne peut donc pas déterminer avec précision le nombre de formulaires et de lettres du RAINA à produire. Les systèmes et les procédés de l'entrepreneur doivent avoir la capacité et la souplesse nécessaires pour répondre à des besoins irréguliers en matière de commande et de distribution.

Le nombre de formulaires et de lettres distribués peut varier grandement d'un mois à l'autre. Chaque formulaire du RAINA doit être accompagné d'une lettre du RAINA, une enveloppe n° 9 et insérée dans une enveloppe à fenêtre n° 10.

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

A.2.2.1.1 Prise de commande

L'entrepreneur n'est pas tenu ni n'a le droit d'accepter des commandes du public. Toutes les commandes à l'entrepreneur seront transmises directement au site FTP protégé par un mot de passe par le chargé de projet de TCAC.

A.2.2.1.2 Transmission des commandes

Les fichiers de commande sont transmis au serveur FTP unique et sécurisé de l'entrepreneur (protégé par un mot de passe) le premier jour de chaque mois, de janvier à juillet. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de TCAC au plus tard le jour ouvrable suivant lorsqu'aucun fichier de commande n'a été reçu conformément au calendrier prévu.

L'entrepreneur doit donner à TCAC l'accès à un serveur FTP unique et sécurisé (avec code d'utilisateur et mot de passe accordant au chargé de projet de TCAC des droits de lecture et d'écriture), où le serveur de la base de données de TCAC peut transférer un fichier MS Excel contenant les commandes mensuelles. L'entrepreneur doit configurer son système ou, à tout le moins, les scripts automatiques de manière à recevoir les commandes d'une façon qui est conforme aux formats de fichier de TCAC pour la passation des commandes.

A.2.2.1.3 Interface du module de commande

L'entrepreneur doit fournir l'infrastructure requise pour accepter et traiter les commandes et assurer la gestion de l'information visant la production des formulaires du RAINA prévus au contrat. TCAC s'attend à pouvoir établir une interface avec d'autres systèmes de traitement des commandes et de gestion de l'information déjà utilisés par l'entrepreneur et, par conséquent, n'envisage pas de payer les coûts associés au développement de tels systèmes. TCAC ne payera aucun travail de développement autre que celui nécessaire à l'établissement de l'interface entre TCAC et les systèmes de l'entrepreneur.

L'interface doit mettre en correspondance des champs de données d'un système à l'autre pour transmettre de l'information et des mises à jour. Le système de l'entrepreneur doit être en mesure de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

transmettre l'information sur le titre du produit en majuscules et en minuscules et pouvoir reproduire tous les accents et caractères particuliers de la langue française.

TCAC ne prévoit utiliser aucun système qui nécessiterait l'achat ou la location de matériel ou de logiciels privés.

A.2.2.1.4 Personnel technique

L'entrepreneur est tenu de **fournir** l'interface du module de commande entre TCAC et ses systèmes internes en fonction des directives données par le chargé de projet de TCAC. L'entrepreneur doit disposer de techniciens disponibles pour travailler avec le chargé de projet de TCAC afin de mettre en place et de maintenir les méthodes de commande. L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le chargé de projet de TCAC pendant toute la durée du contrat pour mettre en œuvre toute expansion des services offerts par TCAC.

A.2.2.1.5 Réception des commandes

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

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

A.2.2.1.6 Triage

L'entrepreneur doit recevoir du serveur FTP toutes les commandes de formulaires du RAINA et les triées par destination (p. ex. national, É.-U. et international). Lorsque l'entrepreneur livre les commandes de formulaires du RAINA aux SSO, elles doivent également être triées par destination.

A.2.2.1.7 Exigences relatives à la livraison

L'entrepreneur doit livrer chaque document du RAINA aux SSO au moyen des enveloppes fournies par le chargé de projet de TCAC. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents du RAINA sont expédiés de manière à prévenir tout dommage causé par la manutention normale du courrier postal.

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

A.2.2.2 Normes de service

Les dispositions suivantes liées aux divers niveaux de service s'appliquent au délai qui s'écoule entre la réception de la demande par l'entrepreneur et l'envoi de la commande **des** installations de l'entrepreneur. Le temps de transport pour la livraison à l'adresse du client ne sera pas considéré à cette fin. Les différents niveaux de service sont :

A.2.2.2.1 Service ordinaire pour commandes courantes

Le terme « service ordinaire » signifie que toutes les commandes mensuelles doivent être livrées dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de tâche (commande) de TCAC. **Une demande de tâche (commande) individuelle représente de 0 à 7 000 formulaires du RAINA.**

A.2.2.3 Rapports

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

A.2.2.3.1 Rapports mensuels

Conjointement avec les factures mensuelles, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant sur le nombre total de commandes traitées pour la période de référence.
Mois/date, niveau de stocks d'enveloppes n° 9 et n° 10, de formulaires et de lettres du RAINA (s'ils sont entreposés).

A.2.2.3.2 Rapports spéciaux

L'entrepreneur doit fournir dans un délai d'un (1) jour ouvrable (sur demande) des rapports spécifiques, par voie électronique ou sur papier, indiquant la date de réception ainsi que les détails relatifs à l'impression et à l'expédition des commandes individuelles.

A.2.2.4 Plan de reprise après sinistre

L'entrepreneur doit disposer d'un plan de reprise après sinistre pour garantir la prestation des services conformément aux modalités du contrat. Le plan devrait être déployé à partir d'un emplacement autre que l'emplacement principal de l'entrepreneur. Le plan doit couvrir tous les services mentionnés dans le présent document.

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

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

Appendice « 1 » de l'annexe A

Formulaire du RAINA – Voir l'annexe D pour Visuels pour référence seulement.

Généralités :

Le formulaire du RAINA doit être imprimé dans les couleurs précisées (noir + 2 couleurs PMS [bleu et jaune] sur le recto et 1 couleur PMS [gris] au verso) permettant de le distinguer d'autres documents fédéraux de proportions similaires qui sont présentement en circulation. Les couleurs PMS (nuancier Pantone) doivent correspondre à l'échantillon tiré d'un tirage antérieur fourni au moment de l'adjudication du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

FORMAT DU FORMULAIRE

Première partie du formulaire (recto) :

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

Première partie du formulaire (verso) :

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

Seconde partie du formulaire (recto) :

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

Seconde partie du formulaire (verso) :

- Le texte doit être exactement le même que celui apparaissant sur le formulaire annulé du RAINA fourni à titre de référence.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 2 à l'annexe A

Données historiques

Les statistiques suivantes concernant chaque tirage en 2014 sont fournies à titre de référence seulement :

janvier 4 520
février 1 588
mars 2 502
avril 2 631
mai 2 363
juin 3 012
juillet 10 347

En 2014, 26 963 enveloppes n° 9 et lettres du RAINA ont aussi été imprimées.

***Il est important de noter que, dans le contexte de la hausse de la présentation en ligne des formulaires du RAINA, il est TRÈS probable que ces chiffres changent.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le format précisé pour chacun des éléments indiqués à l'ANNEXE « B » - Base de paiement.

La proposition sera jugée irrecevable si le prix fourni pour un des éléments ne respecte pas le format précisé.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

Les prix tout inclus doivent comprendre la gestion du projet, l'entreposage des matériaux surimprimés et fournis, toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution et à la livraison des produits d'imprimerie finaux, comme cela est mentionné pour chaque article (comprenant, entre autres les installations de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, l'impression, la personnalisation, le pliage, l'insertion et le scellage des enveloppes et toute autre opération reliée à la reliure/finition) et la préparation des envois et l'expédition à AAFBD-SSO (transport compris).

Les quantités pour évaluation indiquées dans le barème de prix de l'annexe B - Base de paiement proposée sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes, tout compris pour les quantités et les articles précisés dans la feuille de calcul MS Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). Les prix doivent être **FAB une destination dans la RCN, TVH en sus, le cas échéant**

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.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

B.1.A CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.A, *P2010 - T 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.

B.1.A.1 P2010 -T Échelle mobile pour le papier

1. Le contrat subséquent contiendra une disposition pour le rajustement des prix (augmentation ou diminution) de la partie des prix directement liée au prix d'achat de base du papier. Le rajustement des prix s'appliquera uniquement à l'augmentation ou à la diminution du prix d'achat de base qui peut se produire n'importe quand durant la période du contrat subséquent, mais pas avant trente jours après l'attribution du contrat.
2. Avec leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir leur prix d'achat de base et la quantité de papier sur laquelle cette base est établie comme suit :

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires doivent présenter des documents justificatifs qui confirment le prix d'achat de base. Il peut s'agir d'une copie de la présentation des prix du ou des fournisseurs de papier.

B.1.A.2 P2010 - C - Échelle mobile pour le papier

1. La partie des prix directement liée au prix d'achat de base du papier est assujettie au rajustement du prix (augmentation ou diminution) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant (*date correspondant à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Les prix seront rajustés en appliquant le pourcentage de l'augmentation ou de la diminution annoncée et mise en vigueur au moment de son application au prix d'achat de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante un avis de l'augmentation ou de la diminution du prix du papier nécessaire pour l'exécution du contrat, s'il y a lieu. Cet avis doit indiquer le prix tel que publié par au moins trois fournisseurs de papier qui fabriquent la catégorie de papier précisée dans le contrat, ainsi que la date d'entrée en vigueur de ce prix.
3. Le prix d'achat de base du papier assujetti au rajustement des prix est le suivant :

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

Papier _____ : _____ lb dont le prix d'achat de base est de _____ \$ aux cent livres et qui représente _____ p. 100 du prix d'achat unitaire. La marque et le nom du fournisseur de papier : _____.

4. L'entrepreneur doit fournir une copie de la présentation des prix du fournisseur à l'appui du prix d'achat de base, ainsi qu'une copie des factures du fournisseur qui confirment le rajustement du prix d'achat de base.
5. Tout rajustement des prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmé par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : **IMPRESSION, PERSONNALISATION ET PRÉPARATION POUR L'ENVOI PAR LA POSTE
DU RAPPORT ANNUEL D'INFORMATION SUR LA NAVIGABILITÉ AÉRIENNE (RAINA)**

Soumissionnaire : _____

Date : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES OBLIGATOIRES

RESPECTÉS

NON RESPECTÉS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à deux (2) clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) les services décrits dans l'énoncé des travaux. Ces deux (2) contrats doivent avoir été entrepris ou exécutés à partir du 1^{er} février 2010. Lorsqu'ils sont réunis, ces deux (2) contrats doivent démontrer qu'ils respectent toutes les exigences établies ci-dessous (M1.1-M.1.6)</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description des deux contrats.</p>		
<p>Pour au moins un (1) des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit avoir fourni au client une interface de module de commande, comme un site FTP, pour déposer des dossiers. L'interface du module de commande doit être assortie d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe unique pour le client.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus des services d'impression et de fourniture de formulaires à imprimés multiples pouvant être personnalisés une fois imprimés.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus des services d'impression et de fourniture d'un ou de plusieurs encarts à insérer dans des enveloppes, avec la lettre ou le formulaire personnalisé.</p>		
<p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir requis une impression variable dans au moins 10 champs par formulaire ou document préimprimé. Lorsqu'ils sont réunis, ces deux (2) contrats doivent démontrer qu'ils ont fourni tous les services suivants (M.1.1- M.1.6) aux termes du contrat :</p>		

<p>Chacun des deux (2) contrats doit faire la preuve que tous les services suivants (O.1.1 à O.1.6) ont été fournis dans le cadre du contrat :</p> <p>O.1.1 Impression : Impression des formulaires de base à personnaliser postimpression;</p> <p>O.1.2 Préparation en vue d'une impression variable/personnalisation : préparation des ensembles de données en vue d'une impression variable/personnalisation sur un formulaire ou un document préimprimé;</p> <p>O.1.3 Impression variable (personnalisation) : impression d'information variée sur un minimum de 20 000 formulaires ou documents préimprimés, annuellement;</p> <p>O.1.4 Préparation à l'envoi : pliage et insertion des formulaires personnalisés dans des enveloppes imprimées, prêtes à expédier par la poste;</p> <p>O.1.5 Entreposage du matériel préimprimé aux fins de personnalisation et préparation des envois : entreposage du matériel produit ou fourni avant le processus d'impression variable et activités liées à la préparation des envois;</p> <p>O.1.6 Production de rapports périodiques sur les activités de commande et d'impression, et le matériel en stock.</p>		
<p><u>Présentation de la réponse</u></p> <p>Pour CHACUN des deux (2) contrats décrits, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : (Si un contrat ne respecte pas l'une des exigences suivantes, veuillez inscrire S. O. dans votre réponse).</p> <p>a Au regard du contrat, une description de l'interface du module de commande fourni au client pour déposer des dossiers;</p> <p>b Une description des formulaires imprimés et produits afin d'être personnalisés après l'impression;</p> <p>c Au regard du contrat, une description des encarts ou des documents additionnels produits afin d'être insérés dans des enveloppes avec la lettre ou le formulaire personnalisé;</p> <p>d Une description des exigences pour la préparation des ensembles de données aux fins d'impression variable/personnalisation;</p> <p>e Une description des besoins en matière d'impression variable/personnalisation pour les formulaires, incluant le nombre de champs personnalisés;</p> <p>f Les exigences relatives au pliage et à l'insertion des formulaires;</p> <p>g Une description des exigences en matière d'entreposage pour le matériel préimprimé produit ou fourni avant le processus d'impression variable;</p> <p>h Une description des besoins en matière de production de rapports;</p> <p>i Les dates de début et de fin du contrat (exemple : mars 2012, ou 10 avril 2013, ou mars 2012 à aujourd'hui);</p> <p>j Toute activité réalisée par des sous-traitants ou des coentrepreneurs;</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

k Le titre du contrat ou son numéro de référence;		
l Les coordonnées du client du contrat, incluant le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).		

O.2 GESTIONNAIRE DU PROJET	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre de la personne qui agira à titre de gestionnaire de projet affecté au contrat et de point de contact unique, et qui sera responsable de gérer l'exécution en continu des services demandés pendant toute la durée du contrat.</p> <p>Ce gestionnaire de projet désigné devra avoir travaillé récemment (depuis le 1^{er} février 2010) à titre de gestionnaire de projet pour un contrat comportant toutes les exigences suivantes (O.2.1 à O.2.7) :</p>		
<p>O.2.1 La prestation d'une interface d'un module de commande, comme un serveur FTP, permettant au client d'y déposer des dossiers;</p> <p>O.2.2 Impression : impression des formulaires de base à personnaliser postimpression;</p> <p>O.2.3 Préparation en vue d'une impression variable/personnalisation : préparation des ensembles de données en vue d'une impression variable/personnalisation sur un formulaire ou un document préimprimé;</p> <p>O.2.4 Impression variable (personnalisation) : impression d'information variée sur un minimum de 20 000 formulaires ou documents préimprimés, annuellement;</p> <p>O.2.5 Préparation à l'envoi : pliage et insertion des formulaires personnalisés dans des enveloppes imprimées, prêtes à expédier par la poste;</p> <p>O.2.6 Entreposage du matériel préimprimé aux fins de personnalisation et préparation des envois : entreposage du matériel produit ou fourni avant le processus d'impression variable et activités liées à la préparation des envois;</p> <p>O.2.7 Production de rapports périodiques sur les activités de commande et d'impression, et le matériel en stock.</p>		
<p><u>Présentation de la réponse</u></p> <p>Le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <p>a Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet;</p> <p>b Le rôle du gestionnaire de projet du contrat;</p> <p>c Une description de l'interface du module de commande fourni au client afin qu'il y dépose des dossiers;</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<ul style="list-style-type: none"> d Une description des formulaires imprimés et produits afin d'être personnalisés après l'impression; e Une description des exigences pour la préparation des ensembles de données aux fins d'impression variable de personnalisation; f Une description des exigences pour l'impression variable/la personnalisation du ou des formulaires; g Les exigences relatives au pliage et à l'insertion des formulaires; h Une description des exigences en matière d'entreposage pour le matériel préimprimé produit ou fourni avant le processus d'impression variable; i Une description des besoins en matière de production de rapports; j Le titre du contrat ou son numéro de référence; k Les coordonnées du client du contrat, incluant le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation). 		
--	--	--

O.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des opérations (PCO) décrivant comment il entend assurer l'approvisionnement en papier, maintenir l'interface du module de commande, traitement des données, garantir les services d'impression et d'impression variable, de tri et de livraison au centre de distribution de Transports Canada, entreposer le matériel préimprimé aux fins d'impression variable/de personnalisation et produire des rapports sur la reprise des activités lors d'événements qui pourraient avoir une incidence négative sur les opérations normales du soumissionnaire.</p> <p>Le PCO doit décrire comment le soumissionnaire assurera la prestation des produits et services liés au RAINA, tels que précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, de façon à répondre aux exigences de Transports Canada Aviation civile (TCAC) pour CHACUNE des activités suivantes (O.3.a à O.3.i) :</p> <ul style="list-style-type: none"> O.3.a La fourniture des produits de papier requis; O.3.b La prestation de l'interface du module de commande; O.3.c Le volet du contrat lié au traitement des données; O.3.d Les volets du contrat liés à l'impression et à la production des formulaires à imprimés multiples et des lettres du RAINA; O.3.e Les volets du contrat liés à l'impression variable; O.3.f Les volets du contrat liés au pliage des documents, à leur insertion dans les enveloppes et à la préparation des envois par la poste; O.3.g Le tri et la livraison au centre de distribution de Transports Canada; O.3.h L'entreposage des formulaires à personnaliser et la préparation des envois; O.3.i Les rapports sur les activités. 		

O.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	RESPECTÉS	NON RESPECTÉS
------------------------------------	------------------	----------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-1401363/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-1401363

N° de la modif - Amd. No.
003
File No. - N° du dossier
CW020. T8518-1401363

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il entend assurer la qualité des produits et services précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, de façon à répondre aux exigences de Transports Canada, Aviation civile (TCAC) pour CHACUNE des activités suivantes (O.4.a à O.4.d) :</p> <p>O.4.a La fourniture des produits de papier requis;</p> <p>O.4.b Le volet du contrat lié au traitement des données;</p> <p>O.4.c Les volets du contrat liés à l'impression et à l'impression variable;</p> <p>O.4.d Les volets du contrat liés au pliage des documents, à leur insertion dans les enveloppes et à la préparation des envois par la poste.</p>		
---	--	--

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Les soumissions ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.