



**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**

**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

<b>Title - Sujet</b> services d'impression, d'entrepasag	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-171626/A	<b>Date</b> 2017-01-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-171626	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-72175	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.M7594-171626	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DDP - Réception des soumission - tpsgc RFP- Bid Receiving -pwgsc	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 ASSURANCES.....	19
7.13 MANIPULATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	19
7.14 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION.....	20
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	20
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>

<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION ET RAPPORT D'ENTREPÔT – 28 SEPTEMBRE 2016 .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « E » GRILLE D'ÉVALUATION .....</b>	<b>48</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

Le Programme canadien des armes à feu (PCAF), un secteur de service au sein des Services de police spécialisés de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), a besoin d'un entrepreneur qui fournira des services d'impression, d'entreposage, d'exécution de commandes et de distribution pour différents éléments du PCAF, dont, entre autres :

- Formulaires à une ou plusieurs parties de différentes tailles;
- Produits de communication composés d'éléments comme du papier à en-tête, des fiches de renseignements à une ou plusieurs pages, des dépliants, des livrets, des cartes de visite, du papier et des cartes plastifiées;
- Enveloppes de différentes tailles;
- Produits promotionnels en papier ou autres matériels.

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression, d'impression personnalisée sur demande et d'entreposage, assurer le contrôle des stocks, traiter et remplir les commandes, préparer, distribuer et assurer le suivi des envois du courrier ainsi que produire des rapports d'activités selon les besoins.

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars, 2018 inclusivement avec deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, assortie d'une option de prolongation du contrat pour une période de transition supplémentaire de quatre (4) mois.

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

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

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

Tout contrat subséquent peut être utilisé pour des livraisons à des endroits partout au Canada, y compris ceux dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

### **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 sera 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>) 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, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

#### **Réception des soumissions (AC)**

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Module de réception des soumissions  
Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6                      Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-3370

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et [janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@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 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

---

## 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, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur USB)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)

Section III: Attestations (2 copies papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies 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 ministères et organismes 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>).

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.

En addition, les soumissionnaires devraient indiquer le numéro de la page où chaque critère d'évaluation est traité (voir les tableaux à l'annexe « D »).



## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** 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.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** 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

**3.1.3.2** 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.

### **3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

---

## **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**

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « E ».

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Seules les propositions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, qui porte sur les exigences cotées.

Les soumissionnaires doivent répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E ».

### **4.1.2 Évaluation financière**

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

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière, établi au moyen de la feuille de calcul Excel.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », laquelle est distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca).

Ce prix total évalué sera divisé par le nombre total de points pour déterminer le prix par point.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1** Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- (c) obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 396 points

**4.2.2** Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront jugées non recevables. Ni la soumission qui reçoit le nombre de points le plus élevé ni celle qui propose le prix le plus bas le seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant le prix le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.  
**5.1.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

### **5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 et 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 et 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 :**

- e) Avant l'attribution d'un contrat, 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.

#### **2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).**

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

**7.3.2.2** 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.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 mars 2018 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaires de une (1) année chacune, assortie d'une option de prolongation du contrat pour une période de transition supplémentaire de quatre (4) mois 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.

### **7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### **7.4.5 Points de livraison**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:  
Janet Werk  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
360 rue Albert, Ottawa, ON K1A 0S5



Téléphone : 613-998-3968 Courriel : [janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est le représentant du ministère client dont le nom sera indiqué au contrat.

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

### **7.7.2 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.

### **7.7.3 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1008C Paiement Mensuel et H1001C Paiements multiples.

#### **7.7.3.1 Clauses du guide des CCUA**

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

H1008C (2008-05-12) - Paiement mensuel.

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

#### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

L'entrepreneur doit soumettre, seulement au chargé de projet du PCAF, des factures mensuelles pour les travaux exécutés pendant la période de facturation. Les factures mensuelles de l'entrepreneur doivent être envoyées séparément pour les formulaires du PCAF et pour les produits de communication du PCAF. Les factures doivent exposer en détail l'activité et le coût connexe pour chacun des éléments suivants :

- commandes reçues;
- commandes exécutées (en indiquant si elles ont été exécutées par prélèvement sur les stocks ou par impression sur demande);
- commandes expédiées (et la méthode d'expédition);
- coût d'entreposage;
- soutien du système.

Pour les publipostages, en plus du coût d'envoi total, la facture doit indiquer le coût de chaque enveloppe/emballage et le nombre de feuilles par produit.

Pour les services d'impression et de réimpression, la facture doit clairement décrire chaque demande d'impression en indiquant le numéro du formulaire, le coût et la quantité imprimée. Les factures relatives à des besoins d'impression ne doivent pas être envoyées avant la réception des produits à l'entrepôt et que le chargé de projet du PCAF ait été notifié par écrit que les produits sont disponibles à être ajouter l'inventaire.

L'entrepreneur ne doit jamais envoyer de factures à d'autres responsables des commandes.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- 1) **Commandes** : L'original doit être envoyé à l'adresse de facturation fournie avec chaque commande pour attestation et paiement.
- 2) **Autres services** : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables du contrat » pour attestation et paiement.
- 3) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables du contrat ».

---

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

### **7.13 Manipulation des renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R., 1985, chap. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

#### 7.14 Livraison, inspection et acceptation

Le chargé de projet identifié pour chaque commande sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### 7.15 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Title	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1015C	Niveaux de la qualité des étiquettes	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

---

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

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires pour répondre à l'énoncé des travaux tel que défini aux présentes.

### **Définitions :**

**GRC** : Gendarmerie royale du Canada

**TPSGC** : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (et Services publics et Approvisionnement Canada)

**PCAF** : Programme canadien des armes à feu

**PSAF** : Prestation de services en matière d'armes à feu

### **A.1 PRÉSENTATION**

Le Programme canadien des armes à feu (PCAF), un secteur de service au sein des Services de police spécialisés de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), a besoin d'un entrepreneur qui fournira des services d'impression, d'entreposage, d'exécution de commandes et de distribution pour différents éléments du PCAF, dont, entre autres :

- Formulaires à une ou plusieurs parties de différentes tailles;
- Produits de communication composés d'éléments comme du papier à en-tête, des fiches de renseignements à une ou plusieurs pages, des dépliants, des livrets, des cartes de visite, du papier et des cartes plastifiées;
- Enveloppes de différentes tailles;
- Produits promotionnels en papier ou autres matériels.

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression, d'impression personnalisée sur demande et d'entreposage, assurer le contrôle des stocks, traiter et remplir les commandes, préparer, distribuer et assurer le suivi des envois du courrier ainsi que produire des rapports d'activités selon les besoins.

Dans la prestation de ces services, l'entrepreneur devra à tout le moins :

- Fournir des services d'impression liés à une gamme variée de publications ministérielles, selon les exigences précisées par les chargés de projet du PCAF;
- Examiner le besoin global dans le but d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles prévus dans le contrat;
- En respectant les directives du chargé de projet du PCAF, établir le niveau de l'inventaire requis pour chacun des articles et les ranger dans un entrepôt climatisé et sécuritaire, surveiller et contrôler l'inventaire conservé dans l'entrepôt pendant la durée du contrat et produire ou faire l'achat de biens au besoin afin de maintenir l'inventaire de matériel au niveau exigé;
- Assurer la gestion des documents et des services d'imprimerie sur demande pour les articles définis comme étant mieux produits par cette méthode;
- Recevoir les commandes selon les besoins pour les articles conservés à l'entrepôt et les demandes variables d'impression sur demande et assurer une préparation complète des commandes pour la distribution et la livraison vers une adresse spécifiée par l'intermédiaire de Postes Canada ou d'un fournisseur de services de messagerie pour les commandes plus grandes ou urgentes;
- Fournir un outil de commande sur Internet pour permettre aux autorités désignées du PCAF de passer des commandes;

- Produire des rapports exhaustifs au besoin;
- Fournir des services de contrôle de la qualité dans le cadre du contrat;
- Au besoin, fournir des services de consultation au PCAF en matière de réalisation d'économies et d'amélioration de l'efficacité dans la gestion de la fourniture de matériel;
- Entretenir une liaison constante avec le chargé de projet du PCAF pour la gestion quotidienne de la fourniture de matériel;
- Former les chargés de projet du PCAF et les responsables des commandes, au besoin, sur l'utilisation de l'outil de commande en ligne.
- L'entrepreneur doit transférer les stocks de documents de l'entrepôt de l'ancien fournisseur (le cas échéant) vers ses propres installations.

L'entrepreneur doit exécuter ces fonctions conformément aux exigences fonctionnelles et opérationnelles du PCAF. Les services d'impression fournis par l'entrepreneur doivent comprendre la production de formulaires et de produits de communication définis par les chargés de projet du PCAF, ainsi que de nouveaux articles selon les besoins.

## **A.2. TRANSITION DU MATÉRIEL DU PCAF PROVENANT DU FOURNISSEUR PRÉCÉDENT**

L'entrepreneur doit transférer l'inventaire existant du PCAF de l'entrepôt du fournisseur précédent, situé dans la région de la capitale nationale, vers ses propres installations, afin d'être prêt à exécuter les commandes dans les 25 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit présenter un plan de projet décrivant en détail la transition.

Sur prise de possession de l'inventaire des installations de l'entrepreneur précédent, l'entrepreneur doit procéder à la vérification de chaque chargement pour confirmer que le contenu est conforme aux renseignements sur les quantités, les titres et la langue des documents fournis sur la liste d'inventaire et les bordereaux d'emballage. Le chargé de projet du PCAF et l'autorité contractante de TPSGC doivent être avisés de toute information manquante.

Les documents transférés dont l'emballage a subi des dommages visibles doivent être isolés, et les chargés de projet du PCAF doivent être informés de l'étendue des dommages. Les documents reçus sur des plateformes de dimension hors normes doivent être transférés par l'entrepreneur sur des palettes standard.

Tout matériel mal identifié et/ou étiqueté doit être réétiqueté de façon à répondre aux exigences de gestion d'entrepôt de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit dresser un inventaire détaillé de tout le matériel transféré. L'entrepreneur doit présenter une facture sur laquelle figure le nombre d'heures requis pour effectuer cette tâche conformément aux prix et aux taux horaires inclus dans l'*annexe B – Base de paiement*.

Les chargés de projet du PCAF doivent fournir une liste de l'ensemble de l'inventaire de formulaires et de produits de communication existants actuellement en la possession de l'entrepreneur précédent.

Les chargés de projet du PCAF doivent attribuer l'inventaire à l'entrepreneur conformément aux dispositions de l'*annexe A – Énoncé des travaux* et dans le but de fournir les services qui y sont décrits. Il est entendu que cet inventaire, de par sa nature, doit être et demeurer la propriété exclusive de la GRC et ne pas devenir la propriété de l'entrepreneur.

---

### **A.3. PROCESSUS D'ENTREPOSAGE, DE GESTION DES STOCKS ET DE COMMANDE**

#### **A.3.1 Entreposage**

L'entrepreneur doit fournir l'espace d'entreposage sécurisé à température contrôlée nécessaire pour les formulaires, les produits de communication et les produits non imprimés du PCAF.

L'entrepreneur doit tenir compte de la possibilité de croissance ou de diminution de l'espace nécessaire pendant la durée du contrat. Les capacités d'entreposage de l'entrepreneur doivent pouvoir être adaptées dans l'éventualité d'une augmentation des stocks.

##### **A.3.1.2 Données volumétriques en vigueur**

Les volumes d'entreposage en vigueur pour les formulaires et les produits de communication sont fournis à titre indicatif uniquement (voir L'appendice 1 del'annexe « A »). Il y a environ 150 produits, dont environ 50 formulaires, 10 enveloppes, 80 produits de communication et 10 autres produits, y compris, entre autres, des aimants, des porte-brochures et des crans de sûreté.

Historiquement, les besoins d'entreposage mensuels ont été en moyenne de 2 800 pieds cubes au total pour l'entreposage ordinaire. Cette information n'est fournie qu'à titre indicatif de l'utilisation antérieure et ne constitue pas un engagement ferme que la même quantité d'espace d'entreposage sera nécessaire pendant la période du contrat.

#### **A.3.2 Gestion des stocks**

Toutes les activités liées à la gestion de l'inventaire des produits du PCAF doivent être réalisées individuellement pour chaque produit.

Pour des fins de suivi et de production de rapports, les produits de l'inventaire du PCAF seront divisés en deux catégories distinctes, appelées « formulaires du PCAF » et « communications du PCAF », selon les directives des chargés de projet du PCAF au moment de l'attribution du contrat.

Bien que la majeure partie des produits à entreposer par l'entrepreneur soient imprimés, certains ne le sont pas. De plus, certains produits peuvent être produits en dehors du contrat, mais devront tout de même être entreposés par l'entrepreneur. (Par exemple, verrous de détente, câbles de sécurité et porte-brochures.) La quantité et l'emballage dépendront des produits spécifiques.

Lorsque l'entrepreneur produit ou reçoit des formulaires et des communications du PCAF nouveaux et réimprimés, il doit les consigner dans l'inventaire des produits entreposés.

Des produits nouveaux et réimprimés reproduits par l'entrepreneur ou par ses sous-traitants gérés, ainsi que des produits fournis par le PCAF, seront acheminés vers les installations de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur doit adopter des processus de contrôle et de suivi des stocks permettant la saisie rapide du matériel lorsqu'il arrive. Le système de contrôle des stocks doit permettre le suivi continu de tout le matériel, le traitement de l'information sur les commandes ainsi que la mise à jour et la préparation des rapports d'activités au cours de la période du contrat.

L'entrepreneur doit gérer les éléments répertoriés dans le contrat, et tous les nouveaux produits qui pourraient être ajoutés à l'inventaire au cours de la période du contrat. L'entrepreneur doit rendre les nouveaux produits approuvés par les chargés de projet du PCAF aux fins de diffusion disponibles à la commande dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Les produits peuvent être ajoutés ou supprimés par



les chargés de projet du PCAF au cours de la période du contrat. La décision d'inclure un nouvel élément dans le contrat revient exclusivement aux chargés de projet du PCAF.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les quantités des divers produits du PCAF détenues par l'entrepreneur dans son entrepôt soient suffisantes (selon l'utilisation moyenne) pour que l'on dispose toujours des quantités nécessaires pour exécuter les commandes pendant la période du contrat. À cette fin, l'entrepreneur doit collaborer avec les chargés de projet du PCAF pour définir les quantités à maintenir en stock, les seuils de réapprovisionnement et les échéanciers de renouvellement des commandes pour chacun des produits en stock. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité minimale de trois (3) mois d'approvisionnement (selon l'utilisation mensuelle moyenne) de tout produit est toujours disponible en stock. Si une commande ou un certain nombre de commandes sont reçues et entraînent une réduction de l'inventaire en deçà du seuil de réapprovisionnement de trois (3) mois, l'entrepreneur doit aviser les chargés de projet du PCAF de la situation et attendre les directives quant à la façon dont les commandes doivent être traitées et aux mesures à prendre avant l'exécution de toute commande.

### **A.3.3 PROCESSUS DE COMMANDE**

Les commandes seront passées par différentes méthodes, soit sur le Web, par courriel ou par télécopieur.

Des commandes sont passées toute l'année, et peuvent porter sur un seul ou plusieurs produits. Les quantités des divers produits commandés et la fréquence de commande d'un produit donné varient selon la demande, et échappent donc au contrôle du PCAF, ce qui empêche de les définir avec exactitude à ce stade-ci. Les systèmes et les processus de l'entrepreneur doivent avoir la capacité et la marge de manœuvre nécessaires pour répondre aux exigences de distribution connues, aux commandes spéciales devant être exécutées dans les délais de traitement normaux et aux demandes inattendues dans de très courts délais.

#### **A.3.3.1 SYSTÈME DE COMMANDE SUR INTERNET**

L'entrepreneur doit fournir au PCAF un système de commande par Internet :

- 1) qui permet de passer des commandes de documents stockés dans l'entrepôt;
- 2) qui se trouve sur le site Web sécurisé de l'entrepreneur;
- 3) qui ressemble à un site Web de la GRC et qui permet de passer des commandes en français ou en anglais.

Le PCAF n'autorisera aucun accès par l'entrepreneur aux systèmes ou aux serveurs du PCAF, et le PCAF n'envisagera par ailleurs l'utilisation d'aucun outil de commande nécessitant l'achat ou la location de matériel ou de logiciels exclusifs.

Le système de commande de l'entrepreneur doit permettre au PCAF de passer simultanément plusieurs commandes.

Il doit être directement intégré au système de gestion des stocks de l'entrepreneur, afin que l'information sur l'état des stocks de documents soit accessible et à jour pour les commandes passées sur le site Web du PCAF.

En cas de rupture de stock, le système doit indiquer que les documents font l'objet d'une commande de rappel et préciser la date prévue d'exécution de la commande. Lorsqu'un article en commande de rappel est expédié, l'emplacement de la commande doit être avisé par courriel de cette commande. Les chargés de projet du PCAF doivent également recevoir une alerte, dans la fonction de gestion de l'outil de commande, relativement à l'expédition de la commande.

L'entrepreneur doit supprimer de la liste d'articles visibles dans le catalogue tout article annulé au plus tard deux (2) heures après avoir reçu une demande en ce sens des chargés de projet du PCAF.

Exigences relatives aux commandes :

L'entrepreneur doit fournir une page d'accueil bilingue qui renfermera deux liens, l'un vers l'outil de commande en français et l'autre vers l'outil de commande en anglais. Les deux outils doivent offrir les mêmes fonctions. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences relatives aux médias sociaux et aux communications sur le Web. Des renseignements à cet égard se trouvent aux adresses <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-eng.asp> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp>.

**A.3.3.2 Processus de commande du PCAF pendant la durée du contrat**

La majorité des commandes se feront par voie électronique. Afin de maintenir les services nécessaires, le PCAF exige que l'entrepreneur fournisse une interface Web sécurisée (un outil de commande en ligne), ainsi que d'autres méthodes de commande, plus précisément le courriel et la télécopie. L'entrepreneur doit mettre au point son interface et la rendre prête à recevoir et à traiter les commandes dans les 25 jours alloués pour la transition et l'installation de l'inventaire de produits du PCAF dans ses installations.

L'entrepreneur doit fournir un outil de commande en ligne qui permet uniquement aux utilisateurs autorisés du PCAF de passer des commandes. Le PCAF devrait se connecter à un outil de commande déjà utilisé par l'entrepreneur et par conséquent, n'envisage pas de payer les frais requis pour l'élaboration d'un tel outil.

Pendant la durée du contrat, toutes les commandes reçues par l'entrepreneur proviendront toujours de la PSAF, des bureaux régionaux du PCAF et des chargés de projet du PCAF.

L'outil de commande doit être disponible pour les responsables des commandes du PCAF au minimum entre les heures de travail de 7 h à 21 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi inclusivement. Les chargés de projet du PCAF devront être avisés de toute maintenance planifiée ou de tout arrêt prévu au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.

**Scénario :** Le responsable des commandes envoie une demande de matériel pour le compte d'un client au moyen de l'outil de commande en ligne.

Le responsable se connecte à l'outil en ligne avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis sélectionne tous les produits demandés par le client, ce qui permet de les ajouter à un « panier d'achats ». Le responsable est ensuite acheminé à la page de « caisse » de l'outil, qui lui demande le nom et l'adresse complète du client. (Un numéro de téléphone n'est requis que pour les commandes envoyées par messagerie). La commande est ensuite placée dans la file d'attente dans l'outil; au bout de 24 heures, elle est approuvée automatiquement si la quantité de chaque article est en dessous du maximum prédéterminé. Sinon, la commande est marquée pour approbation par le chargé de projet du PCAF. Une fois la commande approuvée, elle est transmise au système aux fins d'exécution par le personnel de l'entrepôt. Les produits sont expédiés au client. Les formulaires à remplir par le client sont renvoyés directement à la PSAF de la GRC pour traitement.

**A.3.3.2.2 Configuration de l'outil de commande**

L'entrepreneur doit configurer l'outil de commande pour qu'il fonctionne avec la version la plus récente d'Internet Explorer. Le PCAF peut mettre à jour le numéro de version du navigateur pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que l'outil de commande continuera de fournir toutes les fonctions requises, quel que soit le numéro de version.

L'entrepreneur doit configurer l'outil de façon à n'être accessible que pour la connexion à partir d'une liste d'utilisateurs autorisés au sein du PCAF.

L'entrepreneur doit configurer l'outil de commande de façon à afficher seulement les produits que les responsables des commandes sont autorisés à commander, selon leur niveau d'autorisation de commande individuel.

L'outil de commande fourni par l'entrepreneur doit pouvoir être connecté aux bases de données utilisées avec ses systèmes de gestion de l'inventaire et de la production, pour que toutes les activités de commande entreprises par les utilisateurs autorisés du PCAF soient effectuées selon les renseignements sur l'état du matériel en stock à jour au moment où la commande est passée. L'outil de commande doit également permettre aux utilisateurs autorisés de commander des articles produits par une méthode de production sur demande.

L'entrepreneur doit collaborer avec les chargés de projet du PCAF pendant la durée du contrat afin de répondre aux besoins créés par toute expansion des services du PCAF.

#### **A.3.4 Responsables des commandes**

L'entrepreneur doit créer un compte attitré pour le PCAF qui permettra à environ 100 responsables de passer des commandes simultanément. Les responsables des commandes doivent se voir accorder des autorisations spécifiques concernant les produits et les quantités qui peuvent être commandés. Les responsables des commandes doivent avoir un accès limité à des produits déterminés, tandis que le chargé de projet du PCAF doit, lui, avoir pleinement accès à tous les produits en stock.

Le chargé de projet du PCAF doit fournir une liste des responsables des commandes, la liste des produits qui peuvent être consultés par ces responsables et le niveau d'autorisation de chaque responsable.

L'outil de commande doit ne permettre la connexion des responsables des commandes que de l'intérieur du PCAF et doit être protégé par un mot de passe, chacun des responsables des commandes devant détenir ses propres nom d'utilisateur et mot de passe.

##### **A.3.4.1 Niveaux de l'outil de commande du client**

L'outil de commande du client doit disposer de trois (3) niveaux d'autorisation pour la réalisation des activités de commande :

###### **A.3.4.1.1 Niveau 1, représentants de la PSAF :**

Les représentants de la PSAF reçoivent les commandes du public et envoient celles-ci à l'outil de commande dans l'ordre où elles sont reçues. Il peut arriver qu'environ 80 représentants de la PSAF commandent en même temps. L'outil de commande ne permettra aux responsables des commandes que de commander certains produits spécifiques et n'effectuera l'approbation automatique (24 heures après la commande) que des commandes d'une quantité respectant les limites maximales d'un produit particulier déterminé par le PCAF (p. ex. cinq unités d'un article spécifique destiné à une même adresse). Tout au long de la durée du contrat, le PCAF peut modifier les valeurs en fonction de l'évolution des opérations.

L'interface de l'outil de commande pour les représentants de la PSAF doit disposer d'un service régulier comme norme par défaut pour passer des commandes.

###### **A.3.4.1.2 Niveau 2, représentants des bureaux régionaux :**

Le PCAF possède dix bureaux régionaux. Les représentants des bureaux régionaux passent des commandes du public et commandent également de plus grandes quantités destinées à des fins administratives. L'outil de commande ne doit permettre aux responsables des commandes que de commander des produits spécifiques selon des quantités déterminées par le chargé de projet du PCAF.

L'interface de l'outil de commande pour les représentants des bureaux régionaux doit disposer d'un service régulier comme norme par défaut pour passer des commandes. L'outil de commande doit également offrir une option permettant aux représentants de passer des commandes pour service accéléré. Dans l'éventualité d'une telle commande, l'outil de commande doit fournir un avis au chargé de projet du PCAF indiquant le bureau d'où provient la commande, les articles commandés, la destination et le coût approximatif de la livraison. L'entrepreneur ne doit inscrire les commandes pour exécution qu'une fois celles-ci approuvées par le chargé de projet du PCAF.

#### **A.3.4.1.3 Niveau 3, chargé de projet ou gestionnaire du PCAF :**

En plus des fonctions décrites dans A.3.5 ci-dessous (fonction de gestionnaire de l'outil de commande), l'outil doit permettre aux responsables des commandes du PCAF de :

- Commander des produits dans toutes les quantités;
- Passer des commandes à n'importe quelle norme de service : service régulier, service accéléré, service urgent et service essentiel spécial.

### **A.3.5 Fonction de gestionnaire de l'outil de commande**

#### **A.3.5 Interface de l'outil de commande**

Après s'être connectés dans l'outil de commande, les responsables des commandes doivent être en mesure de sélectionner une version française ou anglaise de l'application pour réaliser des activités de commande.

Les deux versions doivent fournir les mêmes fonctions pour les commandes et les recherches. L'entrepreneur doit s'assurer que toute modification de l'inventaire est affichée dans les deux versions en même temps.

#### **A.3.5.1 Affichage de l'outil de commande**

Selon les niveaux d'autorisation individuels pour mener des activités de commande, chaque version de l'outil de commande doit afficher un catalogue de produits de l'inventaire du PCAF, indiquant pour chaque élément :

- a. Titre de l'article,
- b. Numéro d'article,
- c. Description (texte fourni par le PCAF), quantité disponible, ou produit sur demande,
- d. Quantité par emballage (le cas échéant),
- e. Unité de distribution,
- f. Statut d'inventaire : rupture de stock; commande de rappel.

#### **A.3.5.2 Fonctions de l'outil de commande**

Selon les niveaux d'autorisation individuels pour mener des activités de commande, chaque version soit de langue française ou anglaise de l'outil de commande doit permettre aux utilisateurs autorisés de :

- a. Parcourir l'inventaire des produits;
- b. Rechercher des produits individuels par numéro de document/identificateur, titre, titre partiel et mot-clé;
- c. Passer des commandes de produits individuels;

- d. Passer des commandes de copies multiples de produits individuels selon la limite permise en fonction de leur autorisation;
- e. Passer des commandes de produits multiples sous un seul numéro de commande;
- f. Passer plusieurs commandes;
- g. Saisir les adresses des destinataires;
- h. Saisir des instructions liées à la commande;
- i. Sélectionner une norme de service en fonction de leur niveau d'autorisation;
- j. Consulter un résumé de tous les produits commandés à la fin de la session de commande, ainsi que la date prévue d'expédition des produits en fonction de la norme de service demandée;
- k. Modifier les adresses de livraison;
- l. Déterminer l'état de toute commande passée par tout responsable quant à la date de réception, la date de début de production, la date d'expédition.;
- m. Consulter les informations suivantes pour toute commande passée :
  - m1. Nom du destinataire,
  - m2. Adresse du destinataire,
  - m3. Nom de la personne qui a passé la commande,
  - m4. Numéro de suivi (numéro de projet/numéro interne de l'entrepreneur et de ses sous-traitants),
  - m5. Date à laquelle la commande a été passée,
  - m6. Date de traitement,
  - m7. Date à laquelle la commande a été exécutée.

Le système doit afficher ces renseignements pour les produits provenant de l'inventaire ou produits par la méthode de production sur demande.

Si une commande rapide ou urgente est passée, l'outil affichera le coût approximatif de l'expédition de la commande en fonction de la norme de service choisie.

Toutes ces informations doivent également être indiquées dans la fonction de gestionnaire (niveau 3) de l'outil de commande.

L'outil de commande doit permettre aux utilisateurs de commander des produits sur demande ou issus de l'inventaire.

L'entrepreneur doit supprimer de la liste de produits visibles dans le catalogue en ligne de l'outil de commande tout produit annulé au plus tard deux (2) jours ouvrables après avoir reçu une demande en ce sens du chargé de projet du PCAF.

### **A.3.6 Fonctions de gestionnaire du chargé de projet du PCAF**

L'entrepreneur doit fournir un niveau de fonctionnalité amélioré pour la commande et la gestion de l'information disponible uniquement pour le chargé de projet du PCAF et les personnes désignées.

#### **A.3.6.1 Commande par le chargé de projet du PCAF**

À tout le moins, la fonction de gestionnaire de l'outil de commande doit permettre au chargé de projet du PCAF de :

- a. Consulter le catalogue entier de produits du PCAF;
- b. Utiliser l'autorisation de commande de niveau 3 pour passer des commandes pour tout produit du PCAF;
- c. Utiliser l'autorisation de commande de niveau 3 pour toute quantité de produits du PCAF;
- d. Recevoir des avis concernant toutes les commandes urgentes passées par les bureaux régionaux;
- e. Approuver ou modifier toute commande urgente avant son inscription aux fins d'exécution;
- f. Outrepasser et modifier toute commande passée par les responsables des commandes en fonction des critères établis entre le chargé de projet du PCAF et l'entrepreneur;

- g. Annuler l'accès de tout responsable des commandes au système de commande;
- h. Inscrire de nouveaux responsables des commandes;
- i. Modifier les adresses de livraison;
- j. Déterminer l'état de toute commande passée par tout responsable quant à la date de réception, la date de début de production, la date d'expédition.;
- k. Consulter les informations suivantes pour toute commande passée :
  - k1. Nom du destinataire,
  - k2. Adresse du destinataire,
  - k3. Nom de la personne qui a passé la commande,
  - k4. Numéro de suivi (numéro de projet/numéro interne de l'entrepreneur et de ses sous-traitants),
  - k5. Date à laquelle la commande a été passée,
  - k6. Date de traitement,
  - k7. Date à laquelle la commande a été exécutée.

#### **A.3.6.2 Gestion de l'information (GI) par le chargé de projet du PCAF**

L'entrepreneur doit fournir un outil de GI en ligne qui permettra à tout le moins au chargé de projet du PCAF et/ou à son délégué de :

- a. Consulter les niveaux d'inventaire des produits du PCAF dans l'entrepôt de l'entrepreneur en temps réel ou quasi réel. Cette fonction permettra au chargé de projet du PCAF de :
  - a1. Voir les quantités globales de tous les formulaires et des produits de communication du PCAF stockés à l'entrepôt au moment de la requête;
  - a2. Voir les quantités de chacun des formulaires et des produits de communication du PCAF stockés à l'entrepôt au moment de la requête;
  - a3. Consulter le seuil de réapprovisionnement de chacun des formulaires et des produits de communication du PCAF stockés à l'entrepôt;
  - a4. Regrouper les formulaires et les produits de communication du PCAF par numéro ou identifiant de document ou encore par titre, et consulter les quantités de ces groupes dans l'entrepôt au moment de la requête;
  - a5. Consulter l'historique des modifications dans les niveaux d'inventaire de chacun des formulaires et des produits de communication du PCAF stockés à l'entrepôt selon les dates de début et de fin inscrites par le chargé de projet du PCAF. L'entrepreneur doit permettre au chargé de projet du PCAF de réaliser cette activité pour un minimum d'un (1) an de données.
- b. Consulter l'activité de commande globale selon les dates de début et de fin inscrites par le chargé de projet du PCAF. L'entrepreneur doit permettre au chargé de projet du PCAF de réaliser cette activité pour un minimum d'un (1) an de données.
- c. Consulter la quantité d'articles en commande de rappel. Lorsqu'un article en commande de rappel est expédié, le chargé de projet du PCAF doit en être avisé par l'outil de GI pour confirmer que l'article en question a été expédié.
- d. Consulter l'activité de commande de responsables de commandes individuels selon les dates de début et de fin inscrites par le chargé de projet du PCAF.
- e. Consulter l'activité de commande liée à des produits particuliers du CPAF selon les dates de début et de fin inscrites par le chargé de projet du PCAF.
- f. Regrouper les formulaires et les produits de communication du PCAF par numéro ou identifiant de document ou encore par titre, et consulter l'historique de commande de groupes de produits du CPAF selon les dates de début et de fin inscrites par le chargé de projet du PCAF.
- g. Lorsqu'un article parvient au point de réapprovisionnement de trois mois, l'outil de GI doit le mettre en évidence comme étant prêt pour le réapprovisionnement. En plus de souligner ce fait, le système de l'entrepreneur doit envoyer un courriel au chargé de projet du PCAF, lequel :
  - g1. Identifie l'article,
  - g2. Indique le point de réapprovisionnement,
  - g3. Indique la quantité disponible au moment de l'envoi du courriel,

- g4. Fournit l'échéancier établi requis pour le réapprovisionnement.
- h. Enregistrer toute information affichée dans une feuille de calcul Excel que le système de l'entrepreneur enverra par la suite en tant que pièce jointe de courriel au chargé de projet du PCAF;
- i. Imprimer les informations affichées.

#### **A.4. SOUTIEN TECHNIQUE ET FORMATION**

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique au PCAF afin de mettre en place et de maintenir les méthodes de commande en ligne fournies. À tout le moins, ce soutien technique doit inclure :

- Un guide de l'utilisateur bilingue fourni aux chargés de projet du PCAF en format PDF pour l'outil de commande en ligne;
- Lorsque demandé par les chargés de projet du PCAF, mise à disposition d'une formation en ligne bilingue pour le personnel du centre téléphonique de la PSAF, les responsables des commandes des dix (10) bureaux régionaux et les chargés de projet du PCAF;
- Le PCAF peut exiger des séances d'information ou de formation en personne;
- Prestation de services de soutien à la clientèle pour répondre aux requêtes opérationnelles des responsables des commandes concernant le fonctionnement de l'outil de commande pendant les heures de travail de 8 à 16 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi inclusivement;
- Apport d'un soutien technique aux chargés de projet du PCAF concernant des améliorations potentielles au service au cours de la période du contrat;
- Mise à disposition d'une copie électronique d'un guide de l'utilisateur en format PDF, en versions française et anglaise, pour l'outil de commande du client.

#### **A.5. RAPPORTS**

Aux fins de production de rapports, les produits de l'inventaire du PCAF doivent être divisés en deux catégories distinctes, appelées *formulaires du PCAF* et *communications du PCAF*, selon les directives du chargé de projet du PCAF.

##### **A.5.1 Rapports mensuels**

L'entrepreneur doit fournir tous les mois des rapports sur l'utilisation des formulaires et des communications du PCAF au chargé de projet du PCAF et à l'autorité contractante de TPSGC. Le rapport mensuel doit présenter séparément les données sur les formulaires et les produits de communication du PCAF et inclure les informations suivantes pour chaque élément :

- La quantité totale de chaque article en stock à la date de production du rapport, les seuils de réapprovisionnement et la date prévue de réapprovisionnement en fonction de l'utilisation de l'article à la date de production du rapport;
- La date d'inscription dans le stock ou de retrait des stocks;
- Le nombre de commandes traitées pour chaque article et la quantité expédiée pour chaque semaine de la période visée par le rapport, le total pour le mois et le total à ce jour;
- Les produits en commande de rappel;
- Le nombre de commandes de produits de communication et de formulaires du PCAF à remplir;
- Le délai moyen entre la réception et l'exécution des commandes de produits de communication et de formulaires du PCAF;
- Les commandes les plus anciennes de produits de communication et de formulaires du PCAF en attente d'exécution, par ordre de date.

Une (1) copie du rapport mensuel (en format MS Excel) doit être envoyée par courriel au chargé de projet désigné du PCAF et à l'autorité contractante de TPSGC à Ottawa le premier jour ouvrable suivant la période de production de rapports.



## **A.5.2 Rapports sur mesure**

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet du PCAF des rapports sur mesure concernant les stocks et les activités de commande pour des périodes déterminées.

## **A.6. GESTION DES DOSSIERS**

L'entrepreneur doit sauvegarder et conserver tous les dossiers électroniques relatifs aux activités d'inventaire et de commande du PCAF pour la période du contrat, sauf indication contraire du chargé de projet du PCAF.

L'entrepreneur doit stocker tous les dossiers électroniques relatifs aux activités d'inventaire et de commande du PCAF pour la période du contrat, sauf indication contraire du chargé de projet du PCAF.

L'entrepreneur doit fournir tous les dossiers que le chargé de projet du PCAF demande dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande pour les dossiers soumis par le chargé de projet du PCAF.

Le chargé de projet du PCAF peut demander à l'entrepreneur la suppression de toutes les données dans tous les dossiers électroniques, ou une partie de ceux-ci, (comme les illustrations ou l'inventaire) ou déchiqueter tous les dossiers papier, ou une partie de ceux-ci, en tout temps au cours de la durée du contrat. Les directives écrites, signées par le chargé de projet du PCAF, qui énumèrent les dossiers à supprimer ou à déchiqueter, doivent être fournies à l'entrepreneur.

## **A.7. TRAITEMENT DES COMMANDES ET SERVICES DE DISTRIBUTION**

Au fur et à mesure de la réception des commandes, l'entrepreneur doit récupérer les produits demandés de l'entrepôt ou imprimer sur demande la quantité de produits demandée. À mesure que les articles sont prélevés dans les stocks pour exécuter la commande, l'information concernant les variations des niveaux des stocks doit être saisie dans le système de gestion des stocks. Cela doit être fait au cours de l'exécution de manière à fournir au chargé de projet du PCAF des renseignements à jour sur les stocks du PCAF lorsqu'il consulte le système de gestion des stocks.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout produit pris dans les stocks ou produit à la demande corresponde aux articles réellement commandés. Si les mauvais produits sont expédiés en raison d'une erreur de l'entrepreneur, ce dernier supportera tous les frais engagés pour le remplacement de ces produits par les bons articles. Si des produits ayant été expédiés par erreur doivent être retournés à l'entrepôt de l'entrepreneur, ce dernier devra supporter tous les frais d'expédition. L'entrepreneur doit signaler les commandes passées en double et avertir le chargé de projet du PCAF avant de les exécuter. Le PCAF indiquera quels articles seront expédiés dans des enveloppes de la GRC. Dans le cas de produits expédiés dans des emballages fournis par l'entrepreneur, l'emballage et l'étiquetage bilingue sont la responsabilité de l'entrepreneur, de même que les activités relatives à l'expédition. Cela comprend l'ajout d'une adresse de retour bilingue sur chaque enveloppe ou autre document et un bordereau d'emballage bilingue s'il y a lieu. Il incombe à l'entrepreneur de récupérer les produits envoyés par erreur.

### **A.7.1 Types de commandes**

L'entrepreneur recevra des responsables des commandes trois (3) types de commandes à exécuter :

#### **A.7.1.1 Commandes individuelles :**



- Ces commandes découlent habituellement de demandes du public et proviennent de la PSAF. Elles nécessitent l'envoi d'un ou de plusieurs produits à une même adresse.

#### **A.7.1.2 Commandes en vrac :**

- Ces commandes proviennent des bureaux régionaux et peuvent nécessiter l'envoi de multiples exemplaires d'articles à différentes adresses. L'entrepreneur exécutera les commandes en vrac reçues de personnes dont le nom figure sur la liste que le chargé de projet du PCAF lui remettra. La liste indiquera les personnes autorisées à passer des commandes en vrac, les articles pouvant être commandés ainsi et les restrictions quant aux quantités qui peuvent être commandées.

#### **A.7.1.3 Publipostage :**

- Les demandes de publipostage proviendront du chargé de projet du PCAF. L'entrepreneur devra envoyer un seul ou plusieurs produits à des adresses figurant sur une liste préétablie fournie par le chargé de projet du PCAF.

Dans le cas des services d'envois postaux, l'entrepreneur pourrait devoir :

- distribuer des articles pris dans les stocks;
- imprimer des adresses et des renseignements permanents sur différentes catégories de documents, dont le papier à en-tête du PCAF, et les distribuer;
- imprimer les adresses sur différentes catégories de documents pris dans les stocks et les distribuer;
- distribuer des produits du PCAF qu'il reçoit aux fins de l'envoi postal;
- mettre l'adresse sur les documents de façon à ce qu'elle apparaisse dans des enveloppes à fenêtre simple ou double, ou imprimer des étiquettes d'adresse et les apposer sur les enveloppes.

#### **A.7.1.4 Normes de service**

Les dispositions suivantes, qui se rapportent aux différents niveaux de service, s'appliquent au temps qui s'écoule entre la réception d'une commande par l'entrepreneur et l'expédition de ladite commande depuis l'installation de l'entrepreneur.

##### **A.7.1.4.1 Service ordinaire**

Signifie que le traitement de la commande a lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la commande du responsable des commandes. Les délais de livraison correspondront aux normes de Postes Canada pour l'envoi de lettres ou de colis ordinaires. *(De 4 à 9 jours pour les colis et 4 jours ouvrables pour les lettres dans les zones urbaines.)*

##### **A.7.1.4.2 Service accéléré**

Signifie que le traitement de la commande a lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de ladite commande du responsable des commandes. La livraison doit être faite dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de la commande.

##### **A.7.1.4.3 Service urgent**

Signifie que le traitement de la commande a lieu dans les 24 heures suivant la réception de ladite commande du responsable des commandes. La livraison doit être faite dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'exécution de la commande.

#### **A.7.1.4.4 Service essentiel spécial**

Comprend les commandes qui doivent être traitées et expédiées le jour où elles sont passées. Elles peuvent être ramassées par des représentants du PCAF ou des messagers à forfait du PCAF.

#### **A.7.2 Emballage et étiquetage**

L'entrepreneur est responsable de l'emballage des documents à distribuer. L'emballage doit être approprié à la taille de la commande et peut aller jusqu'à des caisses en carton d'une capacité de 35 livres.

Des produits individuels et de petites quantités de produits peuvent être distribués dans des enveloppes de format régulier. Dans bien des cas, il faudra à cette fin plier des documents au format lettre pour les insérer dans des enveloppes standard numéro 10. Pour certaines commandes, l'entrepreneur devra insérer des produits particuliers dans des enveloppes imprimées aux coordonnées du PCAF/GRC et gardées en stock. Pour d'autres commandes, l'entrepreneur devra fournir une enveloppe générique, non imprimée. De grandes quantités et plusieurs articles allant à une seule adresse peuvent être expédiés dans des caisses d'une capacité maximale de 35 livres chacune. Les caisses doivent être remplies jusqu'à leur pleine capacité, sans matières de remplissage. Les produits expédiés dans les caisses doivent être emballés sous film rétractable dans des paquets de dimension commode. Si une commande est assez volumineuse pour être expédiée sur palette, toute la commande doit être emballée sous film rétractable sur la palette. L'emballage doit être approprié pour la distribution sécuritaire des articles requis, de la manière la plus économique et la plus pratique qui soit.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux d'expédition comme les enveloppes, les caisses ou les palettes.

L'entrepreneur doit adresser tous les produits distribués. Cela comprend l'impression et l'apposition de toutes les étiquettes nécessaires. Les commandes en vrac doivent être accompagnées d'un bordereau d'expédition bilingue sur lequel apparaissent les numéros et les titres des documents, la quantité par emballage et le nombre d'emballages pour chaque document. Lorsque divers produits sont expédiés dans une même caisse, il faut apposer, sur chaque emballage sous film rétractable, une étiquette indiquant le numéro et le titre du document, le nombre d'exemplaires dans l'emballage et la quantité totale commandée. Tout le matériel d'expédition doit porter une adresse de retour bilingue ainsi que l'adresse de destination. L'adresse de l'expéditeur dépendra de l'emballage en question, c'est-à-dire s'il est fourni par la GRC ou par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit préparer les étiquettes de manière à ce qu'elles soient conformes aux règlements de Postes Canada.

Si la commande est suffisamment volumineuse pour être expédiée sur palettes, le fournisseur doit vérifier auprès du bureau d'où provient la commande que le bureau ou le destinataire peut recevoir des palettes, avant d'expédier la commande.

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble de la distribution. Il doit utiliser le moyen de distribution le plus économique, permettant de respecter les normes de service, sauf indication contraire de la part du chargé de projet du PCAF.

#### **A.8. IMPRESSION**

L'entrepreneur est responsable de gérer l'approvisionnement des produits imprimés à la demande du PCAF, pendant la durée du contrat. Les travaux d'impression comprendront la fourniture des quantités initiales ainsi que de réimpression pour le réapprovisionnement des stocks de produits du PCAF. L'entrepreneur doit déterminer les méthodes d'impression les mieux adaptées pour satisfaire aux demandes d'approvisionnement des différents articles, sauf indication contraire au sujet de produits particuliers.

Le niveau de qualité d'impression est en accord avec les niveaux de qualité d'impression de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'entrepreneur doit faire en sorte que le niveau de qualité est conforme, que les articles soient produits dans ses installations ou par un sous-traitant.

#### **A.8.1 Consultation des imprimés**

Après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit passer en revue avec le chargé de projet du PCAF la liste des produits du PCAF pour confirmer les meilleures méthodes d'approvisionnement pour chaque article.

L'examen portera sur les éléments suivants :

- Méthodes d'approvisionnement :
  - déterminer les produits devant être fournis dans un contexte d'impression sur demande;
  - déterminer les produits imprimés par l'entrepreneur en quantités suffisantes pour constituer des stocks aux fins de l'exécution des commandes;
  - les produits imprimés par des sous-traitants de l'entrepreneur.
- Détermination des quantités à garder en stock, des seuils de réapprovisionnement et des échéanciers de réapprovisionnement pour chaque produit en stock.
- Examen de l'exactitude des spécifications relatives à l'impression et vérification des épreuves pour tous les articles du PCAF à produire dans le cadre du contrat.

L'approbation finale de la méthode d'approvisionnement revient au chargé de projet du PCAF.

#### **A.8.2 Production des produits imprimés**

- Des méthodes d'impression offset (imagerie directe ou plaques métalliques) ou électroniques (y compris par presses numériques) peuvent être employées pour produire tous les produits, pourvu que les critères du niveau de qualité d'impression exigé soient respectés.
- L'entrepreneur ne doit imprimer aucun produit sans l'approbation préalable du chargé de projet du PCAF.
- Lorsque des épreuves sont nécessaires dans le cadre d'une commande d'impression, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet du PCAF avant de procéder à la production.
- Avant le début de la production, l'entrepreneur doit examiner les spécifications et le document d'impression et confirmer auprès du chargé de projet du PCAF qu'aucune modification n'a été apportée au document.
- Avant de réimprimer un document, l'entrepreneur doit envoyer un Avis de demande de réimpression au chargé de projet du PCAF et obtenir son approbation avant de procéder.
- En cas de variation par rapport aux épreuves approuvées produites par l'entrepreneur, les travaux seront repris aux frais de l'entrepreneur.

#### **A.8.3 Articles imprimés sur demande**

L'entrepreneur recevra le document d'impression (électronique ou imprimé) au début du contrat de tous les formulaires et de tous les produits de communication pour lesquels il est établi que la méthode d'exécution la plus efficace de chaque commande est la production sur demande. La méthode de production sur demande constitue le moyen le plus pratique d'imprimer les feuillets d'information. Les feuillets d'impressions sont plusieurs paragraphes d'imprimés qui peuvent apporter plusieurs changements au texte au cours du contrat en raison des changements législatifs ou liés au programme. Lorsque des changements sont requis sur un de ces produits, l'entrepreneur peut avoir besoin de produire la nouvelle illustration (électronique ou papier) ou recevra la nouvelle illustration. L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à ce que seule la plus récente version de n'importe lequel des produits soit imprimée et livrée en tout

temps. Les produits imprimés sur demande, principalement les feuillets d'information, sont une surimpression de texte noir sur le papier à en-tête du PCAF préimprimé (PCAF-1240 renvoie à l'annexe D pour des précisions).

#### **A.8.4 Gestion des impressions**

En plus de ses procédures de gestion de la production pour les produits imprimés à l'interne, l'entrepreneur doit gérer l'approvisionnement du matériel produit par d'autres sociétés agissant comme sous-traitants pour l'entrepreneur. Dans l'exécution des activités de gestion, l'entrepreneur doit, à tout le moins, faire ce qui suit :

- qualifier les fournisseurs quant à leur capacité de produire les divers produits conformément au niveau de qualité et dans les quantités nécessaires;
- procéder à des achats en régime de concurrence parmi les fournisseurs qualifiés pour l'approvisionnement en produits du PCAF, le cas échéant;
- fournir les spécifications et des spécimens aux soumissionnaires pour obtenir des soumissions, le cas échéant;
- faire un suivi auprès du chargé de projet du PCAF sur toute question ou suggestion supplémentaire que les soumissionnaires peuvent avoir;
- fournir des renseignements ou des précisions supplémentaires aux soumissionnaires, au besoin;
- vérifier les soumissions reçues en fonction des spécifications et des calendriers de livraison des produits à imprimer;
- sur demande du chargé de projet du PCAF, lui fournir des précisions ou de l'information additionnelle concernant les soumissions;
- à la réception de l'autorisation d'imprimer, vérifier les spécifications et le document d'impression des produits à imprimer ainsi que toutes les directives supplémentaires reçues du chargé de projet du PCAF;
- créer un contrat ou un bon de commande accompagné des spécifications et du document d'impression pour l'impression demandée, et les remettre au sous-traitant sélectionné;
- rester en contact avec le sous-traitant sélectionné pour faire le suivi de l'état des travaux au cours de la production;
- garder à jour une base de données sur toutes les commandes passées comprenant des détails comme l'état de la commande, les spécifications fournies, le document d'impression fourni, les factures reçues de l'imprimeur, les factures payées à l'imprimeur, les factures soumises aux PCAF, les factures payées par le PCAF;
- établir et garder à jour un système de classement des documents d'impression, des films, des spécifications, des spécimens et d'autres renseignements pertinents pour chaque produit traité pour l'impression;
- à la réception du produit du sous-traitant, effectuer des vérifications de l'assurance de la qualité et fournir des spécimens pris au hasard selon les quantités déterminées en consultation avec le chargé de projet du PCAF. L'entrepreneur doit fournir des spécimens pris au hasard au cours des tirages pour tous les produits créés à l'interne;
- si le produit reçu réussit l'inspection de l'assurance de la qualité, veiller à ce que le matériel soit reçu dans le système de gestion des stocks, mais mis « En suspens » en attendant l'autorisation du chargé de projet du PCAF;
- si le produit reçu ne réussit pas l'inspection de l'assurance de la qualité, chercher les causes du manquement, résoudre le problème et attribuer la responsabilité à la partie appropriée (sous-traitants, entrepreneur ou PCAF). Faire en sorte que la responsabilité financière soit clairement définie et convenue par toutes les parties concernées;
- si le produit a réussi l'inspection de l'assurance de qualité, transmettre une copie du bordereau de réception ou du formulaire d'autorisation des stocks, selon le cas, au chargé de projet du PCAF;
- obtenir l'approbation du chargé de projet du PCAF;

- à la réception de l'approbation du chargé de projet du PCAF, faire en sorte de changer le statut du produit, de « En suspens » à « Disponible pour l'exécution »;
- effectuer le paiement au sous-traitant et classer tous les documents relatifs à l'imprimeur;
- obtenir les spécifications et le document d'impression du sous-traitant, et les classer dans le système d'enregistrement;
- gérer le processus de facturation du PCAF et conserver tous les documents connexes dans un format prêt pour vérification;
- collaborer avec le PCAF de façon continue afin de réduire les coûts, en élaborant ou en suggérant des solutions différentes pour les travaux d'impression

#### A.8.5 Sous-traitance de produits promotionnels non-imprimés

Pour toute demande de réapprovisionnement de produits en stock en dehors des quantités indiquées dans la *Base de paiement* ou des produits promotionnels non-imprimés, lorsque le coût estimatif est supérieur à 5 000 \$, l'entrepreneur devra prouver qu'il propose des prix compétitifs en présentant au chargé de projet du PCAF un total de deux (2) soumissions concurrentes. Les soumissions devront être présentées comme suit :

- pour les produits que l'entrepreneur peut produire dans ses installations, l'entrepreneur doit présenter son prix et le prix proposé par deux (2) entreprises concurrentes;
- pour les articles produits par des sous-traitants, l'entrepreneur doit présenter le prix de deux (2) entreprises concurrentes;
- toutes les soumissions doivent être présentées au chargé de projet du PCAF et ce dernier doit les approuver avant le lancement des travaux.

Par exemple :

Le chargé de projet du PCAF pourrait avoir la nécessité de faire une commande d'achat de 5000 verrous d'armes à feu à clé différente qui seront par la suite réemballer, avec l'insertion d'une carte d'affaire, individuellement dans un sac de type «Ziploc». En conséquence, l'entrepreneur serait payer le coût du sous-contractant sans profit (facture doit être soumise) et ensuite l'entrepreneur pourra imposer **des frais fixes de gestion de projet (administration) pour les produits promotionnels non-imprimés** basées sur le coût total d'une commande de produit promotionnel (voir le point B.24.10 de l'annexe B sous format de tableau Excel).

#### A.8.6 Développement durable et production verte

Pour appuyer la Stratégie de développement durable du Canada, le PCAF s'est engagé à acheter des produits sans danger pour l'environnement qui sont de qualité égale ou supérieure à la moyenne dans l'industrie. L'achat écologique consiste à acheter des produits et des services ayant un effet moindre ou réduit sur la santé et sur l'environnement, comparativement à des produits ou des services concurrents servant aux mêmes fins. Cette comparaison peut tenir compte du cycle de vie complet d'un produit, notamment l'acquisition de la matière première, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la destruction et la réutilisation du produit ou du service. L'achat écologique comprend le concept d'achat de biens et de services répondant aux besoins fondamentaux et qui assurent une meilleure qualité de vie tout en minimisant l'utilisation de ressources naturelles non renouvelables et de matériaux toxiques, ainsi que l'émission de résidus et de polluants pendant le cycle de vie, de façon à ne pas mettre en péril la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour assurer des services d'impression qui sont le résultat de processus sans danger pour l'environnement, sans nuire à l'apparence desdits produits.

##### A.8.6.1 Papier

Pour tous les formulaires et articles de communication du PCAF, l'entrepreneur et ses sous-traitants ne devraient ménager aucun effort pour utiliser du papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du Programme choix environnemental, ou qui utilisent des fibres provenant d'une forêt sous gestion durable certifiées selon une norme de certification vérifiée par une tierce partie, comme le Forestry Stewardship Council, la Sustainable Forestry Initiative ou la norme de gestion forestière de l'Association canadienne de normalisation.

Les spécifications relatives au papier pour les articles non gardés en stock seront fournies à l'entrepreneur pour chaque article au besoin. Si les spécifications fournies par le chargé de projet du PCAF précisent une marque de papier qui ne satisfait pas aux critères environnementaux ci-dessus, l'entrepreneur doit :

1. en informer le chargé de projet du PCAF;
2. suggérer un autre papier ayant des spécifications équivalentes et qui satisfait aux critères. Le chargé de projet du PCAF informera l'entrepreneur par écrit de son approbation du produit de remplacement suggéré ou de sa décision de ne pas modifier la spécification originale.

#### **A.9. ÉLIMINATION DES STOCKS**

Le chargé de projet du PCAF avisera par écrit l'entrepreneur du moment d'éliminer des articles du PCAF. Sauf indication contraire de la part du chargé de projet du PCAF, les stocks doivent être recyclés. Le chargé de projet du PCAF avisera l'entrepreneur lorsqu'un déchetage s'impose. L'entrepreneur aura 48 heures pour éliminer les stocks sauf indication contraire du chargé de projet du PCAF. Après l'élimination, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet du PCAF une attestation de destruction, signée par un représentant autorisé de l'entreprise.

#### **A.10. FIN DU CONTRAT**

##### **A.10.1 Stock**

Trois (3) mois avant la date d'expiration du contrat, l'entrepreneur doit prendre un inventaire détaillé de tous les formulaires et articles de communication du PCAF entreposés pour le compte du PCAF et demander des instructions au chargé de projet du PCAF concernant la reprise de possession, le transfert ou l'élimination des stocks.

Au minimum, deux représentants autorisés du PCAF et un représentant de l'entrepreneur prendront l'inventaire ensemble.

##### **A.10.2 Rapports d'inventaire**

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet du PCAF un rapport d'inventaire produit par le système pour tous les produits en stock contenus dans son système de gestion des stocks. Les rapports comprendront tous les produits en stock gardés à l'entrepôt de même que les articles stockés en version électronique.

En vue du transfert de fichiers pour tous les articles en format électronique entreposés, jusqu'à la date d'expiration du contrat, l'entrepreneur fournira au chargé de projet du PCAF une version électronique de tous les fichiers. L'entrepreneur les enverra directement au chargé de projet du PCAF.

##### **A.10.3 Instructions relatives à la préparation du ramassage et du transfert des articles physiques du PCAF**

Le chargé de projet du PCAF fournira à l'entrepreneur des instructions relatives au transfert et au ramassage des articles en stock, selon les besoins.

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de ces instructions, l'entrepreneur doit présenter une évaluation détaillée des coûts engendrés (conformément à l'annexe B – *Base de paiement*), y compris le nombre d'heures pour le travail effectué.

Les évaluations des coûts fournies par l'entrepreneur en réponse aux instructions de reprise de possession ou de transfert des stocks doivent inclure au moins les renseignements suivants :

- le coût du retrait et de l'emballage des articles entreposés (temps requis, nombre de ressources et taux horaire);
- la désactivation et la suppression des articles du PCAF du système de gestion des stocks de l'entrepreneur (temps requis et taux horaire);
- le nombre d'articles individuels à emballer dans des caisses et le nombre de caisses résultant de cette activité;
- le nombre de caisses à placer sur des palettes en vue de leur expédition. Ce nombre doit être ventilé pour préciser le nombre de nouvelles caisses résultant de l'emballage des articles individuels et le nombre de caisses se trouvant déjà dans l'entrepôt;
- le nombre de palettes à expédier. Ce nombre doit être ventilé pour préciser le nombre de nouvelles palettes résultant du regroupement des caisses individuelles et le nombre de palettes pleines se trouvant actuellement en entrepôt. Toutes les nouvelles palettes doivent être emballées sous film rétractable en vue de leur expédition;
- toutes les caisses et les palettes doivent être étiquetées. Les étiquettes doivent inclure l'information figurant dans le système de gestion des stocks et indiquer la quantité d'articles dans chaque caisse et sur chaque palette.

Les estimations fournies par l'entrepreneur en réponse aux instructions d'élimination des stocks d'articles doivent préciser le nombre d'articles à éliminer, le taux d'élimination (conformément à l'annexe B – *Base de paiement*) et le nombre total d'heures requises pour exécuter la tâche.

L'entrepreneur commencera à exécuter les instructions relatives à l'élimination ou au transfert à la réception de l'autorisation de procéder du chargé de projet du PCAF.

Le paiement final sera retenu jusqu'à ce que la reprise de possession, le transfert ou l'élimination des stocks, selon la demande du PCAF, soit terminé et approuvé par écrit par l'entrepreneur et le PCAF.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M7594-171626/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-171626

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. M7594-171626

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

---

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – Spécifications d'impression et Rapport d'entrepôt –  
28 septembre 2016**



## Appendice 1 à l'Annexe A –Spécifications d'impression et Rapport d'entrepôt – 28 septembre 2016

### Usage – Communication ou publications (profil instantané d'une journée)

N° de cat. (N° du PCAF)	Communication du PCAF – Articles promotionnels	Entrepôt (unités actuelles)	Superficie totale en pieds cubes (approx.)	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
Paq. 1240/CP	Carte promotionnelle du numéro 1 800 du PCAF (paq. 200) (bilingue)	211	16	614	51
1240/CP-1	Carte promotionnelle du numéro 1 800 du Programme canadien des armes à feu (unité de 1) (bilingue) (2005) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 x 3 ½ po</li> <li>• Recto verso, anglais-français</li> <li>• Papier 12 points, quadrichromie avec fond perdu</li> </ul>	60090	56	31343	2612
1254EF	Programme canadien des armes à feu – Soutien de la police Canadian Firearms Program – Police Support <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 x 5 ½ po</li> <li>• Recto verso, anglais-français</li> <li>• Laminé, coins arrondis</li> <li>• Présentation tête-à-tête pour chaque langue</li> <li>• Quadrichromie</li> </ul>	4748	2	1100	92

N° de cat. (N° du PCAF)	Communication du PCAF – Autres documents	Entrepôt (unités actuelles)	Superficie totale en pieds cubes (approx.)	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
1238EF	L'entreposage, le transport et l'exposition de vos armes à feu (brochure) – Storing, Transporting and Displaying Firearms (Pamphlet) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,66 x 8 ½ po, fini</li> <li>• Cinq volets pliés en accordéon</li> <li>• Anglais-français, présentation tête-à-tête, quadrichromie</li> <li>• 70 lb, très brillant</li> </ul>	2429	2	87292	7274
1238P	Renouvellement d'un permis d'armes à feu (brochure) – Firearms Licence Renewals (Pamphlet)	2124	69	980	82

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

<b>N° de cat. (N° du PCAF)</b>	<b>Communication du PCAF – <u>Laminés</u> (pour la police seulement) 1 et 3 millièmes de pouce, 8½ x 11 po Texte noir avec arrière-plan coloré sur papier blanc</b>	<b>Entrepôt (unités actuelles)</b>	<b>Superficie totale en pieds cubes (approx.)</b>	<b>Total des 12 derniers mois</b>	<b>Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois</b>
1226E	Canadian Firearms Program – Police Support (violet/gris)	2150	1	1505	126
1226F	Programme canadien des armes à feu – Soutien de la police (violet/gris)	1396	1	560	47
1227E	Weapons Classifications (carte plastifiée de 8½ x 11 po) bleu poudre – ancien formulaire, mais toujours sur Internet, REMPLACÉ par Firearms Classification & Firearms Reference Table (FRT) - How to input the information and search the FRT (vert/jaune)	1728	2	626	52
1227F	Classification des armes (carte plastifiée de 8½ x 11 po) bleu poudre – ancien formulaire, mais toujours sur Internet Classification des armes à feu et Tableau de référence des armes à feu (TRAF) – Comment saisir l’information et effectuer une recherche dans le TRAF (vert/jaune)	1874	2	626	52
1228EF	RCAFED PAR L’INTERMÉDIAIRE DU CPIC OU DU CRPQ – POLICE SEULEMENT INFORMATION ET LIGNE DE RÉFÉRENCE (violet/jaune)	1369	2	1106	92
1231E	Storage, Display and Transportation of Firearms and Other Weapons by Business and Individuals Regulations (carte plastifiée de 8½ x 11 po), vert	4581	3	3036	253
1231F	Règlements sur l’entreposage, l’exposition et le transport des armes à feu et autres armes par des entreprises et des particuliers (carte plastifiée de 8½ x 11 po), vert	249	1	555	46
1265E	Storage Display Transportation and Handling Requirements (carte plastifiée de 8½ x 11 po), rouge	1983	2	3237	270
1265F	Exigences relatives à l’entreposage, à l’exposition, au transport et au maniement (carte plastifiée de 8½ x 11 po), rouge	2565	2	480	40

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de cat. (N° du PCAF)	Communication du PCAF – Divers	Entrepôt (unités actuelles)	Superficie totale en pieds cubes (approx.)	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
LT	Grand tube – Publipostage	660	114	0	0
ST	Petit tube – Publipostage	772	16	0	0
1256EF	Porte-brochure	556	148	0	0
1250E	Papier à en-tête – Anglais	17500	6	12000	1000
1250F	Papier à en-tête – Français	12500	4	5000	417
1238i inuit –	Brochure sur l’entreposage en lieu sûr en inuktitut	6225	2	1000	83
1247EF	Programme canadien des armes à feu – Brochure à trois volets <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,66 x 8½, fini (8 ½ x 11 po, plat)</li> <li>• Trois volets pliés en accordéon, quadrichromie</li> <li>• Anglais-français, tête-bêche</li> <li>• 70 lb, très brillant</li> </ul>	2373	1	100	8
1247 – P	Programme canadien des armes à feu – Brochure à trois volets – Paquet de 50	968	13	0	0
1259EF	Affiche de soutien de la police	3914	4	0	0
1253E	Aimant promotionnel du numéro 1 800 – Anglais <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,5 x 2 po</li> <li>• Quatre couleurs aqueuses, matériel aimanté blanc 0,03</li> <li>• Coins carrés taillés</li> </ul>	41269	9	9382	782
1253F	Aimant promotionnel du numéro 1 800 – Français (caractéristiques identiques au 1253E)	29589	7	1261	105
1255EF	Pochettes pour trousse – Anglais et français, paquet de 25 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 19,5 x 16 po, plat; 9 x 12 po, fini</li> <li>• Quadrichromie avec vernis brillant, deux côtés</li> <li>• Poids de la couverture de 160M, couverture très brillante, vernie</li> <li>• Taillé, rainuré, plié et collé</li> </ul>	451	75	88	7

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

1245EF	<i>Loi sur les armes à feu</i> et règlements <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 8,5 x 11 po</li> <li>• Encres : Impressions de la couverture 4/0 + impression de texte et UV brillantes 1/1, noir</li> <li>• Fond perdu : Oui (couverture seulement)</li> <li>• Pages : 278 + 21 onglets en mylar (numérique et alphabétique) + couverture</li> <li>• Papier : Couverture – Kallima C1S, 12 points; texte : Rolland Hitech, 70 lb, texte</li> <li>• Fini : Assemblé, taillé selon le format, reliure spirale (noire)</li> </ul>	92	9	308	44
1269EF	Affiche de renouvellement des permis en ligne, 11 x 17 po	4835	4	4835	4
1269FE	Affiche de renouvellement des permis en ligne, 11 x 17 po	2433	2	2433	2
1270E	Affiche ACTS 24 x 30 po, brillant	853	4	858	4
1270F	Règles vitales 24 x 30 po, brillant	503	3	503	3
1271E	Affiche PROVE 24 x 30 po, brillant	1555	130	688	3
1271F	Affiche PROUVE 24 x 30 po, brillant	150	13	503	3
1262EF	Survol du <i>Pony Express</i>	6462	17	0	0
1267EF	Brochure sur l'octroi de permis d'arme à feu	9952	3	0	0

Programme canadien des armes à feu (PCAF)

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
5484E	<p>Spécifications du rapport sur le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu – Anglais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble de cinq parties composé d'une feuille couverture d'information et d'un ensemble autocopiant à quatre parties</li> <li>Originaux : 2</li> <li>Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>Parties : Partie 1, blanc, 30M; partie 2, blanc, 30M, revêtement verso; parties 3 et 4, blanc, 28M, revêtement recto verso; partie 5, blanc, 30M, revêtement recto.</li> <li>Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>Impression : Tête-à-tête</li> <li>Reliure : Haut, toutes les parties sont collées au talon dans le haut</li> <li>Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>Emballage : Dix ensembles de base, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	15062	5	242038	20170
5484F	<p>Spécifications du rapport sur le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu – Français</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5484E</li> </ul>	37721	51	21561	1797
5485E	<p>Spécifications de la demande de permis de possession en vertu de la <i>Loi sur les armes à feu</i> (mineurs) – Anglais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble à trois parties</li> <li>Originaux : 6</li> <li>Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>Impression : Toutes les parties recto verso, tête-à-tête</li> <li>Reliure : Haut, toutes les parties sont collées en haut</li> <li>Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	2646	3	5196	433
5485F	<p>Spécifications de la demande de permis de possession en vertu de la <i>Loi sur les armes à feu</i> (mineurs) – Français</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5485E</li> </ul>	475	1	125	11
5486E	<p>Spécifications de la demande de permis d'armes à feu pour entreprises (y compris les musées) – Anglais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble à cinq parties</li> <li>Originaux : 8</li> <li>Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>Impression : Parties 1, 3 et 4, recto verso, tête-à-tête; parties 2 et 5, recto seulement</li> <li>Reliure : Haut, toutes les parties sont collées en haut</li> <li>Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	585	1	286	24

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
5486F	Spécifications de la demande de permis d'armes à feu pour entreprises (y compris les musées) – Français Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5486E</li> </ul>	1081	2	1	0
5488E	Spécifications de la demande de permis pour transporteur d'armes à feu – Paquet de dix – Anglais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à quatre parties</li> <li>• Originaux : 6</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 2, recto verso, tête-à-tête; parties 3 et 4, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, une broche, coin supérieur gauche</li> <li>• Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	67	1	0	0
5488F	Spécifications de la demande de permis pour transporteur d'armes à feu – Paquet de dix – Français Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5488E</li> </ul>	91	1	0	0
5489E	Spécifications de la demande d'enregistrement d'armes à feu pour entreprises – Anglais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à trois parties</li> <li>• Originaux : 5</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 3, recto verso, tête-à-tête; partie 1, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, une broche, coin supérieur gauche</li> <li>• Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	75	1	5	0
5489F	Spécifications de la demande d'enregistrement d'armes à feu pour entreprises – Français <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5489E</li> </ul>	362	1	0	0

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

<b>N° de la GRC</b>	<b>Formulaires du PCAF et spécifications d'impression</b>	<b>Stock actuel</b>	<b>Pieds carrés utilisés</b>	<b>Total des 12 derniers mois</b>	<b>Usage mensuel moyen au cours des</b>
5490E	<p>Demande d'autorisation de transport d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes à feu prohibées, y compris d'armes de poing prohibées – Anglais</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à quatre parties</li> <li>• Originaux : 6</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 3, recto verso, tête-à-tête; parties 2 et 4, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, toutes les parties sont collées en haut</li> <li>• Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>• Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	9029	11	6279	523
5490F	<p>Demande d'autorisation de transport d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes à feu prohibées, y compris d'armes de poing prohibées – Français</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5490E</li> </ul>	3572	5	229	19
5491E	<p>Demande d'une autorisation de port d'armes à feu à autorisation restreinte et d'armes de poing prohibées – Anglais</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à trois parties</li> <li>• Originaux : 5</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 3, recto verso, tête-à-tête; partie 2, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, toutes les parties sont collées en haut</li> <li>• Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>• Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	236	1	200	17
5491F	<p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5491E</li> </ul>	2080	2	0	0

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

5513E	<p>Demande de permis temporaire d'emprunt d'armes à feu pour non-résident valide pour les armes à feu sans restriction – Anglais</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à trois parties</li> <li>• Originaux : 5</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 2, recto verso, tête-à-tête; partie 3, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, une broche, coin supérieur gauche</li> </ul>	158	1	3	0
5513F	<p>Demande de permis temporaire d'emprunt d'armes à feu pour non-résident valide pour les armes à feu sans restriction – Français</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5513E</li> </ul>	76	1	2	0
5515E	<p>Spécifications de la demande de remplacement de documents d'armes à feu – Anglais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à deux parties</li> <li>• Originaux : 4</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 2, recto verso, tête-à-tête</li> <li>• Reliure : Haut, toutes les parties sont collées en haut</li> <li>• Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>• Emballage : Standard, étiquette sur chaque paquet</li> </ul>	3244	2	2399	200
5515F	<p>Spécifications de la demande de remplacement de documents d'armes à feu – Français</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5515E</li> </ul>	358	1	536	45
CFP-762 Env.	<p>Enveloppe à deux fenêtres (4 1/8 x 9½ po) (paquet de 500), cartes privilège, avis, transporteur</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 9 ½ x 4 1/8 po, tissé blanc – bande artistique</li> <li>• Style : Patte triangulaire</li> <li>• Fenêtre inférieure : Elle mesure 4 8/16 x 1 2/16 po et se trouve à 10/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 13/16 po de la bordure inférieure de l'enveloppe</li> <li>• Fenêtre supérieure : Elle mesure 3 5/16 x 14/16 po et se trouve à 10/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 7/16 po du haut de la fenêtre inférieure</li> <li>• Mot-symbole Canada : Impression sur le rabat</li> <li>• Le matériau des fenêtres doit respecter les normes précisées au chapitre 10.2.1 des normes postales de la Société canadienne des postes (SCP).</li> <li>• L'enveloppe (dont le rabat) doit correspondre aux deux joints latéraux de l'échantillon présenté. Le matériau des fenêtres est collé jusqu'au bord pour prévenir tout problème lors de l'insertion des documents.</li> <li>• Emballage : Boîte de 500 avec étiquette, emballée dans une boîte standard</li> </ul>	849	382	512	43



**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
5537	<p>Spécifications du formulaire à photos de l'Unité de contrôle des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Découpe à la forme dans le papier de 60 x 80 mm à partir de la bordure gauche et 38 mm à partir de la bordure supérieure du formulaire</li> <li>Avant : Film clair de 78 x 90 mm (plastique photographiable, clair 6/1 000 po) collé sur la découpe à la forme avec des lignes de colle le plus près possible des bordures de la fenêtre. La partie supérieure de la pochette n'est pas collée, et la bordure de plastique se termine à 35 mm de la bordure supérieure du formulaire.</li> <li>Arrière : Film clair de 78 x 100 mm (plastique photographiable, clair 6/1 000 po). Il devrait être collé par-dessus la découpe à la forme avec des lignes de colle égales à TOUTES les bordures de la fenêtre. La pochette doit mesurer 60 x 80 mm.</li> <li>Format obligatoire : Le formulaire doit avoir une largeur de 8 ½ po ou de 1/16 po de moins. Les formulaires de plus de 8 ½ po de largeur seront refusés.</li> <li>Emballage : Standard</li> </ul>	224100	267	323600	26967
5545	<p>Papier pour carte autocollante du numéro d'enregistrement d'arme à feu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impression à l'interne, mais envoi au sous-traitant pour l'autocollant numéroté</li> <li>Document à alimentation continue</li> <li>8 ½ x 4 po, 180M, index, carte-copie blanche. Talon de 12 po à gauche et à droite (trous dans le talon [perforation] pour entraînement par ergots)</li> </ul>	35250	34	0	0
5549EF	<p>Permis – particulier Pour usage interne seulement – For Office Use Only</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bloc-notes de liste de contrôle – Bloc de 50</li> <li>8 ½ x 7 po, formulaire plat, impression en noir</li> <li>Paquet de 50 regroupé dans le haut pour l'adhésif</li> <li>40 lb, blanc, bond 7</li> </ul>	210	2	0	0
5549 FE	<p>Permis – particulier Pour usage interne seulement – For Office Use Only Bloc-notes de liste de contrôle – Bloc de 50 Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5549EF</li> </ul>	185	2	0	0

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au
CFP-827 Env.	<p>Spécifications de l'enveloppe à deux fenêtres pour l'envoi de la certification relative à la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 8 ¾ x 11¼ po</li> <li>• Papier : Kraft naturel</li> <li>• Style : Joint central à ouverture latérale</li> <li>• Fenêtre inférieure : Elle mesure 4 11/16 x 1½ po et se trouve à 9/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 7 5/8 po de la bordure inférieure de l'enveloppe.</li> <li>• Fenêtre supérieure : Elle mesure 4 5/16 x 1¼ po et se trouve à 9/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 3/16 po du haut de la fenêtre inférieure.</li> <li>• Mot-symbole Canada : Impression sur le rabat</li> <li>• Fenêtre : matériau Avpexine qui doit respecter les normes précisées au chapitre 10.2.1 des normes postales de la SCP.</li> <li>• L'enveloppe (dont le rabat) doit correspondre aux joints centraux de l'échantillon présenté.</li> <li>• Rabat : Encollage intégral</li> <li>• Emballage : Boîte de 500 avec étiquette, emballée dans une boîte standard</li> </ul>	14	13	80	7
6494	<p>Spécifications de l'autorisation de vente en consignment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaux : 1</li> <li>• Format : 8 ½ x 14 po</li> <li>• Papier : Blanc filigrané 40M</li> <li>• Encre : Noire</li> <li>• Impression : Un côté</li> <li>• Emballage : Emballage rétrécissable en paquets de 100, avec fond en carton</li> </ul>	0	0	0	0
5582	<p>Spécifications du registre des armes à feu pour les entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaux : 3 (une couverture, deux pages [à disposer pour convenir à un format de 8½ x 28 po])</li> <li>• Format : 8 ½ x 28 po plié, 8½ x 14 po fini</li> <li>• Pli : Un pli vertical à 14 po du côté gauche</li> <li>• Papier : Blanc 48M</li> <li>• Couverture : Blanc 22 point Couverture de livre blanche</li> <li>• Impression de la couverture : un côté</li> <li>• Impression du formulaire : recto verso, tête-à-tête</li> <li>• Encre : Noire</li> </ul>	8834	283	313	26

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

5589E	<p>Déclaration d'armes à feu pour non-résident</p> <p>Spécifications :</p> <p>Ensemble autocopiant à quatre parties</p> <p>Originaux : 4</p> <p>Format : 8 ½ x 14 po avec talon de ½ po au haut</p> <p>Parties : Partie 1, blanc, 30M; partie 2, blanc, 30M, revêtement verso; parties 3, canari, 28M, revêtement recto verso; partie 4, rose, 30M, revêtement recto</p> <p>Encre : Toutes les parties en noir</p> <p>Impression : Partie 1, recto verso, tête-à-tête</p> <p>Impression : Les parties 2, 3 et 4 sont identiques, recto verso, concordance exacte en tête-à-tête</p> <p>Reliure : Haut, toutes les parties sont collées au talon dans le haut</p> <p>Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</p> <p>Emballage : Ensembles de 50 de base, emballage rétrécissable</p>	65051	94	7302	609
5589F	<p>Déclaration d'armes à feu pour non-résident</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5589E</li> </ul>	9450	11	151	13
5590E	<p>Spécifications de la déclaration d'armes à feu pour non-résident – Feuille supplémentaire</p> <p>Ensemble autocopiant à quatre parties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaux : 4</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>• Parties : Partie 1, blanc, 30M; partie 2, blanc, 30M, revêtement verso; parties 3, canari, 28M, revêtement recto verso; partie 4, rose, 30M, revêtement recto</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Partie 1, recto verso, tête-à-tête</li> <li>• Impression : Les parties 2, 3 et 4 sont identiques, recto verso, concordance exacte en tête-à-tête</li> <li>• Reliure : Haut, toutes les parties sont collées au talon dans le haut</li> <li>• Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>• Emballage : Ensembles de 10 de base, emballage rétrécissable</li> </ul>	12 902	15	3409	284
5590F	<p>Déclaration d'armes à feu pour non-résident – Feuille supplémentaire</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5590E</li> </ul>	480	1	0	0

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

5592E	<p>DEMANDE DE PERMIS DE POSSESSION ET D'ACQUISITION EN VERTU DE LA LOI SUR LES ARMES À FEU (POUR LES PARTICULIERS ÂGÉS DE 18 ANS ET PLUS)</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à quatre parties</li> <li>• Originaux : 7</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po avec talon de ½ po au haut</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1, 3 et 4, recto verso, tête-à-tête; partie 2, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, toutes les parties sont collées au talon dans le haut</li> <li>• Perforation : Toutes les parties à l'horizontale au niveau du talon (talon de ½ po) – Arrachage facile</li> <li>• Emballage : Standard</li> </ul>	105483	199	178669	14889
-------	--	--------	-----	--------	-------

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des
5592F	<p>DEMANDE DE PERMIS DE POSSESSION ET D'ACQUISITION EN VERTU DE LA LOI SUR LES ARMES À FEU (POUR LES PARTICULIERS ÂGÉS DE 18 ANS ET PLUS)</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5592E</li> </ul>	48319	73	21775	1815
CFP-922 Env.	<p>Enveloppe avec renseignements de retour</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 9 x 4 po</li> <li>• Style : Ouverture latérale, deux joints latéraux</li> <li>• Papier : Kraft naturel 24 lb</li> <li>• Encre : Noire</li> <li>• Impression : Recto et rabat</li> <li>• Mot-symbole : Impression centrée sur le rabat</li> <li>• Rabat : Encollage intégral</li> <li>• Emballage : Boîte de 500 et étiquette</li> </ul>	160	62	160	13
CFP-955 Env.	<p>Enveloppe à deux fenêtres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À utiliser pour la nouvelle demande d'enregistrement d'une arme à feu</li> <li>• N°10 (9 ½ x 4 ¼ po), kraft</li> <li>• Ouverture latérale, deux joints latéraux</li> <li>• Fenêtre de 3 ¼ x 7/8 po (7/8 po à partir du haut) et 4 x 1 1/8 po (2½ po à partir du haut), Avpexine</li> <li>• Impression sur le rabat, encre noire – Mot-symbole Canada</li> <li>• Encollage intégral</li> <li>• Boîte de 500</li> </ul>	1822	889	400	33
5642E	<p><i>Règlement d'adaptation visant les armes à feu des peuples autochtones du Canada</i></p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble à trois parties</li> <li>• Originaux : 5</li> <li>• Format : 8 ½ x 11 po</li> <li>• Parties : Toutes les parties en papier blanc filigrané, 40M</li> <li>• Encre : Toutes les parties en noir</li> <li>• Impression : Parties 1 et 2, recto verso, tête-à-tête; partie 3, recto seulement</li> <li>• Reliure : Haut, une broche, coin supérieur gauche</li> </ul>	10037	39	446	37

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au
5642F	<i>Règlement d'adaptation visant les armes à feu des peuples autochtones du Canada</i> Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5642E</li> </ul>	873	3	512	43
CFP-1034 Env.	Enveloppe préadressée – Miramich, N.-B. (500) Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 9 x 4 po</li> <li>• Style : Ouverture latérale, deux joints latéraux</li> <li>• Papier : Kraft naturel 24 lb</li> <li>• Encre : Noire</li> <li>• Impression : Recto et rabat</li> <li>• Mot-symbole : Impression centrée sur le rabat</li> <li>• Rabat : Encollage intégral</li> <li>• Emballage : Boîte de 500 et étiquette</li> </ul>	167260	125	207359	17280
CFP-1034R Env.	Enveloppe préadressée – Miramich, N.-B. (500) Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article 1034</li> <li>• Image « R » imprimée au verso de l'enveloppe</li> </ul>	308139	233	50300	4192
5650E V2	Feuille d'instructions relatives à la photo publiée Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaux : 1</li> <li>• Format : 8 ½ x 3 9/16 po</li> <li>• Papier : Blanc filigrané 40M</li> <li>• Impression : Un côté</li> <li>• Ce document comporte une étiquette à décoller sur un support en papier ciré de 2 x 1 ½ po. L'étiquette mesure 1 7/8 x 1 3/8 po. Le verso de l'étiquette est revêtu d'un adhésif permanent. Le papier de l'étiquette est blanc standard imprimé avec de l'encre noire.</li> <li>• Emballage : 100 de base</li> </ul>	137585	54	6320	527
5650F/V2	Feuille d'instructions relatives à la photo publiée Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5650E/V2</li> </ul>	29240	9	25260	2105

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

5650E/V4	<p>Feuille d'instructions relatives à la photo publiée avec le formulaire GRC 5592</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaux : 1</li> <li>• Format : 8 ½ x 3 9/16 po</li> <li>• Papier : Blanc filigrané 40M</li> <li>• Impression : Un côté</li> <li>• Ce document comporte une étiquette à décoller sur un support en papier ciré de 2 x 1½ po. L'étiquette mesure 1 7/8 x 1 3/8 po. Le verso de l'étiquette est revêtu d'un adhésif permanent. Le papier de l'étiquette est blanc standard imprimé avec de l'encre noire.</li> <li>• Emballage : 100 de base</li> </ul>	168298	64	185165	15431
5650F/V4	<p>Feuille d'instructions relatives à la photo publiée avec le formulaire GRC 5592</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 5650E/V4</li> </ul>	64142	19	20976	1748
PCAF-1056 Env.	<p>ENVELOPPE À FENÊTRE N° 10</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 9 ½ x 4 1/8 po</li> <li>• Style : Ouverture latérale, deux joints latéraux</li> <li>• Papier : Kraft naturel 48 M</li> <li>• Format de la fenêtre : 4 1/8 x 1 1/8 po</li> <li>• Emplacement de la fenêtre : 1 1/8 po à partir du bas et 3/8 po à partir du côté gauche</li> <li>• Fenêtre : L'Apexine doit être collé jusqu'au bord afin de ne pas nuire à l'insertion mécanique des documents dans l'enveloppe.</li> <li>• Encre : Noire</li> <li>• Rabat : Encollage intégral</li> <li>• Impression : Adresse de retour à l'avant (coin supérieur gauche)</li> <li>• Impression du mot-symbole Canada sur le rabat et du numéro de formulaire au verso, dans le coin inférieur gauche</li> <li>• Emballage : 500 de base</li> </ul>	1650	727	1000	83

**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

PCAF-1066 Env.	<p>ENVELOPPE – DEUX FENÊTRES – 8 3/4 x 14 1/4 po</p> <p>Spécifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format : 8 3/4 x 14 1/4 po</li> <li>• Papier : Kraft naturel 48 M</li> <li>• Style : Joint central à ouverture latérale</li> <li>• Fenêtre inférieure : Elle mesure 4 11/16 x 1 1/2 po et se trouve à 9/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 10 1/16 po de la bordure inférieure de l'enveloppe.</li> <li>• Fenêtre supérieure : Elle mesure 4 5/16 x 1 1/4 po et se trouve à 9/16 po de la bordure gauche de l'enveloppe et à 5/16 po du haut de la fenêtre inférieure.</li> <li>• Mot-symbole Canada : Impression sur le rabat</li> <li>• Fenêtre : matériau Avpexine qui doit respecter les normes précisées</li> <li>• au chapitre 10.2.1 des normes postales de la SCP.</li> <li>• Rabat : Encollage intégral</li> <li>• Emballage : Boîte de 500 avec étiquette, emballée dans une boîte standard</li> </ul>	85	118	0	0
----------------	--	----	-----	---	---



**Programme canadien des armes à feu (PCAF)**

N° de la GRC	Formulaires du PCAF et spécifications d'impression	Stock actuel	Pieds carrés utilisés	Total des 12 derniers mois	Usage mensuel moyen au cours des 12 derniers mois
PCAF-1112 Env.	Enveloppe – Fenêtre brune – Fenêtre unique n° 10 – Avpexine <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 ½ po (largeur) sur 4 1/8 po (hauteur)</li> <li>• Fenêtre : 1,25 x 4,75 po</li> <li>• Enveloppe à deux joints latéraux, rabat à encollage intégral</li> <li>• Papier : Kraft naturel</li> <li>• Poids : 48M</li> <li>• Impression : Un côté, bilingue</li> <li>• Boîte de 500</li> </ul>	11	4	0	0
SQ3007E	Québec – Dépôt en personne <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ½ x 11 po, bond 7, poids 40, blanc</li> <li>• Une page</li> <li>• Encre : Recto, noire</li> </ul>	1370	1	52	4
SQ3007F	Québec – Dépôt en personne Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article SQ3007E</li> </ul>	1056	1	425	36
PCAF-1252	Carte professionnelle de verrou d'arme – Nouveau produit commandé <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 x 3 ½ po</li> <li>• Recto verso, anglais-français</li> <li>• Lustre Opus, papier 12 points, quadrichromie avec fond perdu</li> </ul>	3400	3	0	0
6016E	Agir au nom d'une succession Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ½ x 11 po</li> <li>• Talon au haut</li> <li>• Bond, poids 40, blanc</li> <li>• Partie 1 = Encre recto noire, encre verso noire</li> <li>• Partie 2 = Encre recto noire</li> </ul>	1014	1	1364	114
6016F	Agir au nom d'une succession Spécifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications identiques à celles de l'article GRC 6016E</li> </ul>	1181	1	490	41
PCAF SQ9 Env.	Enveloppe avec adresse de retour – PCAF – ENVELOPPE BRUNE (BOÎTES DE 500) = (SÛRETÉ DU QUÉBEC – Enveloppe de réponse d'affaire)	18	6	0	0
PCAF SQ10 Env.	ENVELOPPE À FENÊTRE (BOÎTES DE 500) = (SÛRETÉ DU QUÉBEC – ENVELOPPE BRUNE À FENÊTRE DE 4 1/8 x 9 ½ PO AVEC AFFRANCHISSEMENT)	25	7	0	0

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

Les facteurs d'évaluation et de pondération utilisés dans les formules de l'annexe B, Base de paiement, pour établir les prix finaux de l'évaluation, ne servent qu'à des fins d'évaluation et ne garantissent pas que les quantités de documents, de commandes à traiter ou d'articles à expédier seront exactement celles qui seront demandées pendant la période du contrat, et ne reflètent pas les attentes du gouvernement du Canada. On multipliera chaque prix ou tarif unitaire soumis par le facteur d'évaluation ou de pondération pour obtenir le prix de l'évaluation.

### **B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit donner le prix global dans le format spécifié, pour chaque composante indiquée dans l'ANNEXE B, Base de paiement.

Si aucun prix n'est indiqué pour une composante, un prix de zéro dollar lui sera assigné et le soumissionnaire pourra l'accepter ou le refuser. S'il l'accepte, la base de paiement sera alors considérée comme étant conforme. Cependant, s'il le refuse, la proposition sera jugée non conforme et le processus d'évaluation sera interrompu.

Le soumissionnaire doit présenter des tarifs et des prix fermes et globaux, destination FAB, TPS/TVH en sus, si applicable, et frais de transport en plus.

### **B.1.2 COÛTS D'EXPÉDITION (AUTRES QUE CEUX DE POSTES CANADA)**

Les coûts d'expédition engagés pour accomplir les travaux seront payés à l'entrepreneur au coût réel, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Les frais de transport doivent être payés au préalable par l'entrepreneur et être indiqués séparément sur la facture, avec copie de la facture de transport prépayée à l'appui.

### **B.1.3 APPLICATION DE PRIX PLAFONDS**

Les prix plafonds doivent être ventilés en fonction de l'activité, du niveau d'effort et du taux horaire de la ressource désignée pour accomplir le travail, et accompagnés d'une description détaillée des autres coûts applicables. Le soumissionnaire doit inclure tous les coûts dans ces tarifs car aucun autre coût ne sera payable au-delà de ces tarifs. Ces prix plafonds pourront être ajustés à la baisse, de façon à ce qu'ils n'excèdent pas les coûts réels engagés raisonnablement pour effectuer les travaux, et calculés conformément à la base de paiement.

Pour calculer le prix plafond total, Le soumissionnaire doit, pour chaque activité, multiplier le nombre d'heures de la ressource requise par son taux horaire, additionner les coûts des différentes activités et y ajouter le total des autres coûts.

Le taux horaire comprend les coûts du travail et du matériel, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, les bénéfices, et exclut seulement la TPS/TVH, si applicables. Les dépenses normalement engagées pour assurer les services (c.-à-d. les coûts des locaux [y compris l'équipement informatique et les logiciels de l'entrepreneur], les frais de traitement de texte, de rapports, de photocopies, de messenger, de téléphone et de déplacement) sont incluses dans les taux horaires indiqués ci-dessous, et ne peuvent être soumises à titre de frais directs dans le cadre du contrat. On doit calculer le temps travaillé de plus ou moins une heure de façon proportionnelle pour déterminer la durée réelle du travail.

### **B.1.4 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION**

Les coûts globaux liés aux services d'impression doivent comprendre l'ensemble des activités et du matériel requis pour la production de chacun des documents finaux (incluant mais sans s'y limiter l'installation de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, et les activités d'impression et de reliure).

### **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour satisfaire les exigences d'un contrat subséquent.

**IL INCOMBE AU SOUSMISSIONNAIRE D'INDIQUER SES PRIX SUR LA FEUILLE DE CALCUL EXCEL DE MS FOURNIE, QU'IL DOIT RETOURNER EN FORMAT EXCEL DE MS SUR UN CLÉ USB, ACCOMPAGNÉ D'UNE COPIE IMPRIMÉE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'ANNEXE B REMPLIE AVEC SA SOUMISSION.**

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>).

**S'il y a un écart entre la formulation de la copie papier et celle de la version électronique, la formulation de la copie papier a préséance.**

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le soumissionnaire se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si le soumissionnaire est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si le soumissionnaire n'est pas en accord, la soumission sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

### **B.1.5 Papier - Rajustement de prix**

Les soumissionnaires doivent remplir la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur offre. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix, et l'inclure dans leur offre, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucune rajustement de prix, ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat.

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

#### **B.1.5.a Papier - Rajustement de prix – soumission**

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) 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 couverture :: \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - b. Papier d'édition de luxe (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - c. Papier bond pour formules : (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - d. Papier autocollant (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

#### B.1.5.b Papier - Rajustement de prix - contrat

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le \_\_\_\_\_ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujéti à un rajustement de prix est comme suit:
  - a. Papier couverture :: \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - b. Papier d'édition de luxe (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - c. Papier bond pour formules : (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - d. Papier autocollant (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou 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 confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-171626/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-171626

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. M7594-171626

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

---

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



NOV 23 2016



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

NORMS -

Contract Number / Numéro du contrat	201701626	M7594-171626
Security Classification / Classification de sécurité		

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Royal Canadian Mounted Police		Canadian Firearms Program
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Warehousing and distribution, and print on demand services.		
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201701626

M754-171626

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

SEE ATTACHED EMAIL CONCERNING SECURE WEBSITE

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

\* CONTRACT STATES THEY ARE BOUND BY PRIVACY ACT.

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201701626

M7594-M7626

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



# Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada

## M7594171626 OU 201701626

---

### **Exigences de sécurité générales**

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont nécessaires pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit se faire conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, mis à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou communication non autorisée des renseignements échangés dans le cadre du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la communication non autorisée.
7. L'entrepreneur doit informer la GRC de tout changement apporté aux exigences en matière de sécurité du personnel (c.-à-d. les employés ayant la cote de sécurité qui quittent l'entreprise ou qui n'appuient plus le contrat de la GRC, les nouveaux employés qui doivent obtenir une attestation et les employés dont l'attestation doit être renouvelée).
8. Tout le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).

# Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada

## M7594171626 OU 201701626

---

### Cote de fiabilité de la GRC

À l'intention des entrepreneurs qui doivent avoir accès à l'information protégée, aux systèmes, aux biens et aux installations de la GRC. Dans un tel scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises pour l'obtention de la cote de fiabilité de la GRC. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations, quels qu'ils soient, à tout moment.*

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Formulaire 1020 (Entrevue de sécurité, questionnaire)
4. Deux pièces d'identité avec photo (certificat de naissance et permis de conduire)
5. Deux ensembles d'empreintes digitales
6. Visa de travail (le cas échéant)
7. Deux photos de passeport
8. Entrevue de sécurité

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit veiller au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites.

## ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

#### De la Section IV : Renseignements supplémentaires

##### 3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 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

**3.1.3.2** 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.

### 3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## Partie 5 les Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

Les soumissionnaires devraient remplir le tableau ici-bas et resoumettre le tout avec la proposition.

Les soumissionnaires devraient indiquer la ou les pages de leur proposition, l'équipe d'évaluation pourra trouver les réponses aux exigences cotées et obligatoires.

Exigence de la proposition	Indiquez le numéro de la page de votre proposition où se trouve la réponse
CRITÈRES OBLIGATOIRES O.1	
CRITÈRES OBLIGATOIRES O.2	
CRITÈRES OBLIGATOIRES O.3	
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	
C.1 Capacité de l'entreprise	
C.1.1	
C.1.2	
C.1.3	
C.1.4	
C.1.5	
C.1.6	
C.1.7	
C.2 Exécution des travaux	
C.2.1	
C.2.2	
C.2.3	
C.3 Assurance de la qualité	
C.4 Plan de continuité des opérations	
C.4.1	
C.4.2	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M7594-171626/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-171626

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. M7594-171626

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

C.5 Pratiques environnementales	
---------------------------------	--

## ANNEXE « E » GRILLE D'EVALUATION

### DEMANDE DE PROPOSITIONS M7594-171626/A

**TITRE : SERVICES D'APPROVISIONNEMENT COMPLETS, D'ENTREPOSAGE ET DE DISTRIBUTION  
EN APPUI DU PROGRAMME CANADIEN DES ARMES À FEU (PCAF) DE LA GRC**

**SOUMISSIONNAIRE :** \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION - ÉVALUATION TECHNIQUE		
EXIGENCES COTÉES	COTE MINIMALE	COTE OBTENUE
C.1 Capacité de l'entreprise		_____/266 points
C.2 Exécution des travaux		_____/56 points
C.3 Assurance de la qualité		_____/40 points
C.4 Plan de continuité des opérations		_____/26 points
C.5 Pratiques environnementales		_____/8 points
75%	297 points	_____/396 POINTS

#### 4.1.1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

**O.1** Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants qui indiquent où les fonctions d'impression ci-après sont exécutées.

Production des impressions suivantes :

- O.1.1 les formulaires multi exemplaires;
- O.1.2 les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures;
- O.1.3 Articles de promotion autres qu'en papier ou non-imprimé; et
- O.1.4 les enveloppes.

Les soumissionnaires doivent indiquer quelles fonctions d'impression parmi celles qui sont énumérées (O.1.1 – O.1.4) sont exécutées par des sous-traitants et quelles fonctions sont exécutées dans les installations du soumissionnaire.

Pour les travaux exécutés dans les installations du soumissionnaire (installations détenues par l'entité soumissionnaire et/ou par un partenaire dans une coentreprise), les soumissionnaires doivent fournir :

- 1. le nom des installations;
- 2. l'emplacement des installations;
- 3. leur relation avec le soumissionnaire.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés, sa soumission sera considérée comme non conforme.

Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
Les soumissionnaires doivent indiquer quelles fonctions d'impression parmi celles qui sont énumérées (O.1.1 – O.1.4) sont exécutées par des sous-traitants et quelles fonctions sont exécutées dans les installations du soumissionnaire.		
<b>O.1.1 les formulaires multi exemplaires</b>	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Pour les travaux exécutés dans les installations du soumissionnaire (installations détenues par l'entité soumissionnaire et/ou par un partenaire dans une coentreprise), les soumissionnaires doivent fournir :		
1. le nom des installations		
2. l'emplacement des installations		
3. leur relation avec le soumissionnaire		
<b>O.1.2 les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures</b>	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Pour les travaux exécutés dans les installations du soumissionnaire (installations détenues par l'entité soumissionnaire et/ou par un partenaire dans une coentreprise), les soumissionnaires doivent fournir :		
1. le nom des installations		
2. l'emplacement des installations		
3. leur relation avec le soumissionnaire		

O.1.3 les Articles de promotion autres qu'en papier	Respect	Non-respect
Pour les travaux exécutés dans les installations du soumissionnaire (installations détenues par l'entité soumissionnaire et/ou par un partenaire dans une coentreprise), les soumissionnaires doivent fournir :		
1. le nom des installations		
2. l'emplacement des installations		
3. leur relation avec le soumissionnaire		
<b>Commentaires</b>		
O.1.4 les enveloppes	Respect	Non-respect
Pour les travaux exécutés dans les installations du soumissionnaire (installations détenues par l'entité soumissionnaire et/ou par un partenaire dans une coentreprise), les soumissionnaires doivent fournir :		
1. le nom des installations		
2. l'emplacement des installations		
3. leur relation avec le soumissionnaire		
<b>Commentaires</b>		

**O.2** Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants pour indiquer l'endroit où les fonctions d'entreposage et d'exécution des commandes sont exécutées :

1. le nom des installations;
2. l'emplacement des installations;
3. leur relation avec le soumissionnaire.

Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
1. le nom des installations		
2. l'emplacement des installations		
3. leur relation avec le soumissionnaire		
<b>Commentaires</b>		

**O.3** Le soumissionnaire doit fournir le nom et le titre d'une personne de son entreprise qui agira à titre de directeur de projet affecté au contrat et de point de contact unique, et sera responsable de gérer la mise en œuvre et l'exécution en continu des services demandés pour la durée du contrat.

Le directeur de projet désigné doit avoir travaillé récemment (au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture de la demande de propositions) à titre de directeur de projet et avoir rempli toutes les fonctions suivantes :

1. Gestion de l'entreposage et des stocks de divers imprimés;
2. Gestion, par l'entrepreneur, du réapprovisionnement des imprimés par des ressources internes et des sous-traitants;
3. Commandes à partir du Web par de multiples clients autorisés;
4. Présentation d'information sur la gestion des stocks en ligne à des clients autorisés;
5. Exécution de commandes spéciales expédiées par Postes Canada ou d'autres transporteurs.

**Présentation de la réponse :**

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :

- a. Le nom et les coordonnées du directeur de projet;
- b. Le rôle du directeur de projet et la description des services fournis en vue de l'exécution du contrat et pour lesquels le directeur de projet possède l'expérience requise;
- c. Les dates de début et de fin du contrat;
- d. Les coordonnées de l'organisation cliente à laquelle le directeur de projet a fourni les services indiqués.

Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
Le nom et les coordonnées du directeur de projet		
Le rôle du directeur de projet et la description des services fournis en vue de l'exécution du contrat et pour lesquels le directeur de projet possède l'expérience requise		
Les dates de début et de fin du contrat ( <b>Mois/année – Mois/année</b> )		
Les coordonnées de l'organisation cliente à laquelle le directeur de projet a fourni les services indiqués.		
Le directeur de projet désigné doit avoir travaillé récemment (au cours des cinq [5] années précédant la date de clôture de la demande de propositions) à titre de directeur de projet et avoir rempli <u>toutes les fonctions suivantes</u> :	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
1. Gestion de l'entreposage et des stocks de divers imprimés		
2. Gestion, par l'entrepreneur, du réapprovisionnement des imprimés par des ressources internes et des sous-traitants;		
3. Commandes à partir du Web par de multiples clients autorisés;		
4. Présentation d'information sur la gestion des stocks en ligne à des		
5. Exécution de commandes spéciales expédiées par Postes Canada ou d'autres transporteurs.		

**LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**



#### **4.1.1.2 EXIGENCES COTÉES**

Seules les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront examinées à la deuxième étape du processus d'évaluation, c.-à-d. l'évaluation technique.

Pour être considérée recevable, une proposition doit obtenir la note de passage minimale de 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions qui n'obtiendront pas une note globale de 75 % pour ces critères seront rejetées.

Les soumissionnaires sont avisés qu'ils peuvent fournir des saisies d'écrans provenant de leurs systèmes de gestion de l'information et des commandes dans le but de démontrer leur capacité de fournir les services demandés. Ils doivent toutefois prendre note que ces saisies d'écrans ne sont pas suffisantes pour obtenir la note maximale pour les critères cotés pertinents. Les soumissionnaires doivent fournir des explications suffisamment détaillées sur la façon dont ils prévoient répondre à chaque exigence afin de permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation.

L'évaluation des propositions sera fondée exclusivement sur les renseignements fournis dans la proposition. Le gouvernement du Canada pourra exiger des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements de la part des soumissionnaires.

#### **C.1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE** (Maximum global de 266 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une description de son entreprise démontrant qu'elle possède la capacité et l'expérience nécessaires pour fournir des services de chaîne d'approvisionnement de documents imprimés, y compris ce qui suit :

- a. la production et l'approvisionnement en documents imprimés;
- b. l'entreposage;
- c. la gestion des stocks, y compris le réapprovisionnement;
- d. Traitement des commandes à partir du Web;
- e. l'exécution des commandes;
- f. la distribution et le suivi des articles;
- g. la production de rapports d'activités.

Les propositions seront évaluées, et des points seront attribués dans la grille d'évaluation pour les activités exécutées à l'interne ou par l'intermédiaire de sous-traitants ou de partenaires dans une coentreprise.

Si le soumissionnaire a indiqué à la section O.1 que plus d'une (1) de ses installations sera utilisée pour la production d'un bien ou la prestation d'un service, la proposition devra exposer le mode d'intégration des procédures de gestion du soumissionnaire afin de répondre à l'exigence.

Si le soumissionnaire fait appel à un sous-traitant ou à un partenaire d'une coentreprise pour la production d'un bien ou la prestation d'un service, la proposition devra démontrer comment les interactions entre les procédures de gestion du soumissionnaire et celles du sous-traitant ou du partenaire permettent de répondre au besoin.

Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements ci-dessous afin de démontrer que son entreprise possède la capacité et l'expérience nécessaires pour fournir les services demandés :

**C.1.1 Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire de la prestation des services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1, Capacité de l'entreprise**

0 points	La description démontre que le soumissionnaire possède moins de deux (2) années d'expérience de la prestation de tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1. Capacité de l'entreprise (a – g) OU Description non fournie
1 point	La description démontre que le soumissionnaire a accumulé un minimum de deux (2) années mais moins de trois (3) années d'expérience de la prestation de tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g).
2 points	La description démontre que le soumissionnaire a accumulé un minimum de trois (3) années mais moins de cinq (5) années d'expérience de la prestation de tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g).
3 points	La description démontre que le soumissionnaire a accumulé plus de cinq (5) années d'expérience de la prestation de tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g).
C.1.1 Points attribués : /3	
<b>Points attribués pour C.1.1 /3 multiplié par f.p. 2 = : /6</b>	

**C.1.2 Nombre de clients auxquels le soumissionnaire fournit actuellement les services indiqués à la section C.1, Capacité de l'entreprise.**

Pour chaque client cité, la description devrait clairement indiquer la façon dont le soumissionnaire fournit tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1., Capacité de l'entreprise, dans des quantités égales ou supérieures aux exigences de la GRC, dans le cadre de ses activités d'exploitation courantes.

0 points	La description démontre que le soumissionnaire ne compte aucun client exigeant tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g), dans des quantités égales ou supérieures aux exigences de la GRC. OU Description non fournie
1 point	La description démontre que le soumissionnaire fournit actuellement tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g), dans des quantités égales ou supérieures aux exigences de la GRC, à un (1) ou à deux (2) clients.
2 points	La description démontre que le soumissionnaire fournit actuellement tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g), dans des quantités égales ou supérieures aux exigences de la GRC, à trois (3) ou à quatre (4) clients.
3 points	La description démontre que le soumissionnaire fournit actuellement tous les services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1 Capacité de l'entreprise (a – g), dans des quantités égales ou supérieures aux exigences de la GRC, à un minimum de cinq (5) clients.
C.1.2 Points attribués : /3	
<b>Points attribués pour C.1.2 /3 multiplié par f.p. 2 = : /6</b>	
<b>Commentaires :</b>	

C.1.3 Gestion de la production d'imprimés à conserver en stock, à l'aide de production interne dans une ou plusieurs installations du soumissionnaire, ou par l'intermédiaire de sous-traitants.

La proposition devrait clairement décrire les procédures de gestion de la production des articles indiqués aux sections C.1.3.a à C.1.3.e mises en œuvre par le soumissionnaire aux étapes suivantes :

- C.1.3.1. la vérification des commandes,
- C.1.3.2. le tirage d'épreuves,
- C.1.3.3. l'impression,
- C.1.3.4. la reliure ou la finition,
- C.1.3.5. l'expédition.

La proposition devrait décrire clairement les mécanismes au moyen desquels les chargés de projets désignés du PCAF seront tenus informés de l'état d'avancement de la production (C.1.3.1 à C.1.3.5)

La description devrait démontrer comment le soumissionnaire gèrera la production de ce qui suit :

- C.1.3.a les formulaires multi-exemplaires;
- C.1.3.b les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures;
- C.1.3.c les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches;
- C.1.3.d la production d'imprimés sur demande
- C.1.3.e les enveloppes.

Les propositions seront évaluées et des points seront attribués dans la grille d'évaluation pour les activités de production exécutées à l'interne ou par l'intermédiaire de sous-traitants.

C.1.3.1. La vérification des commandes,

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de vérification des commandes. OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
1 point	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de vérification des commandes dans toute installation identifiée en O.1. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de vérification des commandes dans toute installation identifiée en O.1.</li><li>- La proposition décrit clairement comment le ou les chargés de projet du PCAF seront tenus au courant de l'état d'avancement de l'étape de vérification des commandes dans toutes les installations identifiées en O.1 (y compris les sous-traitants).</li><li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li></ul>

C.1.3.a	les formulaires multi-exemplaires	Points attribués pour C.1.3.a____/2
C.1.3.b	les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures	Points attribués pour C.1.3.b____/2

C.1.3.c	les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches	Points attribués pour C.1.3.c ____/2
C.1.3.d	la production d'imprimés sur demande	Points attribués pour C.1.3.d ____/2
C.1.3.e	les enveloppes	Points attribués pour C.1.3.e ____/2

Points attribués pour C.1.3.1: \_\_\_\_/10

#### C.1.3.2. Tirage d'épreuve

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape du tirage d'épreuves. OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
1 point	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape du tirage d'épreuves dans toute installation identifiée en O.1. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape du tirage d'épreuves dans toute installation identifiée en O.1.</li> <li>- La proposition décrit clairement comment le ou les chargés de projet du PCAF seront tenus au courant de l'état d'avancement de l'étape du tirage d'épreuves dans toutes les installations identifiées en O.1 (y compris les sous-traitants).</li> <li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>

C.1.3.a	les formulaires multi-exemplaires	Points attribués pour C.1.3.a ____/2
C.1.3.b	les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures	Points attribués pour C.1.3.b ____/2
C.1.3.c	les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches	Points attribués pour C.1.3.c ____/2
C.1.3.d	la production d'imprimés sur demande	Points attribués pour C.1.3.d ____/2
C.1.3.e	les enveloppes	Points attribués pour C.1.3.e ____/2

Points attribués pour C.1.3.2: \_\_\_\_/10

#### C.1.3.3. Impression

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de l'impression. OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
1 point	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de l'impression dans toute installation identifiée en O.1. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'impression dans toute installation identifiée en O.1.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La proposition décrit clairement comment le ou les chargés de projet du PCAF seront tenus au courant de l'état d'avancement de l'étape de l'impression dans toutes les installations identifiées en O.1 (y compris les sous-traitants).</li> <li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
--	--

C.1.3.a	les formulaires multi-exemplaires	Points attribués pour C.1.3.a ____/2
C.1.3.b	les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures	Points attribués pour C.1.3.b ____/2
C.1.3.c	les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches	Points attribués pour C.1.3.c ____/2
C.1.3.d	la production d'imprimés sur demande	Points attribués pour C.1.3.d ____/2
C.1.3.e	les enveloppes	Points attribués pour C.1.3.e ____/2
Points attribués pour C.1.3.3: ____/10		

#### C.1.3.4. Reliure et finition

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de la reliure et de la finition. OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
1 point	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de la reliure et de la finition dans toute installation identifiée en O.1. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de la reliure et de la finition dans toute installation identifiée en O.1.</li> <li>- La proposition décrit clairement comment le ou les chargés de projet du PCAF seront tenus au courant de l'état d'avancement de l'étape de la reliure et de la finition dans toutes les installations identifiées en O.1 (y compris les sous-traitants).</li> <li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>

C.1.3.a	les formulaires multi-exemplaires	Points attribués pour C.1.3.a ____/2
C.1.3.b	les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures	Points attribués pour C.1.3.b ____/2
C.1.3.c	les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches	Points attribués pour C.1.3.c ____/2
C.1.3.d	la production d'imprimés sur demande	Points attribués pour C.1.3.d ____/2
C.1.3.e	les enveloppes	Points attribués pour C.1.3.e ____/2

Points attribués pour C.1.3.4: ____/10
--

#### C.1.3.5. Expédition

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de l'expédition. OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
1 point	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de l'expédition dans toute installation identifiée en O.1. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures du soumissionnaire pour la gestion de l'étape de l'expédition dans toute installation identifiée en O.1.</li> <li>- La proposition décrit clairement comment le ou les chargés de projet du PCAF seront tenus au courant de l'état d'avancement de l'étape de l'expédition dans toutes les installations identifiées en O.1 (y compris les sous-traitants).</li> <li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>

C.1.3.a	les formulaires multi-exemplaires	Points attribués pour C.1.3.a ____/2
C.1.3.b	les documents de communication, comme les produits simples tels que des articles de papeterie et du papier à en-tête, des dépliants polychromes, des publications ou des brochures	Points attribués pour C.1.3.b ____/2
C.1.3.c	les articles promotionnels autres qu'en papier ou non-imprimés tels que des aimants, cartes plastifiées, produits adhésifs et affiches	Points attribués pour C.1.3.c ____/2
C.1.3.d	la production d'imprimés sur demande	Points attribués pour C.1.3.d ____/2
C.1.3.e	les enveloppes	Points attribués pour C.1.3.e ____/2

Points attribués pour C.1.3.5: ____/10
--

Points attribués pour C.1.3 : ____/50
---------------------------------------

#### C.1.4 Gestion de l'entreposage des articles en stock

La proposition devrait au moins décrire clairement les procédures d'entreposage et le fonctionnement de son système de gestion des entrepôts (SGE) en ce qui concerne tous les éléments suivants :

##### C.1.4.1 - Gestion de l'entreposage

C.1.4.1.a La capacité du SGE de créer des comptes individuels pour les clients, pour la protection des renseignements sur les stocks des clients, et pour cataloguer les articles individuels inclus dans les stocks des clients.

- a.1 La capacité du SGE de créer des comptes individuels pour les clients;
- a.2 Les fonctions de sécurité du SGE pour la protection des renseignements sur les stocks des clients;
- a.3 La capacité du SGE de cataloguer les articles individuels inclus dans les stocks des clients.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du SGE.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre le fonctionnement du SGE. La plupart des éléments sont présents (a.1 – a.3). Il y a des faiblesses ou des lacunes qui posent quelques risques quant au respect de l'exigence. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	Les détails donnés permettent de comprendre le fonctionnement du SGE. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.3). La plupart des éléments sont décrits. Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque majeur quant au respect de l'exigence. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
3 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre le fonctionnement du SGE. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.3). Tous les éléments sont décrits. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la capacité du SGE.</li> <li>- La description démontre la capacité de fournir des renseignements précis et à jour relativement à l'état des articles en stock pour des clients individuels dans les installations identifiées en O.2.</li> <li>- Tous les éléments sont présents (a.1 – a.3). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.4.1.a Points attribués : /4	
Points attribués pour C.1.4.1.a /4 multiplié par f.p. 3 = : /12	
Commentaires :	

#### C.1.4.1.b Les procédures d'entreposage

- b.1 Les procédures pour la réception des marchandises, y compris le contrôle de la qualité;
- b.2 Les procédures pour identifier les articles physiques en vue de leur entreposage;
- b.3 Les procédures pour établir des liens électroniques entre des articles particuliers dans le SGE;
- b.4 Les procédures pour conserver les articles identifiés en entrepôt;
- b.5 Les procédures pour mettre à jour l'information dans le SGE.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures d'entreposage du soumissionnaire.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre les procédures d'entreposage du soumissionnaire. La plupart des éléments sont présents (b.1 – b.5). Il y a des faiblesses ou des lacunes qui posent quelques risques quant au respect de l'exigence. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	Les détails donnés permettent de comprendre les procédures d'entreposage du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). La plupart des éléments sont décrits. Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque majeur quant au respect de l'exigence.
3 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures d'entreposage du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). Tous les éléments sont décrits. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre



	la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures d'entreposage du soumissionnaire.</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour décrire les procédures permettant d'identifier et de séparer les articles sécurisés devant être transférés immédiatement dans la zone sécurisée de l'entrepôt, dans les installations identifiées en O.2.</li> <li>- Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.4.1.b Points attribués : /4	
Points attribués pour C.1.4.1.b /4 multiplié par f.p. 3 = : /12	
Commentaires :	

#### C.1.4.1.c Le fonctionnement du SGE et les procédures de lancement du réapprovisionnement

- c.1 La capacité du SGE de consigner en continu les changements aux volumes d'articles individuels dans les stocks d'un client;
- c.2 La capacité du SGE d'établir des seuils de réapprovisionnement pour des articles individuels dans les stocks d'un client;
- c.3 Les procédures de lancement du réapprovisionnement;
- c.4 La capacité du SGE de compiler des données ou d'interfacer avec d'autres applications de gestion de l'information dans le but de produire des rapports sur les niveaux des stocks fournissant des renseignements à jour, à la date et à l'heure de la production des rapports.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer le fonctionnement du SGE et les procédures de lancement du réapprovisionnement.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre le fonctionnement du SGE et les procédures de lancement du réapprovisionnement. La plupart des éléments sont présents (c.1 – c.4). Il y a des faiblesses ou des lacunes qui posent quelques risques quant au respect de l'exigence. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	Les détails donnés permettent de comprendre le fonctionnement du SGE et les procédures de lancement du réapprovisionnement. Tous les éléments sont présents (c.1 – c.4). La plupart des éléments sont décrits. Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque majeur quant au respect de l'exigence.
3 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre le fonctionnement du SGE et les procédures de lancement du réapprovisionnement. Tous les éléments sont présents (c.1 – c.4). Tous les éléments sont décrits. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie du fonctionnement du SGE et des procédures de lancement du réapprovisionnement.</li> <li>- La description démontre la capacité de fournir des renseignements précis et à jour relativement à l'état de réapprovisionnement des articles.</li> <li>- Tous les éléments sont présents (c.1 – c.4). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>



C.1.4.1.c Points attribués : <u>    </u> /4
<b>Points attribués pour C.1.4.1.c <u>    </u> /4 multiplié par f.p. 3 = : <u>    </u> /12</b>
<b>Commentaires :</b>

#### C.1.4.2 Entreposage des articles de la GRC PCAF:

Le soumissionnaire devrait clairement décrire sa capacité d'entreposer les formulaires, les enveloppes, les documents de communication et les produits simples de la GRC PCAF.

- a Aux fins d'évaluation, les dimensions d'une palette d'articles seront de 4 x 4 x 4 pi.
- b Le soumissionnaire devrait fournir le nom et l'adresse de l'entreprise responsable de chaque entrepôt utilisé pour le stockage des articles.
- c Le soumissionnaire devrait fournir l'adresse de chaque entrepôt utilisé et le nom de l'entreprise si le stockage des articles ou d'une portion des articles est confié en sous-traitance.

**Si le soumissionnaire ne fournit pas le nom et l'adresse de l'entreprise responsable de chaque entrepôt utilisé pour le stockage des articles, aucun (0) point ne sera alloué pour C.1.4 Gestion de l'entreposage des articles en stock.**

Le soumissionnaire devrait au moins fournir les renseignements au sujet de tous les facteurs suivants liés au stockage des articles de la GRC PCAF:

C.1.4.2.1 le nombre de palettes que l'installation d'entreposage précisée peut contenir;

0 points	La description ne démontre pas le nombre de palettes que l'installation d'entreposage peut contenir
1 point	La description démontre que l'installation d'entreposage peut contenir jusqu'à 100 palettes.
2 points	La description démontre que l'installation d'entreposage peut contenir de 101 à 200 palettes.
3 points	La description démontre que l'installation d'entreposage peut contenir de 201 à 300 palettes.
4 points	La description démontre que l'installation d'entreposage peut contenir de 301 à 400 palettes.
5 points	La description démontre que l'installation d'entreposage précisée peut contenir plus de 400 palettes
C.1.4.2.1 Points attribués : <u>    </u> /5	
<b>Points attribués pour C.1.4.2.1 <u>    </u> /5 multiplié par f.p. 1 = : <u>    </u> /5</b>	
<b>Commentaires :</b>	

C.1.4.2.2 la proportion de la capacité de stockage de l'entrepôt disponible pour les besoins de la GRC PCAF;

0 points	La description ne démontre pas la proportion de la capacité de stockage de l'entrepôt disponible pour les besoins de la GRC PCAF.
1 point	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront plus de 90 % de la capacité actuelle.
2 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 80 % à 89 % de la capacité actuelle
3 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 70 % à 79 % de la capacité actuelle

4 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 60 % à 69 % de la capacité actuelle
5 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront moins de 60 % de la capacité actuelle
C.1.4.2.2 Points attribués : /5	
<b>Commentaires :</b>	

C.1.4.2.3 la proportion de la capacité de stockage sécurisé de l'entrepôt disponible pour les besoins de la GRC;

0 points	La description ne démontre pas la proportion de la capacité de stockage sécurisé de l'entrepôt disponible pour les besoins de la GRC PCAF.
1 point	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront plus de 90 % de la capacité de stockage sécurisé actuelle.
2 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 80 % à 89 % de la capacité de stockage sécurisé actuelle
3 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 70 % à 79 % de la capacité de stockage sécurisé actuelle
4 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront de 60 % à 69 % de la capacité de stockage sécurisé actuelle
5 points	La description démontre que les articles de la GRC PCAF exigeront moins de 60 % de la capacité de stockage sécurisé actuelle
C.1.4.2.3 Points attribués : /5	
<b>Commentaires :</b>	

C.1.4.2.4 les mesures automatiques de conditionnement d'air dans chaque entrepôt.

0 points	Les renseignements ne font pas état de la régulation de la température ou de l'humidité dans aucune installation précisée
1 point	La description fait uniquement état de la régulation de la température <b>OU</b> de l'humidité dans les installations précisées.
2 points	La description fait état de la régulation de la température et de l'humidité dans toutes les installations précisées.
3 points	La description démontre un conditionnement d'air convenable dans les installations précisées pour le stockage d'articles imprimés comprenant les documents de communication et les produits simples.
4 points	La description démontre un conditionnement d'air convenable dans les installations précisées pour le stockage d'articles imprimés comprenant les documents de communication, les produits simples, les articles de papeterie, les formulaires multi-exemplaires et les enveloppes.
5 points	La description démontre un conditionnement d'air convenable dans toutes les installations précisées pour le stockage d'articles imprimés comprenant les produits simples, les formulaires multi-exemplaires, les enveloppes et les articles promotionnels tels que des aimants.
C.1.4.2.4 Points attribués : /5	
<b>Points attribués pour C.1.4.2.4 /5 multiplié par f.p. 1.2 = : /6</b>	
<b>Commentaires :</b>	

Points attribués pour C.1.4 :        /57

### C.1.5 Acceptation, traitement et exécution des commandes à partir du Web

Le soumissionnaire devrait clairement décrire la capacité du soumissionnaire d'offrir des services de commande à partir du Web selon l'annexe A l'Énoncé des travaux.

La proposition doit à titre minimal décrire clairement les aspects suivants :

C.1.5.1 La capacité du soumissionnaire d'offrir un outil de commande qui fonctionne dans plusieurs langues – Anglais et Français avec la même fonctionnalité.

<b>C.1.5.1 La capacité du soumissionnaire d'offrir un outil de commande à partir du Web qui fonctionne en Anglais et Français</b>	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions.
1 point	La proposition ne fournit pas suffisamment d'information pour attester pleinement : la capacité <b>du soumissionnaire</b> d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions.
2 points	L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions.. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

C.1.5.1.a	Nom de l'article;	Points attribués pour C.1.5.1.a <u>      </u> /2
C.1.5. 1.b	Numéro de l'article;	Points attribués pour C.1.5.1.b <u>      </u> /2
C.1.5. 1.c	Description, quantité en stock ou produit sur demande;	Points attribués pour C.1.5.1.c <u>      </u> /2
C.1.5.1.d	Quantité par emballage;	Points attribués pour C.1.5.1.d <u>      </u> /2
C.1.5. 1.e	Unité de distribution;	Points attribués pour C.1.5.1.e <u>      </u> /2
C.1.5. 1.f	État de l'inventaire – en stock, en rupture de stock et en retard.	Points attribués pour C.1.5.1.f <u>      </u> /2
C.1.5.1 Points attribués : <u>      </u> /12		
<b>Commentaires :</b>		

### C.1.5.2 Capacité du soumissionnaire d'offrir des fonctions de commande

La capacité du soumissionnaire d'offrir des fonctions de commande qui prévoient de multiples niveaux de permissions de commande restreignant le type de produits et de quantités que des responsables

particuliers des commandes peuvent commander

<b>C.1.5.2. Fonctions de commande</b>	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.2.(a.-e).
1 point	La proposition ne fournit pas suffisamment d'information pour attester pleinement de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.2.(a.-e).
2 points	L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.2.(a.-e). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

R.1.5.2.a	créent des comptes pour les commandes particuliers à chaque organisation cliente;	Points attribués pour C.1.5.2.a____/2
R.1.5. 2.b	établissent des autorisations de commandes individuelles ou de commandes multiples à l'intérieur d'une organisation cliente;	Points attribués pour C.1.5.2.b____/2
R.1.5. 2.c	un outil français ou anglais pour effectuer les commandes;	Points attribués pour C.1.5.2.c____/2
R.1.5.2.d	permettent pour chaque responsable de responsable des commandes d'avoir des clés d'accès uniques;	Points attribués pour C.1.5.2.e____/2
R.1.5.2.e	prévoient de multiples niveaux de permissions de commande restreignant le type de produits et de quantités que des responsables particuliers des commandes peuvent commander.	Points attribués pour C.1.5.2.e____/2
C.1.5.2 Points attribués : ____/10		
<b>Commentaires :</b>		

**C.1.5.3 La capacité du soumissionnaire d'assurer la fonctionnalité décrite au point A.3.5.3**  
Fonctionnalité de l'outil de commande de l'Énoncé des travaux

<b>C.1.5.3 La capacité du soumissionnaire d'assurer la fonctionnalité décrite au point A.3.5.3</b> Fonctionnalité de l'outil de commande de l'Énoncé des travaux	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.3.(a.-j).
1 point	La proposition ne fournit pas suffisamment d'information pour attester pleinement de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont

	présents C.1.5.3.(a.-j).
2 points	L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.3.(a.-j). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

La capacité du soumissionnaire d'offrir un outil de commande qui permette aux utilisateurs :

C.1.5.3.a	de visualiser et d'explorer la gamme de produits;	Points attribués pour C.1.5.3.a ____/2
C.1.5.3.b	de faire une recherche pour des produits particuliers individuels selon le numéro de l'imprimé/indicateur, le titre, le titre partiel ou des mots clés;	Points attribués pour C.1.5.3.b ____/2
C.1.5.3.c	de passer des commandes pour des produits individuels;	Points attribués pour C.1.5.3.c ____/2
C.1.5.3.d	de passer des commandes pour de multiples exemplaires de produits individuels jusqu'à la limite permise;	Points attribués pour C.1.5.3.d ____/2
C.1.5.3.e	de passer des commandes pour plusieurs produits sous un seul numéro de commande;	Points attribués pour C.1.5.3.e ____/2
C.1.5.3.f	de passer de multiples commandes;	Points attribués pour C.1.5.3.f ____/2
C.1.5.3.g	de saisir les adresses des destinataires;	Points attribués pour C.1.5.3.g ____/2
C.1.5.3.h	de saisir les instructions liées à la commande;	Points attribués pour C.1.5.3.h ____/2
C.1.5.3.i	de sélectionner une norme de service fondée sur le niveau de permission;	Points attribués pour C.1.5.3.i ____/2
C.1.5.3.j	de visualiser un sommaire de tous les produits commandés à la fin de la séance de commande, de même que la date projetée d'expédition des produits selon la norme de service demandée.	Points attribués pour C.1.5.3.j ____/2
C.1.5.3 Points attribués : ____/20		
<b>Commentaires :</b>		

**C.1.5.4 La capacité du soumissionnaire d'assurer la fonctionnalité améliorée décrite à l'annexe A l'Énoncé des travaux**

<b>C.1.5.4 La capacité du soumissionnaire d'assurer la fonctionnalité décrite au point A.3.5.3 Fonctionnalité de l'outil de commande de l'Énoncé des travaux</b>		
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer. la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.4.(a.-k).	
1 point	La proposition ne fournit pas suffisamment d'information pour attester pleinement de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont	

	présents C.1.5.4.(a.-k).
2 points	L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.4(a.-k). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

La capacité du soumissionnaire de prévoir des autorisations améliorées dans l'outil de commande qui permettent à l'utilisateur :

C.1.5.4.a	De visualiser tout le catalogue des produits PCAF	Points attribués pour C.1.5.4.a ____/2
C.1.5.4.b	D'utiliser la permission de commande de niveau 3 décrite dans l'Énoncé des travaux pour passer des commandes pour tout produit	Points attribués pour C.1.5.4.b ____/2
C.1.5.4.c	D'utiliser la permission de commande de niveau 3 décrite dans l'Énoncé des travaux afin de passer des commandes pour toute quantité de produits	Points attribués pour C.1.5.4.c ____/2
C.1.5.4.d	être avisé de toute commande urgente placée par les bureaux régionaux	Points attribués pour C.1.5.4.d ____/2
C.1.5.4.e	D'approuver ou de modifier toute commande urgente avant qu'elle ne soit exécutée	Points attribués pour C.1.5.4.e ____/2
C.1.5.4.f	De donner la priorité à toute commande placée par les responsables des commandes d'après les critères convenus entre le client et l'entrepreneur;	Points attribués pour C.1.5.4.f ____/2
C.1.5.4.g	D'annuler tout accès à un responsable des commandes au système de commande;	Points attribués pour C.1.5.4.g ____/2
C.1.5.4.h	D'entrer de nouveaux responsables des commandes	Points attribués pour C.1.5.4.h ____/2
C.1.5.4.i	De modifier les adresses de livraison;	Points attribués pour C.1.5.4.i ____/2
C.1.5.4.j	De faire une interrogation quant à l'état de toute commande placée par un responsable chargé des commandes pour la date reçue, la date de production, la date d'expédition;	Points attribués pour C.1.5.4.j ____/2
C.1.5.4.k	De visualiser l'information suivante pour toute commande placée : k1. Nom du destinataire; k2. Adresse du destinataire; k3. Nom de la personne ayant passé la commande; k4. Numéro de suivi (numéro de travail/interne pour l'entrepreneur et les sous-traitants); k5. Date où la commande a été passée; k6. Date de traitement de la commande; k7. Date où la commande a été exécutée	Points attribués pour C.1.5.4.k ____/2

C.1.5.4 Points attribués : \_\_\_\_/22

**Commentaires :**

**C.1.5.5 Les processus d'exécution des commandes pour les imprimés en entrepôt et produits sur demande**

**C.1.5.5. Les processus d'exécution des commandes pour les imprimés en entrepôt et produits sur demande**

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.5.(a.-f).
1 point	La proposition ne fournit pas suffisamment d'information pour attester pleinement de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web en plusieurs langues ( <b>Anglais et Français</b> ) et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.5.(a.-f).
2 points	L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie la capacité du soumissionnaire d'offrir des outils de commande à partir du Web qui fonctionnent en Anglais et Français et que la version de l'outil dans chaque langue comporte les mêmes fonctions pour commander et a la capacité de tous les éléments sont présents C.1.5.5.(a.-f). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

C.1.5.5.a	Comment l'outil de commande à partir du Web produit l'information relative aux commandes afin qu'elles soient exécutées dans l'entrepôt;	Points Allocated for C.1.5.5.a____/2
C.1.5.5.b	Procédures de l'entrepôt pour recevoir l'information relative à la commande et l'exécuter;	Points Allocated for C 1.5.5.b____/2
C.1.5.5.c	Procédures de vérification des commandes à l'entrepôt afin d'assurer l'exactitude du procédé d'exécution des commandes;	Points Allocated for C.1.5.5.c____/2
C.1.5.5.d	Modalité de production de l'information relative à la commande par l'outil de commande à partir du Web afin qu'elle soit exécutée pour des imprimés sur demande;	Points Allocated for C.1.5.5.d____/2
C.1.5. 5.e	procédures d'impression sur demande pour recevoir l'information relative à la commande et exécuter la commande;	Points Allocated for C.1.5.5.e____/2
C.1.5.5.f	procédures de vérification des impressions sur demande afin d'assurer l'exactitude du processus d'exécution de la commande.	Points Allocated for C.1.5.5.f____/2
C.1.5.5 Points attribués : ____/12		
<b>Commentaires :</b>		

Points attribués pour C.1.5 : ____/ 76
--

### C.1.6 Services liés à l'acceptation, au traitement et à l'exécution de commandes

La proposition devrait clairement indiquer la capacité du soumissionnaire à fournir des services liés à l'acceptation, au traitement et à l'exécution de commandes, conformément à l'annexe A.

La proposition devrait au moins indiquer les renseignements ci-dessous :

#### C.1.6.1 L'acceptation des commandes

La capacité du soumissionnaire à :

- déterminer et à vérifier que les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client figurent sur les listes de responsables approuvées;
- permettre à chaque responsable des commandes de placer ses commandes en français ou en anglais par l'utilisation d'un outil de commande en ligne, par télécopieur ou par courriel du lundi au vendredi, de 7 h à 21 h, HNE;
- vérifier les types d'articles que peuvent commander les responsables des commandes et à en limiter les quantités en fonction des limites de distribution prédéterminées pour chaque article;
- fournir au responsable des commandes des renseignements en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande.

C.1.6.1.a	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier que les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client figurent sur les listes de responsables approuvées.
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier que les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client figurent sur les listes de responsables approuvées. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
3 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier que les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client figurent sur les listes de responsables approuvées.</li><li>- La description illustre la capacité du soumissionnaire à faire part au responsable des clients des commandes qu'ont envoyées des personnes ou des organismes qui ne figurent pas encore sur la ou les listes de responsable.</li><li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li></ul>
C.1.6.1.a Points attribués : /3	
C.1.6.1.b	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à permettre à chaque responsable des commandes de placer ses commandes en français ou en anglais par l'utilisation d'un outil de commande en ligne ou par télécopieur et courriel.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre la capacité du soumissionnaire la capacité du soumissionnaire à permettre à chaque responsable des commandes de placer ses commandes en français ou en anglais par l'utilisation d'un outil de commande en ligne, par télécopieur ou par courriel.
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre la capacité du soumissionnaire à permettre à chaque responsable des commandes de placer ses commandes en français ou en anglais par l'utilisation d'un outil de commande en ligne, par télécopieur ou par courriel, du lundi au vendredi, de 7 h à 21 h, HNE. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.



3 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la capacité du soumissionnaire à permettre à chaque responsable des commandes de placer ses commandes en français ou en anglais par l'utilisation d'un outil de commande en ligne fournie par le soumissionnaire, par télécopieur ou par courriel du lundi au vendredi, de 7 h à 21 h, HNE.</li> <li>- La description illustre que plusieurs responsables des commandes peuvent avec l'outil de commande en ligne du soumissionnaire placer de multiples commandes simultanément et fournir des capacités de commande pour le chargé de projet. Tel qu'expliqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'outil de commande en ligne devra inclure trois (3) niveaux d'autorisations.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.6.1.b Points attribués : /3	
<b>C.1.6.1.c</b>	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à vérifier les types d'articles que les responsables des commandes peuvent commander.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier les types d'articles que les responsables des commandes peuvent commander et la capacité du soumissionnaire à en limiter les quantités en fonction des limites de distribution prédéterminées pour chaque article.
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier les types d'articles que les responsables des commandes peuvent commander et la capacité du soumissionnaire à en limiter les quantités en fonction des limites de distribution prédéterminées pour chaque article. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
3 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la capacité du soumissionnaire à déterminer et à vérifier les types d'articles que les responsables des commandes peuvent commander et la capacité du soumissionnaire à en limiter les quantités en fonction des limites de distribution prédéterminées pour chaque article.</li> <li>- La description illustre la capacité du soumissionnaire à communiquer avec le responsable des clients en vue d'obtenir une autorisation écrite pour des produits que des personnes ou des organismes ne sont pas autorisés à commander avant de traiter la commande.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.6.1.c Points attribués : /3	
<b>C.1.6.1.d</b>	
0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir au responsable des commandes des renseignements en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre la capacité du soumissionnaire à fournir au responsable des commandes des renseignements en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande.
2 points	<p>Les détails donnés permettent de bien comprendre la capacité du soumissionnaire à fournir au responsable des commandes des renseignements ci-dessous en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le prix total de l'article, y compris tous les frais et taxes applicables;</li> <li>• la date prévue du traitement de la commande;</li> <li>• les articles en rupture de stock et la date où l'on prévoit pouvoir traiter les commandes en retard;</li> <li>• le coût total des expéditions.</li> </ul> <p>La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p>
3 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la capacité du soumissionnaire à fournir au responsable des commandes des renseignements ci-dessous en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le prix total de l'article, y compris tous les frais et taxes applicables;</li> <li>• la date prévue du traitement de la commande;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>les articles en rupture de stock et la date où l'on prévoit pouvoir traiter les commandes en retard;</li> <li>le coût total des expéditions.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>La description illustre la capacité du soumissionnaire à fournir des renseignements en vue d'approuver des commandes urgentes, le même jour ouvrable où elles ont été placées.</li> <li>La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.6.1.d Points attribués : /3	
<b>Points attribués pour C.1.6.1 /12 multiplié par f.p. 1,25 = : /15</b>	
<b>Commentaires :</b>	

### C.1.6.2 Traitement et exécution des commandes

**C.1.6.2.a.** La proposition devrait clairement décrire les processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire pour les éléments suivants :

- a.1 la façon dont le soumissionnaire entre l'information sur les commandes reçues par l'outil de commande en ligne, par télécopieur et par courriel dans son système de commande;
- a.2 le mode de génération de l'information requise dans l'application du soumissionnaire pour permettre l'exécution d'une commande dans l'entrepôt;
- a.3 les procédures d'exécution des commandes dans l'entrepôt;
- a.4 les procédures de vérification des commandes dans l'entrepôt permettant de vérifier l'exactitude du processus d'exécution des commandes.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre les processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire. La plupart des éléments sont présents (a.1 – a.4). Il y a des faiblesses ou des lacunes qui posent quelques risques quant au respect de l'exigence. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
2 points	Les détails donnés permettent de comprendre les processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). La plupart des éléments sont décrits. Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque majeur quant au respect de l'exigence.
3 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre les processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). Tous les éléments sont décrits. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des processus de traitement et d'exécution des commandes du soumissionnaire.</li> <li>La description démontre la façon dont le soumissionnaire fait un suivi des commandes reçues à l'extérieur des heures normales de travail.</li> <li>Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>
C.1.6.2.a Points attribués : /4	
<b>Points attribués pour C.1.6.2.a /4 multiplié par f.p. 2.5 = : /10</b>	

**Commentaires :**

**C.1.6.2.b.** La proposition devrait clairement décrire la capacité du soumissionnaire de respecter les normes en matière d'exécution des commandes qui sont établies dans l'énoncé des travaux :

- C.1.6.2.b.1 le traitement et l'exécution de la commande dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'approbation par le client;
- C.1.6.2.b.2 le traitement et l'exécution de la commande dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation par le client;
- C.1.6.2.b.3 le traitement et l'exécution de la commande dans les 24 heures suivant l'approbation par le client;
- C.1.6.2.b.4 l'exécution et l'expédition de la commande le jour où elle est passée, ou ramassée directement à l'entrepôt par les clients autorisés.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire de respecter des normes de service (C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4). OU La description démontre la capacité du soumissionnaire de respecter seulement une (1) des normes de service ((C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4).
1 point	La description démontre la capacité du soumissionnaire de respecter seulement deux (2) des normes de service (C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4).
2 points	La description démontre la capacité du soumissionnaire de respecter trois (3) des normes de service (C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4).
3 points	La description démontre la capacité du soumissionnaire de respecter tous les normes de service (C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire de respecter tous les normes de service (C.1.6.2.b.1 – C.1.6.2.b.4)..</li><li>- la description démontre la capacité du soumissionnaire de permettre aux clients autorisés de ramasser les commandes urgentes directement à l'entrepôt.</li><li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li></ul>
C.1.6.2.b Points attribués : ____/4	
Points attribués pour C.1.6.2.b ____/4 multiplié par f.p. 2.5 = : ____/10	
<b>Commentaires :</b>	

Points attribués pour C.1.6 : \_\_\_\_/35

### **C.1.6 La capacité de système de gestion de l'information du soumissionnaire de fournir des renseignements à jour**

Le soumissionnaire devrait décrire la capacité de son système de gestion de l'information de fournir sur demande des renseignements à jour aux chargés de projet du PCAF, de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF et de répondre aux exigences de production de rapports mensuels, annuels et ponctuels pour la GRC PCAF qui sont décrites dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire devrait décrire plus particulièrement comment son système de gestion de l'information peut répondre aux exigences suivantes :

**C.1.6.1** Fournir des renseignements précis pour garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF tel que précisé dans l'énoncé des travaux, comprenant les éléments d'information suivants pour chaque article :

- a. le numéro de référence du formulaire/produit de la GRC du PCAF;
- b. les titres en anglais et en français, le cas échéant;
- c. l'unité de stocks;
- d. La date de révision (le cas échéant)

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF tel que décrit dans l'énoncé des travaux.
1 point	La description démontre la capacité de gestion de l'information du soumissionnaire de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC, et présente seulement un (1) à trois (3) des éléments d'information énumérés (a – d).
2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF et présente quatre (4) des éléments d'information énumérés (a – d).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF tel que décrit à l'énoncé des travaux, et présentant tous les éléments d'information énumérés (a – e). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire de garder à jour un catalogue électronique des articles en stock pour la GRC PCAF tel que décrit à l'énoncé des travaux, et présentant tous les éléments d'information énumérés (a – d).</li> <li>- La description démontre la capacité du soumissionnaire de fournir un exemplaire électronique du catalogue une fois par mois aux chargés de projet désignés du PCAF, en format PDF.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
C.1.6.1 Points attribués : /4	
Points attribués pour C.1.6.1 /4 multiplié par f.p. 2.5 = : /10	
Commentaires :	

**C.1.7.2 Produire les rapports mensuels présentant les renseignements suivants pour le mois précédent :**

**a. Les renseignements de base suivants :**

- a.1 le titre du rapport;
- a.2 la date à laquelle le rapport a été généré;
- a.3 la numérotation des pages (page X de Y, etc.);
- a.4 la période visée par le rapport, soit la date de début et la date de fin.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire OU La description ne démontre pas la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information énumérés (a.1 – a.4)
1 point	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information énumérés (a.1 – a.4).
2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement trois (3) des éléments d'information énumérés (a.1 – a.4).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information énumérés (a.1 – a.4). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments énumérés (a.1 – a.4).</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels distincts pour les chargés de projet désignés du PCAF, selon un format et une présentation uniformes pour tous les rapports.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
<b>C.1.7.2.a Points attribués : _____ /4</b>	
<b>Points attribués pour C.1.7.2.a _____ /4 multiplié par f.p. 1 = : _____ /4</b>	
<b>Commentaires :</b>	

**b. L'information suivante pour chaque article :**

- b.1 le titre et le numéro de formulaire;
- b.2 les chargés de projet désignés du PCAF ;
- b.3 la désignation de sécurité, le cas échéant;
- b.4 la distribution (c.-à-d. GRC, PCAF, grand public, contrôlée ou limitée);
- b.5 les numéros de série, le cas échéant.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire OU La description ne démontre pas la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information pour chaque article énumérés (b.1 – b.5).
1 point	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information pour chaque article énumérés (b.1 – b.5) pour chaque article.

2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement trois (3) – quatre (4) des éléments d'information pour chaque article énumérés (b.1 – b.5).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque article énumérés (b.1 – b.5). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque article énumérés (b.1 – b.5).</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels distincts pour les chargés de projet désignés du PCAF, selon un format et une présentation uniformes pour tous les rapports.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
C.1.7.2.b Points attribués : /4	
Points attribués pour C.1.7.2.b /4 multiplié par f.p. 1 = : /4	
Commentaires :	

c. L'information détaillée suivante pour chaque article tel que spécifié pour chaque rapport distinct :

- c.1 la quantité totale en stock à la date de présentation du rapport, le point de nouvelle commande, et la date estimée de réapprovisionnement déterminé par l'utilisation de stock à la date de présentation du rapport;
- c.2 l'unité de distribution;
- c.3 la date d'entrée dans la liste des stocks pour chaque article ou du retrait de cette dernière;
- c.4 le nombre de commandes traitées pour chaque article et la quantité expédiée pour chaque semaine de la période visée par le rapport, le total pour le mois et le total à ce jour;
- c.5 les commandes d'articles en retard;
- c.6 le nombre de commandes d'articles et de publications du PCAF ainsi que de formulaires de la GRC PCAF qui sont en attente de traitement;
- c.7 le laps de temps moyen entre la réception des commandes d'articles et de publications du PCAF ainsi que de formulaires de la GRC et leur traitement;
- c.8 les plus anciennes commandes non encore traitées, par date, pour les articles et publications du PCAF ainsi que de formulaires de la GRC.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire OU La description ne démontre pas la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins cinq (5) des éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 – c.8).
1 point	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins cinq (5) des éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 – c.8).
2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement six (6) des éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 – c.8).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement sept (7) des éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 – c.8).
4 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 –

	c.8). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
5 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque article énumérés (c.1 – c.8).</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels distincts pour les chargés de projet désignés du PCAF, selon un format et une présentation uniformes pour tous les rapports.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
C.1.7.2.c Points attribués : /5	
<b>Points attribués pour C.1.7.2.c /5 multiplié par f.p. 2 = : /10</b>	
<b>Commentaires :</b>	

d. L'information suivante pour chaque commande, tel que spécifié pour chaque rapport distinct :

- d.1 le numéro de référence de la commande;
- d.2 la quantité commandée de chaque article;
- d.3 l'information sur les articles pour chaque commande;

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire OU La description ne démontre pas la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information pour chaque commande énumérés (d.1 – d.3).
1 point	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information pour chaque commande énumérés (d.1 – d.3) pour chaque article.
2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement trois (3) des éléments d'information pour chaque commande énumérés (d.1 – d.3).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque commande énumérés (d.1 – d.3). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque commande énumérés (d.1 – d.3).</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels distincts pour les chargés de projet désignés du PCAF, selon un format et une présentation uniformes pour tous les rapports.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
C.1.7.2.d Points attribués : /4	
<b>Points attribués pour C.1.7.2.d /4 multiplié par f.p. 1 = : /4</b>	
<b>Commentaires :</b>	

**C.1.7.3** La capacité de produire des rapports ponctuels, présentant au moins les renseignements suivants :

- a la date à laquelle une commande particulière a été reçue et postée ou expédiée
- b les transactions ou commandes, triées par province, pour des périodes particulières.
- c les transactions ou commandes, triées par code postal, pour des périodes particulières



d les transactions ou commandes, triées par responsable des commandes, pour des périodes particulières

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du système de gestion de l'information du soumissionnaire OU La description ne démontre pas la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports ponctuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information énumérés (a - d).
1 point	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant au moins deux (2) des éléments d'information énumérés (a - d).
2 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant seulement trois (3) des éléments d'information énumérés (a - d).
3 points	La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information pour chaque article énumérés (a - d). La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La description démontre la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels présentant tous les éléments d'information énumérés (a - d).</li> <li>- La description est suffisamment détaillée pour démontrer la capacité du système de gestion de l'information de produire les rapports mensuels distincts pour les chargés de projet désignés du PCAF, selon un format et une présentation uniformes pour tous les rapports.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux besoins exposés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>
C.1.7.3 Points attribués : ____/4	
Points attribués pour C.1.7.3 ____/4 multiplié par f.p. 1 = : ____/4	

Points attribués pour C.1.7 : \_\_\_\_/36

**Total Points attribués pour C.1 = \_\_\_\_/266**

## C.2 EXÉCUTION DES TRAVAUX

(Maximum de 58 points)

Le soumissionnaire devrait présenter un plan montrant comment il exécutera les travaux requis pour être en mesure de fournir tous les services demandés dans l'énoncé des travaux, dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat.

Le plan de travail devrait expliquer clairement comment le soumissionnaire collaborera avec les représentants des clients de la GRC PCAF afin de respecter les exigences opérationnelles et de gestion dans tous les domaines liés à ces types d'exigences pendant la durée du contrat.

Le plan de travail devrait expliquer comment le soumissionnaire collaborera avec les représentants des clients de la GRC PCAF afin de respecter les exigences en matière de sécurité dans tous les domaines liés à ces types d'exigences pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée de toutes les procédures et activités qu'il exécuterait ou gèrerait, et de la façon dont ces activités seront intégrées dans le but de fournir les services demandés.



Le plan de travail devrait traiter chacun des secteurs d'activité indiqués ci-dessous. Il devrait expliquer clairement les processus qui seraient mis en œuvre dans chacun de ces secteurs et les interactions entre ces processus et ceux d'autres secteurs pour assurer le respect des exigences de la GRC PCAF.

**\*Pour obtenir des points pour tous les critères dont il est question en C.2, le soumissionnaire devrait traiter de tous les critères d'évaluation dont il est question en C.2 ainsi que de tous les éléments d'évaluation précisés dans la grille d'évaluation. Il devrait indiquer de quelle façon leurs systèmes et processus satisferaient à l'exigence en fonction des critères énoncés ou quelles sont les mesures qu'il compte prendre pour adapter ses systèmes et processus en fonction des critères énoncés.**

### **C.2.1 Consultation des clients et calendrier des travaux**

Le soumissionnaire devrait décrire les procédures de consultation et de développement proposées dans le but de mettre sur pied un service de gestion des stocks et d'exécution des commandes pour les chargés de projet du PCAF conformément à l'énoncé des travaux.

*(Si le transfert d'inventaire n'est pas nécessaire, le soumissionnaire doit expliquer comment cela se répercute sur chacun des éléments)*

Le soumissionnaire devrait faire en sorte que sa proposition tienne compte des activités suivantes :

#### **C.2.1.a. Le processus de consultation et de planification, entre autres :**

##### **C.2.a.1 Définir les exigences relatives aux applications de gestion des stocks**

- i. identifier les réunions normalement requises pour définir les exigences relatives aux applications de gestion des stocks, y compris les fonctions de gestion de l'information pour fournir les rapports les articles sécurisés, contrôlés et ordinaires, tel que précisé à l'énoncé des travaux;
- ii. les jalons à respecter pour chaque réunion;
- iii. l'information à obtenir des clients;
- iv. le processus de rétroaction entre l'entrepreneur et les clients à chaque étape de consultation.

##### **C.2.1.a.2 Définir les exigences relatives au processus de commande d'articles sécurisés, contrôlés et ordinaires en stock**

- i. identifier les réunions normalement requises pour définir les exigences relatives au processus de commande d'articles sécurisés, contrôlés et ordinaires en stock, conformément aux listes approuvées par les responsables des commandes, tel que précisé à l'énoncé des travaux;
- ii. les jalons à respecter pour chaque réunion;
- iii. l'information à obtenir des clients;
- iv. le processus de rétroaction entre l'entrepreneur et les clients à chaque étape de consultation.

##### **C.2.1.a.3 Définir les exigences relatives à la mise en œuvre des procédures de production, de suivi et de destruction des articles et illustrations sécurisés et contrôlés en stock**

- i. identifier les réunions normalement requises pour définir les exigences relatives à la mise en œuvre des procédures de production, de suivi et de destruction des articles et illustrations sécurisés et contrôlés en stock, tel que précisé à l'énoncé des travaux.
- ii. les jalons à respecter pour chaque réunion;
- iii. l'information à obtenir des clients;
- iv. le processus de rétroaction entre l'entrepreneur et les clients à chaque étape de consultation.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer le processus de consultation et de planification.
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre le processus de consultation et de planification. La plupart des éléments sont présents (i - iv).
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre le processus de consultation et de planification. Tous les éléments sont présents (i - iv). Tous les éléments sont décrits.
3 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie du processus de consultation et de planification. Tous les éléments sont présents (i - iv). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> <li>- La description fournit un calendrier démontrant comment les étapes établies pour la consultation sont incorporées dans la période de transition de 25 jours ouvrables.</li> </ul>

c.2.1.a.1	Définir les exigences relatives aux applications de gestion des stocks	Points attribués pour c.2.1.a.1 ____/3
c.2.1.a.2	Définir les exigences relatives au processus de commande d'articles sécurisés, contrôlés et ordinaires en stock	Points attribués pour c.2.1.a.2 ____/3
c.2.1.a.3	Définir les exigences relatives à la mise en œuvre des procédures de production, de suivi et de destruction des articles et illustrations sécurisés et contrôlés en stock	Points attribués pour c.2.1.a.3 ____/3

Points attribués pour C.2.1.a ____/9 multiplié par f.p. 2 = : ____/18
---

**C.2.1.b.** Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée des procédures de développement et d'essai, entre autres :

- b.1 Développer les applications de gestion des stocks, y compris les fonctions de gestion de l'information pour fournir les rapports;
- b.2 Faire l'essai des applications de gestion des stocks, y compris les fonctions de gestion de l'information pour fournir les rapports;
- b.3 Créer le catalogue des stocks pour les articles distincts du PCAF (articles et publications du PCAF et les formulaires de la GRC);
- b.4 Faire l'essai des procédures d'acceptation et de consignation des renseignements sur les commandes dans le système de commandes du soumissionnaire;
- b.5 Le processus de rétroaction entre l'entrepreneur et les clients pendant les processus de développement et d'essai.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures de développement et d'essai.
1 point	La plupart des éléments sont présents (b.1 – b.5). La plupart des éléments sont décrits.
2 points	Les détails donnés permettent de comprendre les procédures de développement et d'essai. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). La plupart des éléments sont décrits.
3 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures de développement et d'essai. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). Tous les éléments sont décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
4 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures de développement et d'essai. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.5). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li> <li>- La description démontre comment les étapes indiquées en C.2.1.a. sont incorporées dans la description des procédures en matière de rétroaction.</li> <li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li> </ul>

C.2.1.b Points attribués :	/4
<b>Points attribués pour C.2.1.b _____/4 multiplié par f.p. 2 = : _____/8</b>	
<b>Commentaires :</b>	

Points attribués pour C.2.1 : _____/26
--

#### C.2.2 Mise en œuvre du processus de commande

Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée pour la mise en œuvre du processus de commande et pour fournir le service à la clientèle tel que décrit dans l'énoncé des travaux au cours de la période de mise en œuvre de 25 jours ouvrables. Cette description devrait au moins expliquer la méthodologie proposée pour mettre l'outil de commande en ligne et la formation à la disposition des chargés de projet et des responsables des commandes du PCAF et fournir le service à la clientèle, tant en français qu'en anglais, pendant les heures normales de bureau, soit de 7 h à 16 h (HNE) du lundi au vendredi inclusivement (à l'exclusion des jours fériés nationaux).

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer la méthodologie proposée pour la mise en œuvre du processus de commande et pour fournir le service à la clientèle. OU La méthodologie proposée ne démontre pas comment le service à la clientèle peut être fourni au cours de la période de mise en œuvre de 25 jours ouvrables
1 point	Les détails donnés permettent de comprendre la méthodologie proposée pour la mise en œuvre du processus de commande et pour fournir le service à la clientèle tel que décrit dans l'énoncé des travaux au cours de la période de mise en œuvre de 25 jours ouvrables.
2 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les détails donnés permettent de bien comprendre la méthodologie proposée pour la mise en œuvre du processus de commande et pour fournir le service à la clientèle tel que décrit dans l'énoncé des travaux au cours de la période de mise en œuvre de 25 jours ouvrables.</li> <li>- Les renseignements fournis expliquent les procédures à suivre pour mettre l'outil de commande en ligne et la formation à la disposition des chargés de projet et des responsables des commandes du PCAF, et fournir le service à la clientèle, tant en français qu'en anglais, pendant les heures normales de bureau, soit de 7 h à 21 h (HNE) du lundi au vendredi inclusivement (à l'exclusion des jours fériés nationaux).</li> </ul>
3 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie de la méthodologie proposée pour la mise en œuvre du processus de commande et pour fournir le service à la clientèle tel que décrit dans l'énoncé des travaux au cours de la période de mise en œuvre de 25 jours ouvrables.</li> <li>- Les renseignements fournis expliquent les procédures à suivre pour mettre l'outil de commande en ligne et la formation à la disposition des chargés de projet et des responsables des commandes du PCAF, et fournir le service à la clientèle, tant en français qu'en anglais, pendant les heures normales de bureau, soit de 7 h à 21 h (HNE) du lundi au vendredi inclusivement (à l'exclusion des jours fériés nationaux).</li> <li>- Les renseignements fournis expliquent les procédures à suivre pour mettre l'outil de commande en ligne et la formation à la disposition des chargés de projet et des responsables des commandes du PCAF, et fournir le service à la clientèle, tant en français qu'en anglais, pendant les heures normales de bureau, soit de 7 h à 21 h (HNE) du lundi au vendredi inclusivement (à l'exclusion des jours fériés nationaux).</li> <li>- La description démontre que le processus ne compromettra par d'autres activités essentielles à la mise en œuvre</li> </ul>
C.2.2 Points attribués : _____/3	

<b>Points attribués pour C.2.2</b> _____ <b>/3 multiplié par f.p. 4 = :</b> _____ <b>/12</b>
<b>Commentaires :</b>

### C.2.3 Transfert des stocks de matériel

Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée pour le transfert des stocks de matériel (y compris les articles sécurisés et réguliers) dans ses installations au cours de la période de mise en œuvre de 15 jours ouvrables.

Le soumissionnaire devrait veiller à ce que sa description aborde tous les éléments suivants :

C.2.3.a. Les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires, y compris :

- a.1 la vérification des stocks de matériel
- a.2 l'ordonnancement du transfert des articles,
- a.3 les critères relatifs à l'enregistrement initial
- a.4 l'emballage des articles en vue de leur expédition

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires aux installations de l'entrepreneur.
1 point	La description démontre les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires aux installations de l'entrepreneur. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). La plupart des éléments sont décrits
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires aux installations de l'entrepreneur. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). Tous les éléments sont bien décrits.
3 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires aux installations de l'entrepreneur. Tous les éléments sont présents (a.1 – a.4). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li><li>- la description démontre comment les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires peuvent être incorporées dans la période de mise en œuvre de vingt-cinq (25) jours ouvrables.</li><li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li></ul>
C.2.3.a Points attribués : _____ /3	
<b>Points attribués pour C.2.3.a</b> _____ <b>/3 multiplié par f.p. 4 = :</b> _____ <b>/12</b>	

C.2.3.b. Les procédures de réception des articles sécurisés et ordinaires dans les installations du soumissionnaire:

- b.1 la vérification des stocks de matériel reçus;
- b.2 l'inspection des articles reçus;
- b.3 les procédures d'acceptation ou d'isolement des articles;
- b.4 les procédures de rétroaction entre l'entrepreneur et le client en vue de l'acceptation des articles.

0 points	Les renseignements requis n'ont pas été fournis OU il n'y a pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures de réception des articles sécurisés et ordinaires dans les installations du soumissionnaire.
1 point	La description démontre les procédures de réception des articles sécurisés et ordinaires dans les installations du soumissionnaire. La plupart des éléments sont présents (b.1 – b.4).
2 points	Les détails donnés permettent de bien comprendre procédures de réception des articles sécurisés et ordinaires dans les installations du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.4). Tous les éléments sont bien décrits.
3 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'abondance des détails permet une compréhension complète et approfondie des procédures de réception des articles sécurisés et ordinaires dans les installations du soumissionnaire. Tous les éléments sont présents (b.1 – b.4). Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li><li>- la description démontre comment les procédures de transfert des articles sécurisés et ordinaires peuvent être incorporées dans la période de mise en œuvre de vingt-cinq (25) jours ouvrables.</li><li>- La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à répondre aux besoins de la GRC PCAF précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</li></ul>

C.2.3.b Points attribués : \_\_\_\_/3

Points attribués pour C.2.3.b \_\_\_\_/3 multiplié par f.p. 2 = : \_\_\_\_/6

Commentaires :

Points attribués pour C.2.3 : \_\_\_\_/18

Total Points attribués pour C.2 = \_\_\_\_/56

### **C3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ** (maximum de 40 points pour C.3.a ou C.3.b)

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité en place et de la façon dont ce programme et ces procédures répondent aux exigences relatives à l'entreposage et la gestion de l'inventaire, au traitement des commandes, à l'exécution des commandes et à l'impression et à la distribution des articles imprimés tel qu'indiqué dans l'énoncé des besoins.

Le soumissionnaire doit préciser toutes les installations du soumissionnaire où les travaux seront exécutés ainsi que la nature de ces travaux.

#### **C.3. Programme d'assurance de la qualité et procédures de contrôle de la qualité**

Le soumissionnaire doit répondre au critère C.3 en fournissant les renseignements demandés **pour le critère C.3.a Normes ISO OU pour le critère C.3.b.**

Les points alloués pour C.3.1 seront fondés sur la réponse du soumissionnaire pour C.3.a Normes ISO **OU** pour C.3.b.

#### **C.3.a Normes ISO**

Le soumissionnaire doit démontrer la conformité de son entreprise aux normes ISO applicables à la gestion de la chaîne d'approvisionnement en imprimés (entreposage/gestion des stocks, traitement des commandes, impression numérique et offset, exécution des commandes, mise à la poste/distribution) tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit indiquer toutes les installations du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

##### **C.3.a.1 Certification ISO : installation unique ou installations multiples** (comprend les sous-traitants)

C.3.a.1.1 Le soumissionnaire doit présenter une copie de sa certification ISO en vigueur se rapportant aux services demandés. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'elles détient une certification ISO liée aux services demandés, **une copie de la certification ISO délivrée à chacune de ces installations doit accompagner la proposition.**

C.3.a.1.1 – Certification ISO se rapportant à l'entreposage et la gestion de l'inventaire, à l'impression, au traitement des commandes, à l'exécution des commandes et à la distribution des articles imprimés) tel que décrit dans l'énoncé des travaux. – Copie de la certification ISO en vigueur fournie pour chaque installation indiquée.

Points attribués pour C.3.a.1.1 : \_\_\_\_/16

##### **C.3.a.1.2**

Le soumissionnaire doit fournir des copies des procédures de travail ISO pertinentes pour chaque phase des services demandés – entreposage/gestion de l'inventaire, impression, traitement des commandes, exécution des commandes et distribution d'articles imprimés, tel que décrit dans l'énoncé des travaux. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'elles détient une certification ISO conforme au besoin, **une copie des méthodes de travail ISO conformes aux travaux exécutés dans chacune de ces installations doit accompagner la proposition.**

Copie des procédures de travail ISO pertinentes fournie pour :

L'entreposage/la gestion de l'inventaire	/ 4 points
L'impression offset	/ 4 points
L'impression numérique	/ 4 points
La réception et le traitement des commandes	/ 4 points
L'exécution des commandes	/ 4 points
La mise à la poste/distribution	/ 4 points

C.3.a.1.2 Points attribués : /24

**Commentaires :**

Points attribués pour les certifications ISO prévues à C.3.1.a : / 40

**Si le soumissionnaire ne possède pas de certification ISO applicable aux exigences ci-dessus ou qu'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations dont au moins une (1) n'est pas certifiée conformément aux normes ISO pertinentes aux exigences, le soumissionnaire devrait répondre aux exigences décrites à la section C.3.b. Dans un tel cas, seuls les renseignements fournis pour C.3.b seront évalués.**

**C.3.1.b Assurance de la qualité : installation unique ou installations multiples** (comprend les sous-traitants)

Fournir une description détaillée du Programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser pour l'entreposage et la gestion de l'inventaire, le traitement des commandes, l'impression numérique et offset, l'exécution des commandes et la mise à la poste/distribution, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux.

C.3.b.1 Le soumissionnaire doit identifier toutes les installations où des activités seront exécutées et les tâches qui seront exécutées par des sous-traitants.

- I. L'entreposage/la gestion de l'inventaire
- II. L'impression (l'impression numérique et l'impression offset)
- III. La réception et le traitement des commandes
- IV. L'exécution des commandes
- V. La mise à la poste/distribution

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer les endroits où des travaux seront exécutés et le travail effectué à chaque endroit.
1 point	La description indique l'endroit où les tâches seront exécutées et les tâches qui seront exécutées par des sous-traitants pour seulement une (1) des tâches indiquées (i – v).
2 points	La description indique l'endroit où les tâches seront exécutées et les tâches qui seront exécutées par des sous-traitants pour seulement deux (2) ou trois (3) des tâches indiquées (i – v).
3 points	La description indique l'endroit où les tâches seront exécutées et les tâches qui seront exécutées par des sous-traitants pour seulement quatre (4) des tâches indiquées (i – v).
4 points	La description indique l'endroit où les tâches seront exécutées et les tâches qui seront exécutées par des sous-traitants pour toutes les tâches indiquées (i – v).

C.3.1.b.1 Points attribués :	/4
Points attribués pour C.3.b.1 : _____/4 multiplié par f.p. 1.5 = : _____/6	
<b>Commentaires :</b>	

**C.3.b.2** Le soumissionnaire doit décrire les procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes identifiées pour exécuter les travaux dans le cadre des activités suivantes (a – f) :

- les procédures de contrôle de la qualité pour la réception des articles dans l'entrepôt, le stockage des articles dans l'entrepôt et l'inscription des articles en stock dans un système de gestion des entrepôts (SGE);
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à la réception des commandes ainsi qu'au traitement et à la vérification des renseignements à l'étape de transmission de l'information aux secteurs de production;
- les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'impression aux fins de l'acceptation et de la vérification de l'information relative aux commandes et la surveillance de la gestion de l'impression des formulaires, des enveloppes, de l'impression numérique et offset pour la production à l'interne;
- les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'impression aux fins de l'acceptation et de la vérification de l'information relative aux commandes et la surveillance de la gestion de l'impression des formulaires, des enveloppes, de l'impression numérique et offset pour la production donnée en sous-traitance;
- les procédures de contrôle de la qualité pour l'assemblage des commandes et la préparation du produit complet aux fins de distribution;
- les procédures de contrôle de la qualité pour la préparation de la distribution et la distribution des commandes.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes indiquées pour exécuter les travaux. OU Il y a des faiblesses ou des lacunes qui posent quelques risques quant au respect de l'exigence.
1 point	Les renseignements fournis donnent une bonne idée des procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes indiquées pour exécuter les travaux. Tous les éléments sont présents. La plupart des éléments bien sont décrits. La description démontre la capacité de répondre aux exigences en matière d'assurance de la qualité. Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque majeur quant au respect de l'exigence.
2 points	Les nombreux renseignements fournis permettent de comprendre parfaitement les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes indiquées pour exécuter les travaux, et la façon dont le soumissionnaire gérera les procédures de contrôle de la qualité dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre aux besoins. Tous les éléments sont présents. Tous les éléments sont décrits de façon complète. La description démontre la capacité de répondre à toutes les exigences en matière d'assurance de la qualité. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque quant au respect de l'exigence.

a.	Les procédures de contrôle de la qualité pour la réception des articles dans l'entrepôt, le stockage des articles dans	Points attribués pour C.3.b.2.a _____/2
----	--	---



	l'entrepôt et l'inscription des articles en stock dans un système de gestion des entrepôts (SGE)	
b.	Les procédures de contrôle de la qualité applicables à la réception des commandes ainsi qu'au traitement et à la vérification des renseignements à l'étape de transmission de l'information aux secteurs de production	Points attribués pour C.3.b.2.b ____/2
c.	Les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'impression aux fins de l'acceptation et de la vérification de l'information relative aux commandes et la surveillance de la gestion de l'impression des formulaires, des enveloppes, de l'impression numérique et offset pour la production à l'interne	Points attribués pour C.3.b.2.c ____/2
d.	Les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'impression aux fins de l'acceptation et de la vérification de l'information relative aux commandes et la surveillance de la gestion de l'impression des formulaires, des enveloppes, de l'impression numérique et offset pour la production donnée en sous-traitance.	Points attribués pour C.3.b.2.d ____/2
e.	Les procédures de contrôle de la qualité pour l'assemblage des commandes et la préparation du produit complet aux fins de distribution.	Points attribués pour C.3.b.2.e ____/2
f.	Les procédures de contrôle de la qualité pour la préparation de la distribution et la distribution des commandes.	Points attribués pour C.3.b.2.f ____/2
		C.3.b.2 Points attribués : ____/12
		<b>Points attribués pour C.3.b.2 : ____/12 multiplié par f.p. 2.5 = : ____/30</b>
<b>Commentaires :</b>		

C.3.b.3 Le soumissionnaire doit décrire dans quelle mesure son programme d'assurance de la qualité a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
1 point	La description ne démontre pas que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.
2 points	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.
3 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.</li><li>- La description démontre que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie des manuels d'assurance de la qualité de l'entreprise, lesquels sont surveillés et mis à jour régulièrement par des représentants désignés du programme d'assurance de la qualité.</li><li>- Tous les éléments sont présents. La plupart des éléments sont décrits.</li></ul>
4 points	<ul style="list-style-type: none"><li>- De nombreux renseignements ont été fournis. La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.</li><li>- La description démontre que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie des manuels d'assurance de la qualité de l'entreprise, lesquels sont surveillés et mis à jour régulièrement par des représentants désignés du programme d'assurance de la qualité.</li><li>- La description démontre la façon dont le programme d'assurance de la qualité est communiqué aux employés.</li><li>- Tous les éléments sont présents. Tous les éléments sont décrits de façon complète.</li></ul>
C.3.1.b.3 Points attribués : /4	

Points attribués pour C.3.b.3 multiplié par f.p. 1 = :        /4

Commentaires :

Points attribués pour C.3.b :        /4

Total des points attribués pour C.3 (C.3.a OU C.3.b)=                      /40

#### **C.4. PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS** (Maximum de 26 points)

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de réaliser la production et de fournir les services demandés par la GRC pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités normales. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (établissement où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une entreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

**C.4.1** Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation indiquée dans sa proposition.

##### **C.4.2 PCA de l'entreprise**

Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.

Les renseignements fournis doivent clairement démontrer que le soumissionnaire a mis en place un PCA d'entreprise qui :

- fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise, a été éprouvé pour sa pertinence et examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour;
- démontre que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités;
- démontre que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre;
- a été communiqué aux employés de l'entreprise.

**C.4.1** Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation indiquée dans sa proposition.

Aucun PCA fourni pour une installation indiquée dans la proposition du soumissionnaire

PCA incomplet. PCA fourni pour certaines installations indiquées dans la proposition du soumissionnaire

PCA complet. PCA fourni pour toutes les installations indiquées dans la proposition du

		soumissionnaire
0 point	1 point	2 points
<b>Points attribués pour C.4.1</b>		<b>/2</b>

**POINTS ATTRIBUÉS POUR C.4.1 : \_\_\_\_\_/2**

<b>C.4.2 Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.</b>			
La description de la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation du soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets
	0 point	1 point	2 points
Que le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Que le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			
Que le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre.			
Que le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			
<b>Points attribués pour C.4.2</b>			<b>/12</b>

**POINTS ATTRIBUÉS POUR C.4.2 : \_\_\_\_\_/12**

**Multipliés par un facteur de pondération de 2 = 24**

**Total des points attribués pour C.4 (C.4.1 + C.4.2) : \_\_\_\_\_/26**

**C.5. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES** (maximum de 10 points pour C.5.a ou C.5.b)

Le soumissionnaire doit répondre au critère C.5 en fournissant les renseignements requis **pour le critère C.5.a OU C.5.b.**

**C.5.a Programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification.**

Si le soumissionnaire détient une certification d'un programme environnemental, il doit fournir un

exemplaire de la certification en question avec sa proposition.

Si le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression numérique ou offset selon le programme de Choix environnemental ou de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS) ou la certification ISO140001, **il n'est pas tenu de répondre au critère C.5.b.**

**Les soumissionnaires qui affirment détenir une certification et qui ne fournissent pas un exemplaire de la certification se verront attribuer 0 point pour le critère C.5.**

<b>C.5.a Programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification :</b>	
Certification pour des services d'impression numérique ou offset selon le programme de Choix environnemental <b>Et/ou</b> Certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS) <b>Et/ou</b> ISO 140001	<b>_____ 8 Points</b>
Points attribués pour C.5.a : _____ / 8	

**OU**

**C.5.b Pratiques environnementales**

Le soumissionnaire devrait décrire les pratiques environnementales mises en œuvre au sein de son organisation en ce qui concerne l'achat de matériel, la production, le recyclage et l'élimination des déchets.

Le soumissionnaire doit incorporer toutes les pratiques environnementales officielles qui sont suivies et toutes les attestations en vigueur détenues par ses fournisseurs.

La description démontre les éléments suivants de l'évaluation :

Le soumissionnaire recycle tout le matériel d'emballage et d'expédition;	_____ 1 Point
Le soumissionnaire recycle ou utilise des méthodes d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage qui respectent l'environnement.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des déchets liés à l'impression et de l'encre de finition.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des déchets chimiques.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire utilise du papier et de l'emballage fabriqués avec des matériaux recyclés.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire possède de l'équipement automatisé qui se met en mode Veille après une heure d'inactivité.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire a une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé.	_____ 1 Point
Le soumissionnaire retire la poussière ou les composés organiques volatiles potentiellement dangereux durant la production.	_____ 1 Point

Points attribués pour C.5.b : _____ /8
--

**Total des points attribués pour C.5 (C.5.a OU C.5.b) : \_\_\_\_\_ /8**



## Clauses en matière de sécurité – LVERS

---

Programme canadien des armes à feu  
Services d'impression, d'entreposage et de distribution  
LVERS n° 201701426

Préparé par :

Section de la sécurité ministérielle de la région du Centre  
Gendarmerie royale du Canada

Le 24 novembre 2016



Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

Canada

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

Étant donné la nature de ce projet, les lignes directrices suivantes ne s'appliquent qu'à l'information de nature délicate de la GRC transmise par la GRC (par la personne-ressource désignée) à l'entrepreneur.

### **Exigences de sécurité générales**

1. Toute l'information « Protégé A » (documents papier) et autres biens de nature délicate dont la GRC a la responsabilité seront fournis à l'entrepreneur par l'entremise de processus préapprouvés.
2. L'information divulguée par la GRC sera administrée, conservée et éliminée conformément au contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>).
3. L'entrepreneur avisera promptement la GRC de tout incident de sécurité lié à l'information fournie par la GRC (c.-à-d. perte accidentelle ou délibérée de renseignements de nature délicate).
4. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
5. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) se réserve le droit de mener des inspections de sécurité dans les installations de l'entrepreneur et de donner de l'orientation à l'égard des mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site). De telles inspections seront réalisées avant que de l'information de nature délicate ne soit échangée et/ou au besoin, si le bureau de l'entrepreneur devait déménager. Le but de telles inspections est d'assurer la qualité des mesures de protection mises en place.

### **Sécurité physique**

1. Comme il y aura, dans les installations de l'entrepreneur, de l'information « Protégé A » (noms et adresses de personnes ayant demandé de l'information au Programme canadien des armes à feu) transmise par la GRC, l'entrepreneur devra se conformer aux exigences relatives à la sécurité physique suivantes :
  - a. L'information « Protégé A » fournie par la GRC doit être traitée (impression des étiquettes d'adresse) dans une « zone de travail ». Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'une aire/salle répondant aux critères de la « zone de travail ».



Zone de travail	
Définition	Zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit.
	<p>Nota : Tout employé travaillant dans la zone de travail doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détenir une cote de fiabilité de la GRC valide; ou</li> <li>• être escorté par une personne qui détient une cote de fiabilité de la GRC valide.</li> </ul>
Périmètre	La zone doit être délimitée par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé, en fonction des exigences du projet; par exemple, la zone peut être située dans une salle verrouillée.
Surveillance	La zone doit être surveillée de manière périodique par des employés autorisés; par exemple par des utilisateurs de l'espace de travail sur les lieux qui sont en mesure d'observer toute atteinte à la sécurité.

Pour en apprendre davantage au sujet des zones de sécurité, voir l'ANNEXE A.

1. Si de l'information « Protégé A » est entreposée dans les installations de l'entrepreneur (c.-à-d. si des étiquettes d'adresse sont imprimées à l'avance et entreposées avant d'être apposées aux enveloppes), l'entrepreneur doit entreposer cette information dans un contenant approuvé pouvant être verrouillé dans la zone de travail (voir la description de « zone de travail » qui précède).
2. L'entrepreneur doit détruire toutes les ébauches ou les impressions manquées (copies en surplus ou endommagées). L'équipement utilisé pour détruire les impressions manquées doit répondre aux exigences du niveau de destruction de type 3 (la largeur des résidus – lanières – doit être inférieure à 5 mm). Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de détruire les étiquettes comme il se doit, il doit les retourner à la GRC afin qu'elles puissent être détruites selon les règles.

Nota : Toute ébauche ou impression manquée d'information de nature délicate en attente d'élimination doit être protégée de la façon convenue jusqu'à sa destruction.

## **Sécurité des TI**

1. S'il faut envoyer par la voie électronique de l'information « Protégé A » appartenant à la GRC, elle doit être envoyée par service de messagerie aux installations de l'entrepreneur par l'entremise d'un dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140-2 ou encore au moyen d'un site Web sécurisé fourni par l'entrepreneur. L'accès au dispositif de stockage portatif doit être restreint aux employés de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité de la GRC et au client de la GRC. L'information « Protégé A » ne doit pas être transmise par courriel ou par fax.
2. Tout site Web sécurisé fourni par l'entrepreneur doit être doté d'une connexion permettant le chiffrement SSL (HTTPS), et chaque « client » doit recevoir son propre compte et ses propres informations d'identification.

3. Si le traitement électronique de l'information « Protégé A » fournie par la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit s'assurer :

- que l'information est chiffrée lorsqu'elle n'est pas utilisée;
- que l'information est chiffrée pendant le transfert;
- que des mécanismes de contrôle de l'accès ont été mis en œuvre.

Nota : L'algorithme AES (norme de chiffrement avancé) utilisant des clés à 128, 192 ou 256 bits est l'algorithme approuvé pour chiffrer de l'information « Protégé A ».

4. Si de l'information électronique « Protégée » de la GRC doit être imprimée ou scannée, l'entrepreneur doit avoir au moins un ordinateur, une imprimante et un scanner additionnels réservés à cet usage. L'équipement ne doit pas être branché au réseau local de l'entrepreneur ni à l'Internet. Le disque de cet ordinateur ou de ces ordinateurs devra avoir fait l'objet d'un chiffrement.
5. S'il faut faire des copies de sauvegarde de l'information « Protégé B » de la GRC, ces copies doivent être faites sur un disque dur externe chiffré, et non pas sur le serveur de l'entrepreneur.
6. Les dossiers électroniques doivent être détruits en conformité avec l'ITSG-06, Effacement et déclassification des supports d'information électroniques (aller à l'adresse <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572> pour obtenir de plus amples renseignements). L'information « Protégé » doit être effacée au moyen de l'une des options suivantes :
- Un média contenant de l'information gouvernementale « PROTÉGÉ » ne peut être réutilisé qu'une fois que des bits de données « 1 » et « 0 » auront été écrites alternativement au moins trois fois dans toutes les zones de données du média;
  - Un média contenant de l'information gouvernementale « PROTÉGÉ » qui n'aura pas été réécrit à la satisfaction de la GRC doit être détruit selon les méthodes approuvées par la GRC (dans une installation d'élimination des métaux approuvée, par incinération, au moyen d'une meule d'émeri ou d'une ponceuse à disque, avec de l'acide, par désintégration à sec, par pulvérisation ou par fusion).

### **Sécurité du personnel**

1. Tous les employés de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une cote/autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera responsable d'aviser la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité, par exemple lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel



employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.

3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à de l'information « Protégé B » de la GRC, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations, quels qu'ils soient, à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants :

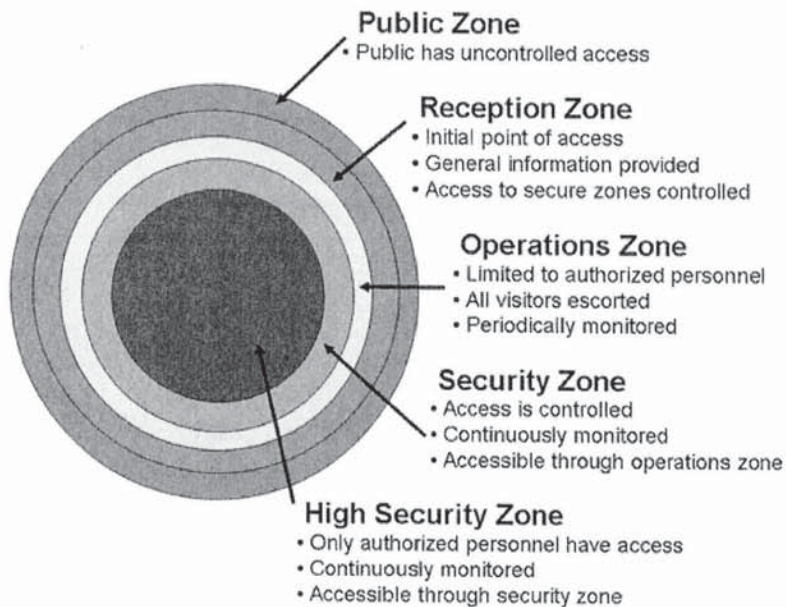
1. Formulaire STT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
2. Tout autre formulaire requis.

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

## **ANNEX A – Concept de la zone de sécurité**

Il y a cinq zones :



Translation of the image (English)	(French)
<b>Public Zone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public has uncontrolled access</li> </ul>	<b>Zone d'accès public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès libre pour le public</li> </ul>
<b>Reception Zone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initial point of access</li> <li>• General information provided</li> <li>• Access to secure zones controlled</li> </ul>	<b>Zone d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Point d'accès initial</li> <li>• Information générale fournie</li> <li>• Accès contrôlé aux zones sécurisées</li> </ul>
<b>Operations Zone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limited to authorized personnel</li> <li>• All visitors escorted</li> <li>• Periodically monitored</li> </ul>	<b>Zone de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès limité au personnel autorisé</li> <li>• Escorte de tous les visiteurs</li> <li>• Surveillance périodique</li> </ul>
<b>Security Zone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Access is controlled</li> <li>• Continuously monitored</li> <li>• Accessible through operations zone</li> </ul>	<b>Zone de sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès contrôlé</li> <li>• Surveillance constante</li> <li>• Accès par la zone de travail</li> </ul>
<b>High Security Zone</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Only authorized personnel have access</li> <li>• Continuously monitored</li> <li>• Accessible through security zone</li> </ul>	<b>Zone de haute sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès réservé au personnel autorisé seulement</li> <li>• Surveillance constante</li> <li>• Accès par la zone de sécurité</li> </ul>

**Zone d'accès public** – Zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie (par exemple les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants).

**Zone d'accueil** – Zone où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des

renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

**Zone de travail** – Zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit. Elle doit être délimitée par un périmètre reconnaissable et faire l'objet d'une surveillance périodique (par exemple, il peut s'agir d'un espace à bureaux ou d'un local électrique ordinaire).

**Zone de sécurité** – Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit. Elle doit être délimitée par un périmètre reconnaissable et faire l'objet d'une surveillance continue, c'est-à-dire jour et nuit, sept jours sur sept (par exemple un espace à bureaux où des renseignements secrets sont traités ou conservés).

**Zone de haute sécurité** – Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit. Cette zone doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'EMR, surveillée continuellement (jour et nuit, sept jours sur sept) et être un secteur où les détails de l'accès sont enregistrés et vérifiés (par exemple une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés).





Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

### A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

☐ Nouvelle ☐ Mise à jour ☐ Relèvement ☐ Transfert ☐ Supplémentaire ☐ Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

☐ Cote de fiabilité ☐ Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Niveau II (SECRET) ☐ Niveau III (TRÈS SECRET)  
☐ Autre \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

☐ Période indéterminée ☐ Période déterminée ☐ Contrat ☐ Secteur privé ☐ Autre (préciser détachement / affectation, etc.) \_\_\_\_\_

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ( )	N° de télécopieur ( )

### B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe	Date de naissance	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada
	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	A M J		A M J

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente)  
Adresse domiciliaire

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À
					A M	présentement
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au
					A M	A M
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )	

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? ☐ Oui ☐ Non Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A

### CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? ☐ Oui ☐ Non Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation
		A M J



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE  
CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

PROTÉGÉ (une fois rempli)

Nom (de famille) et Prénoms au complet

Date de naissance

A

M

J

**C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				( )
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				( )
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SISP/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SISP/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

**D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)**

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

**E APPROBATION  
(À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

☐

Approuvé/Cote de fiabilité

☐

Non approuvé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

☐

Niveau I

☐

Niveau II

☐

Niveau III

☐

Non recommandé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Commentaires

PHOTO  
(pour Niveau III T.S.  
et/ou sur demande  
- voir instructions)





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

#### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

#### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

**Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.**

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

#### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

- 19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;
- 18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

#### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

#### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.





FORMULAIRE D'AUTORISATION  
DE SÉCURITÉ

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE-815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Prrière de dactylographier ou d'écrire en lettres mouliées.

REMARQUE : Les sections A à J Inclusive et P doivent être remplies pour les Niveaux I et II.  
Toutes les sections doivent être remplies pour le Niveau III.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par le ministère/l'organisme/l'organisation)		
<input type="checkbox"/> Nouvelle <input type="checkbox"/> Relèvement	<input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Supplémentaire <input type="checkbox"/> Réactivation du dossier
Ministère/Organisme/Organisation		Niveau <input type="checkbox"/> I (CONFIDENTIEL) <input type="checkbox"/> II (SECRET) <input type="checkbox"/> III (TRÈS SECRET) <input type="checkbox"/> Autre _____
Numéro d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)		Numéro de l'organisation

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)		
1. Nom (de famille)	2. Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel	3. Nom de famille à la naissance
4. Tout autre nom usuel (sobriquet)	5. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	6. Date de naissance A M J
7. Lieu de naissance (ville)	Province/État	Pays
8. Changement de nom (survenu autrement que par mariage)	De	À
9. Lieu du changement (ville, province ou État, et pays)		10. Mode (mentionner l'autorité)

C VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ	
1. Avez-vous déjà rempli un formulaire de sécurité/vérification de la sécurité du gouvernement du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, indiquer le nom du ministère/de l'organisme/de l'organisation ainsi que l'année et le niveau de l'autorisation de sécurité. A

D SITUATION MATRIMONIALE/UNION DE FAIT		
État actuel <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Union de fait <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Célibataire		
1 A) NOM DU CONJOINT LÉGITIME/DE FAIT : Nom de famille, prénoms B) Nom de jeune fille (s'il y a lieu) C) Nationalité actuelle du conjoint légitime/de fait		
D) Date du mariage/de l'union de fait A M J E) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le mariage ou l'union de fait		
F) Ville, province ou État, et pays de naissance G) Date de naissance A M J		
H) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays) I) Si vous êtes séparé, veuf, divorcé, veuillez préciser la date A M J		
J) Nom et adresse de l'employeur (titre du poste)		
2 A) ANCIEN CONJOINT LÉGITIME/DE FAIT : Nom de famille, prénoms (au cours des cinq dernières années seulement) B) Nationalité actuelle de l'ancien conjoint légitime/de fait		
C) Date du mariage/de l'union de fait A M J D) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le mariage/union de fait		
E) Date du divorce/de la séparation/ou du décès A M J F) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le divorce		
G) Pays de naissance (si connu) H) Date de naissance A M J		

E PROCHES PARENTS (y compris ceux vivant à l'extérieur du Canada) (voir instructions)	
REMARQUE : N'utiliser aucune initiale	
1 A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille) B) Lien	
C) Ville, province ou État, et pays de naissance D) Date de naissance A M J	
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays) F) Date du décès (s'il y a lieu) A M J	
G) Nom et adresse de l'employeur H) Titre du poste	

PROTÉGÉ (une fois rempli)									
Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J					
A	M	J							

E PROCHES PARENTS (suite)									
<b>REMARQUE : N'utiliser aucune initiale</b>									
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								
5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)</td> <td style="width: 40%;">B) Lien</td> </tr> <tr> <td>C) Ville, province ou État, et pays de naissance</td> <td>D) Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)</td> <td>F) Date du décès (s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td>G) Nom et adresse de l'employeur</td> <td>H) Titre du poste</td> </tr> </table>	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien								
C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance								
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)								
G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste								

F CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)									
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/État, pays et date de la condamnation) ▼								
Infraction(s) _____	Noms du corps policier _____								
Province/État _____	Ville _____								
Pays _____	Date de la condamnation								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J					
A	M	J							

G À REMPLIR PAR LES POSTULANTS NÉES HORS DU CANADA OU AU CANADA ET POSSÉDANT UNE DOUBLE CITOYENNETÉ (voir instructions)	
1. Date d'entrée au Canada	2. Nationalité actuelle
3. Si vous êtes naturalisé Canadien, indiquer le numéro et la date d'émission de votre certificat de naturalisation N° de certificat _____	4. Si vous n'êtes pas naturalisé, avez-vous demandé la citoyenneté canadienne? Veuillez joindre une copie de votre visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Conservez-vous la nationalité d'un pays autre que le Canada? Si oui, indiquer le nom du pays et pourquoi. (Si oui) nom du pays _____ Expliquez: _____	6. Avez-vous déjà utilisé un autre passeport qu'un passeport canadien? Dans l'affirmative, indiquer pourquoi. (Si oui) Expliquez: _____



Nom (de famille) et Prénoms au complet	<b>PROTÉGÉ</b> (une fois rempli)						
	Date de naissance <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J			
A	M	J					

<b>H RÉSIDENTE (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)</b>							
Dresser la liste des adresses où vous avez demeuré au cours des 10 dernières années, en commençant par la plus récente. (Les adresses rurales doivent contenir le numéro de lot et de concession.)							
<b>1</b>	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À	présentement
	Ville			Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )
<b>2</b>	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au	
	Ville			Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )
<b>3</b>	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au	
	Ville			Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )
<b>4</b>	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au	
	Ville			Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )
<b>5</b>	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au	
	Ville			Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )

<b>I EMPLOI (10 dernières années) (Voir les instructions pour les travailleurs autonomes et les consultants) (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)</b>																	
Le fait de communiquer avec votre superviseur actuel, indiqué ci-dessous, compromettrait-il votre emploi? <input style="margin-left: 10px;" type="checkbox"/> Oui <input style="margin-left: 10px;" type="checkbox"/> Non																	
Dans l'affirmative, indiquer le nom d'une personne pouvant être contactée relativement à votre emploi et n° de téléphone.																	
Avez-vous été congédié ou prié de démissionner de l'un ou de plusieurs postes énumérés ci-dessous? <input style="margin-left: 10px;" type="checkbox"/> Oui <input style="margin-left: 10px;" type="checkbox"/> Non																	
Dans l'affirmative, indiquer le nom de l'employeur, celui du superviseur et la date.																	
Nom de l'employeur		Superviseur		Titre du poste		Date											
						<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		A	M	J							
A	M	J															
<b>1</b>	A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)			B) De	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J				À	présentement				
	A	M	J														
	C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)																
	D) Titre/Description du poste				E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)												
F) Nom du superviseur en entier				G) N° de téléphone du superviseur ( )													
<b>2</b>	A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)			B) De	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J				Au	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M		
	A	M	J														
	A	M															
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)																	
D) Titre/Description du poste				E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)													
F) Nom du superviseur en entier				G) N° de téléphone du superviseur ( )													
<b>3</b>	A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)			B) De	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J				Au	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M		
	A	M	J														
	A	M															
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)																	
D) Titre/Description du poste				E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)													
F) Nom du superviseur en entier				G) N° de téléphone du superviseur ( )													
<b>4</b>	A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)			B) De	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M	J				Au	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	A	M		
	A	M	J														
	A	M															
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)																	
D) Titre/Description du poste				E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)													
F) Nom du superviseur en entier				G) N° de téléphone du superviseur ( )													

PROTÉGÉ (une fois rempli)																																									
Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	A	M	J																																					
A	M	J																																							
<b>J EMPLOI À L'ÉTRANGER</b>																																									
1. Travaillez-vous maintenant ou avez-vous <u>déjà</u> été employé à titre de consultant ou avez-vous déjà rempli de telles fonctions pour un gouvernement, une entreprise ou un organisme étrangers? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, prière de fournir des renseignements à ce sujet (pays, organisme, nature du travail et dates connexes). Y compris le service militaire (cadets) et dans les organismes du maintien de l'ordre et du renseignement de sécurité _____ _____																																								
<b>LES SECTIONS « K » À « O » DOIVENT ÊTRE REMPLIES UNIQUEMENT POUR LE NIVEAU III</b>																																									
<b>K DÉPLACEMENTS</b>																																									
Dresser la liste des pays que vous avez visités au cours des cinq dernières années pour des raisons personnelles et/ou professionnelles non gouvernementales, autres que le Canada, les États-Unis et le Mexique.																																									
Pays	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Raison</th> <th style="width: 10%;">Du</th> <th style="width: 10%;">M</th> <th style="width: 10%;">Au</th> <th style="width: 10%;">M</th> </tr> <tr> <th></th> <th>A</th> <th></th> <th>A</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Raison	Du	M	Au	M		A		A																															
Raison	Du	M	Au	M																																					
	A		A																																						
<b>L BIENS À L'ÉTRANGER</b>																																									
Possédez-vous des biens d'entreprise, financiers ou personnels à l'extérieur du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, dresser la liste des pays visés (à l'exclusion des actions et les unités de fonds mutuels achetés au Canada) _____ _____																																								
<b>M RÉFÉRENCES AU CANADA À VOTRE SUJET (voir instructions)</b>																																									
Indiquer le nom de trois personnes (autres que des membres de votre famille) pouvant donner des références à votre sujet ainsi que le nom de l'un de vos voisins.																																									
1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 55%;">Nom complet (aucune initiale)</td> <td style="width: 20%;">Lien</td> <td style="width: 25%;">Durée de ce lien</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Adresse domiciliaire complète</td> <td>N° de téléphone ( )</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titre et adresse professionnelle au complet</td> <td>N° de téléphone au travail ( )</td> </tr> </table>	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																															
Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien																																							
Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )																																							
Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																																							
2	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 55%;">Nom complet (aucune initiale)</td> <td style="width: 20%;">Lien</td> <td style="width: 25%;">Durée de ce lien</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Adresse domiciliaire complète</td> <td>N° de téléphone ( )</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titre et adresse professionnelle au complet</td> <td>N° de téléphone au travail ( )</td> </tr> </table>	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																															
Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien																																							
Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )																																							
Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																																							
3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 55%;">Nom complet (aucune initiale)</td> <td style="width: 20%;">Lien</td> <td style="width: 25%;">Durée de ce lien</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Adresse domiciliaire complète</td> <td>N° de téléphone ( )</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titre et adresse professionnelle au complet</td> <td>N° de téléphone au travail ( )</td> </tr> </table>	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																															
Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien																																							
Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ( )																																							
Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ( )																																							
Références de l'un de vos voisins (voir instructions)																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Nom complet (aucune initiale)</td> <td style="width: 30%;">N° de téléphone ( )</td> </tr> <tr> <td>Adresse domiciliaire complète</td> <td>N° de téléphone au travail ( )</td> </tr> </table>		Nom complet (aucune initiale)	N° de téléphone ( )	Adresse domiciliaire complète	N° de téléphone au travail ( )																																				
Nom complet (aucune initiale)	N° de téléphone ( )																																								
Adresse domiciliaire complète	N° de téléphone au travail ( )																																								
<b>N ÉTUDES</b>																																									
1. Nom de la dernière école ou université que vous avez fréquentée à temps plein?	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">2. Votre numéro d'identification d'étudiant (si vous le connaissez)</td> <td style="width: 20%;">3. Lieu de la maison d'enseignement</td> <td style="width: 50%;">4. Période durant laquelle vous l'avez fréquentée</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Y</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	2. Votre numéro d'identification d'étudiant (si vous le connaissez)	3. Lieu de la maison d'enseignement	4. Période durant laquelle vous l'avez fréquentée			<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Y</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Du	A	M	Au	Y	M																												
2. Votre numéro d'identification d'étudiant (si vous le connaissez)	3. Lieu de la maison d'enseignement	4. Période durant laquelle vous l'avez fréquentée																																							
		<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Y</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Du	A	M	Au	Y	M																																	
Du	A	M	Au	Y	M																																				
5. Discipline (Diplôme obtenu)																																									
<b>O SERVICE MILITAIRE</b>																																									
Service militaire dans les Forces armées canadiennes : Membres et cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air (depuis votre 16 <sup>e</sup> anniversaire)																																									
1. Nom et dernier lieu d'affectation	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">2. Grade et numéro de matricule</td> <td style="width: 70%;">3. Période de service</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	2. Grade et numéro de matricule	3. Période de service		<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Du	A	M	Au	A	M																														
2. Grade et numéro de matricule	3. Période de service																																								
	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Du</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">Au</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Du	A	M	Au	A	M																																		
Du	A	M	Au	A	M																																				
<b>P CERTIFICATION</b>																																									
Je certifie que les renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.																																									
1. Signature	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">2. Date</td> <td style="width: 70%;">3. N° de téléphone (domicile)</td> <td style="width: 30%;">3. N° de téléphone (affaires)</td> </tr> <tr> <td> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">( )</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">( )</td> </tr> </table>	2. Date	3. N° de téléphone (domicile)	3. N° de téléphone (affaires)	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	A	M	J				( )	( )																												
2. Date	3. N° de téléphone (domicile)	3. N° de téléphone (affaires)																																							
<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	A	M	J				( )	( )																																	
A	M	J																																							

TOUTES LES INFORMATIONS FOURNIES PEUVENT ÊTRE VÉRIFIÉES PAR UNE ENQUÊTE





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ TBS/SCT 330-60F (Rev. 2006/02)

### Instructions générales

- Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A
- Si des informations doivent être clarifiées, un agent du gouvernement du Canada pourrait communiquer avec le postulant concerné pour achever l'enquête de vérification de la sécurité et lui demander de passer une entrevue.
- Ce formulaire doit être rempli en utilisant un système informatisé ou, si cela n'est pas possible, une machine à écrire ou écrire en lettres moulées à l'encre noire.
- Veuillez lire et suivre attentivement ces instructions.
- Vous devez soumettre la copie originale signée.
- Il est important que le postulant conserve une copie du questionnaire rempli pour référence future.
- On NE tiendra PAS compte des questionnaires incomplets ou illisibles.
- Veuillez inscrire les noms en entier (aucune initiale) (Maternels et paternels ou tout autre nom usuel).
- Toutes les adresses doivent comprendre, le cas échéant, le nom de la municipalité ou du canton ainsi que les numéros de lot et de concession.
- Lorsque vous ne connaissez pas ou ne pouvez pas obtenir les renseignements demandés, veuillez l'indiquer sur le questionnaire et expliquer pourquoi sur une feuille distincte.
- Toutes les dates doivent être inscrites, selon le cas, dans l'ordre suivant : ANNÉE, MOIS et JOUR.
- Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille séparée en conservant la même présentation.

### Instructions détaillées :

#### SECTION A

- Doit être rempli par le ministère, l'organisme ou l'organisation.
- «Autre» Ceci devrait être utilisé pour identifier si le criblage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT.

#### SECTION B (Le reste du formulaire doit être rempli par le postulant)

- Remplir tel qu'il est indiqué.

#### SECTION C

- Remplir tel qu'il est indiqué.

#### SECTION D

«Conjoint de fait» - La personne qui vit avec le postulant en cause dans une relation conjugale depuis au moins un an. Ceci inclut des personnes du même sexe.

1. - Inscrivez le nom du conjoint actuel légitime ou conjoint de fait le cas échéant.
    - Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.
  2. - Inscrivez, le cas échéant, le nom de votre ancien conjoint légitime et conjoint de fait au cours des cinq dernières années.
    - Si la personne est décédée, indiquez la date du décès dans 2e.
- Répondez aux autres questions de la manière indiquée.

#### SECTION E

- Questions 1 à 8 - l'expérience révèle que les réponses incomplètes à ces questions sont la cause la plus fréquente des retards; suivez avec soin les instructions.
- Tous les renseignements sur les proches parents doivent être fournis pour toutes les demandes de sécurité.
- La famille immédiate inclut les personnes suivantes :
  - Tous les enfants de 18 ans et plus avec lesquels vous ou votre conjoint légitime ou conjoint de fait êtes uni par un lien de parenté.
  - Votre père, votre mère, vos frères, vos sœurs et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.
  - Le père et la mère de votre conjoint légitime ou conjoint de fait actuel et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.

Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.

#### SECTION F

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous N'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

#### SECTION G

- Si vous êtes naturalisé Canadien, il est important d'indiquer le numéro et la date du certificat de naturalisation. Joignez une photocopie du certificat.
- Si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger.
- Si vous n'êtes pas citoyen canadien, indiquez si vous avez fait une demande de citoyenneté. Dans l'affirmative, inscrivez le numéro de votre passeport ou de votre carte d'identité ainsi que les renseignements connexes dans la case « 6 ». Veuillez fournir également une copie du visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement.
- Questions 5 et 6 - Veuillez joindre une feuille distincte si vous manquez d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

#### SECTION H

- Prenez soin, ainsi qu'il est indiqué, d'inscrire d'abord l'adresse actuelle.
- Il faut indiquer obligatoirement le code postal pour votre adresse actuelle, ainsi que ceux des adresses antérieures, si vous les connaissez.
- Si vous habitez dans un secteur rural, indiquez les numéros de municipalité, de lot, de concession et de canton.

## SECTION I

- Commencez par inscrire votre emploi actuel.
- Veuillez prendre note qu'il pourrait être nécessaire de communiquer avec votre employeur actuel.
- Le temps consacré à votre éducation et les périodes de chômage doivent également être indiqués (ainsi que les détachements, les congés d'études et les cours de plus de six mois; fournissez le nom d'un superviseur ou d'un collègue).
- L'adresse au travail est celle où vous exécutez votre travail et peut différer de l'adresse de votre employeur.

**Nota :** si vous êtes travailleur autonome, ou si vous avez été un conseiller, veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'employeur** - Indiquez votre nom commercial; sinon, indiquez votre nom;
- Aucun changement;
- Adresse du lieu de travail** - Indiquez votre adresse d'affaires permanente; sinon, indiquez votre adresse personnelle;
- Aucun changement;
- Aucun changement;
- Nom du superviseur** - Donnez le nom d'une personne qui peut vérifier votre emploi;
- Aucun changement.

## SECTION J

- Cette section vise à déterminer les emplois précédents pouvant susciter des préoccupations en matière de sécurité. Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements supplémentaires.

## SECTION K

- Les déplacements visés sont ceux d'une durée de moins de six mois. Les déplacements plus longs doivent être consignés en tant que résidence dans la section « H ».
- Vous n'avez pas besoin de mentionner les visites d'autres pays que d'un jour dans un pays, par exemple les escales d'une croisière.
- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements au sujet de vos déplacements.
- Les employés ou les entrepreneurs travaillant à l'étranger pour le gouvernement canadien n'ont pas besoin de faire part de leurs déplacements dans cette section.

## SECTION L

- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements sur le type de biens et leur valeur estimative.

## SECTION M

- Les personnes mentionnées aux fins de référence doivent être des collègues, des pairs et des amis qui vous connaissent bien depuis plus de trois ans et qui pourraient parler de votre milieu de vie et de vos activités hors du travail.
- Les personnes mentionnées aux fins de référence NE peuvent PAS être des parents et DOIVENT habiter au Canada.
- La vérification des références se fait plus vite si les personnes mentionnées sont dans le même secteur géographique.
- Le voisin indiqué comme référence doit vous connaître depuis plus de six mois, de préférence à votre adresse actuelle. Sinon, la personne mentionnée doit avoir été un voisin durant les cinq dernières années.

## SECTION N

- Remplir tel qu'il est indiqué.

## SECTION O

- Question à laquelle il faut répondre si les renseignements connexes ne sont pas inscrits dans la section sur l'emploi. Mentionnez l'unité précédente ou actuelle ainsi que les dates relatives à votre période totale de service dans les Forces armées canadiennes.
- Utilisez une feuille distincte si vous avez besoin de plus d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

## SECTION P

- Remplir tel qu'il est indiqué.

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes qui ont déjà rempli un «FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ» et qui se sont, par la suite, mariées, ou qui ont commencé à vivre en union de fait doivent présenter une copie originale du formulaire avec les parties suivantes complétées:

- Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie C - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie D - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Fournir des renseignements sur les parents du nouveau conjoint/conjoint de fait et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) du nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

**Nota :** En plus de ce qui précède, dans le cas où une personne se marie ou commence à vivre en union de fait avec un ressortissant non canadien ou un immigrant admis qui n'est pas encore arrivé au Canada, l'information suivante est nécessaire :

- Partie A - D Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Parents d'un nouveau conjoint/conjoint de fait, vos frères, vos sœurs (et le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultants d'unions) et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) d'un nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie H - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie I - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

## EXIGENCES DE MISES À JOUR CYCLIQUES

- Niveaux I-II (Cycle de mise à jour de 10 ans) remplir toutes les parties du formulaire conformément aux directives ci-dessus
- Niveau III (cycle de mise à jour quinquennale)

À l'exception des parties H et I, dans lesquels cas les renseignements exigés couvrent la période de temps écoulée depuis la dernière présentation d'un questionnaire, **TOUTES LES AUTRES** parties du questionnaire doivent être remplies **AU COMPLET**.