



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

TPSGC.padgamiace-appbpace.PWGSC@tpsgc-1

pwgsc/tpsgc janet werk
360 Albert St 12th floor
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Ottawa
Ontario
K1A 0S5
Bid Fax: (613) 991-5870

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Impressions variable et statique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EK235-172436/A	Date 2017-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client EK235-17-2436	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-020-73710
File No. - N° de dossier cw020.EK235-172436	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-01	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: see here in	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Nature de la demande de renseignements

La présente demande de renseignements (DDR) n'est pas un appel d'offres. Elle ne donnera PAS lieu à l'attribution d'un marché. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tout bien ou service décrit dans la présente DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements figurant dans les présentes. La présente DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à la présente DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. La présente DDR vise simplement à recueillir les commentaires de l'industrie pour ce qui est des questions qui y sont décrites.

L'existence de la présente DDR ne signifie pas que le gouvernement du Canada a rendu une décision définitive concernant l'une des initiatives examinées. Le gouvernement du Canada peut ne pas choisir l'équipement indiqué dans toute réponse ni aller de l'avant avec toute activité d'achat à la suite de la présente DDR. En aucune circonstance le Canada n'aura de responsabilité à l'égard de tout fournisseur qui aura préparé une réponse.

But de la présente DDR

La présente DDR vise à obtenir de l'information de fournisseurs concernant :

- l'énoncé des travaux (annexe A);
- les critères obligatoires et cotés (annexe F);
- la base de paiement (annexe B).

Ces annexes serviront à l'évaluation des soumissions présentées dans le cadre d'une éventuelle demande de propositions. Les parties intéressées sont encouragées à fournir des renseignements que le Canada devrait, selon elles, connaître pour déterminer l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation appropriés et la grille de prix.

La présente DDR comprend une version provisoire de toute la demande de propositions.

Nature des réponses demandées

Les répondants peuvent décider de la nature de leur réponse. Toutefois, le Canada sollicite seulement des renseignements pertinents, formulés simplement et directement, afin d'éviter aux répondants un travail excessif et un effort déraisonnable au gouvernement du Canada pour analyser les résultats.

Les réponses des fournisseurs éventuels à la présente DDR aideront le Canada à élaborer une stratégie d'approvisionnement répondant aux exigences opérationnelles du Canada. Les répondants doivent examiner la demande de propositions provisoire, particulièrement :

- l'énoncé des travaux;
- les critères d'évaluation (exigences obligatoires et cotées);
- la base de paiement (annexe B).

Il faut donner des commentaires pour déterminer si l'annexe A, « Énoncé des travaux », est facile à comprendre, si les critères sont trop restrictifs et si la ventilation des coûts est appropriée, complète et conforme à l'annexe A, « Énoncé des travaux ». Seules les réponses écrites seront acceptées. Les répondants doivent expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leurs réponses.

Les répondants peuvent présenter leurs commentaires, leurs préoccupations, leurs suggestions et, s'il y a lieu, leurs recommandations concernant la façon dont les exigences ou objectifs décrits dans la présente DDR pourraient être respectés ou améliorés. Les répondants peuvent également transmettre leurs commentaires concernant le contenu, le format ou l'organisation de la demande de propositions provisoire.

Les répondants doivent noter que la présente DDR est un document provisoire en cours d'élaboration.

Ils ne devraient pas présumer que des composantes ou des exigences ne seront pas ajoutées à tout appel d'offres que le Canada pourrait publier ultérieurement, supprimées de celui-ci ou modifiées. Des observations concernant ce document préliminaire sont les bienvenues.

Format des réponses

Page couverture : Si la réponse contient plusieurs volumes, les répondants doivent indiquer, sur la page couverture de chaque volume, le titre de la réponse, le numéro de la DDR, le numéro du volume et la dénomination sociale complète du répondant.

Page de titre : La première page de chaque volume de la réponse, après la page couverture, doit être la page de titre, qui doit contenir :

- * le titre de la réponse du répondant;
- * le nom, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone du répondant;
- * la date;
- * le numéro de la DDR.

Nombre d'exemplaires : envoyer une (1) version électronique aux adresses courriel ci-après.

Coûts liés aux réponses

Le Canada ne remboursera à aucun répondant les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

Traitement des réponses

Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Cependant, le Canada peut utiliser les réponses pour élaborer ou modifier des stratégies d'acquisition ou tout document préliminaire contenu dans la présente DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues avant la date de clôture de la DDR. Le Canada peut, s'il le juge utile, examiner les réponses reçues après la date de clôture de DDR.

Confidentialité : Les répondants doivent indiquer toutes les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon la *Loi sur l'accès à l'information*.

Activité de suivi : Le Canada peut, s'il le juge utile, communiquer avec les répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou obtenir des clarifications sur les réponses fournies. Par ailleurs, le Canada se réserve le droit d'inviter un ou l'ensemble des répondants à présenter leurs réponses à la DDR ou à faire une démonstration du produit.

Demandes de renseignements :

Parce qu'il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répond pas nécessairement aux questions par écrit ou en diffusant les réponses à tous les fournisseurs potentiels. Toutefois, les répondants qui ont des questions peuvent les envoyer à :

Autorité contractante : Janet Werk
Adresse courriel : janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968

Présentation des réponses

Date et lieu de présentation des réponses : Les répondants doivent envoyer leurs réponses par courrier électronique aux adresses ci-après, et ce, d'ici la date indiquée sur la page couverture de la présente DDR.

Janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Responsabilité quant au respect du délai de dépôt des réponses : Il incombe à chaque répondant de veiller à ce que sa réponse soit transmise à la bonne adresse dans les délais prescrits.

Identification des réponses : Chaque répondant doit veiller à ce que son nom et son adresse ainsi que le numéro et la date de clôture de la DDR figurent lisiblement sur l'enveloppe.

Le Canada se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs les modalités de tout marché.

Les documents peuvent être soumis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Impressions statique et variable, remise de document par courrier ou par courriel

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS PAR POINT.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 ASSURANCES.....	25
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	25
7.14 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	25
7.15 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	27
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET APPENDICES	28
APPENDICE 1 : PRODUITS DE COMMUNICATION RELATIFS AUX PENSIONS	55

APPENDICE 2 : RELEVÉS DE PRESTATIONS DE PENSION PAR DÉPÔT DIRECT.....	58
APPENDICE 3 ÉTAT DE RÉMUNÉRATION.....	59
APPENDICE 4 : CAMPAGNE DE CHARITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL DU GOUVERNEMENT DU CANADA (CCMTGC) ..	64
APPENDICE 5 ENCART POSTEL ^{MC}	68
APPENDICE 6 PRODUITS DU RÉGIME DE PENSIONS DE LA FONCTION PUBLIQUE	69
APPENDICE 7 PRODUITS DU RÉGIME DE PENSIONS DE LA GRC	82
APPENDICE 8 PRODUITS DU RÉGIME DE PENSION DES FORCES CANADIENNES.....	83
APPENDICE 9 PRODUITS DU RÉGIME DE PENSIONS DE RETRAITE DES JUGES	85
APPENDICE 10 – PRODUITS RELATIFS À LA PAYE DES MEMBRES DE LA GRC	85
APPENDICE 11 – SPÉCIFICATIONS CONCERNANT LES ENVELOPPES	88
APPENDICE 12 – TABLEAU DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PAPIER ET D'IMPRESSION	91
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	95
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI ET LA GUIDE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	98
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	109
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	110
ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS.....	111

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, 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, Guide à la sécurité de la TI, la guide à la protection des renseignements personnels, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et les critères techniques obligatoires et les techniques cotés.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)/Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) requiert les services d'un entrepreneur pour le traitement des données; l'impression variable; l'impression statique; l'insertion; la concordance du courriel et la fourniture d'enveloppes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux; la création de documents PDF et AU, tel que précisé, et la distribution de ces formulaires, soit par courrier soit par transfert de formulaires électroniques aux fins de distribution par l'intermédiaire du service de distribution postal^{MC} de la Société canadienne des postes.

Les impressions variables et statiques incluent divers formulaires pour les relevés de paiement de pensions par dépôt direct, notamment les états de rémunération, y compris les relevés de dépôt direct bimensuels de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Le contrat, qui sera d'une durée de deux (2) ans et quatre (4) mois à compter de la date de son attribution, comportera une option irrévocable de prolonger le contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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>). 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.
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/soustraitance-subcontracting-fra.html>

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Le 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. Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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.

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 renReçu officiel 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 (janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca) et (TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur Clé USB*),
- Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB*)
- Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB*)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB*)

***Toutes les sections peuvent être enregistrées sur la même clé USB, à condition que chaque section soit enregistrée dans un fichier distinct.**

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 papier et format 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) (<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.

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 et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

3.1.3 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions.

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés (incluant les **sous-traitants**), pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Lieu N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement Ville, province, territoire / État Code postal / code zip Pays	Détails des travaux qu'ils exécuteront

3.1.4.2 Le soumissionnaire doit assurer que le sous-traitant en question répond aux exigences de sécurité du contrat. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) / le soumissionnaire doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que ses sous-traitants proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Parties 6 et 7 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Pour plus détails voir :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/soustraitance-subcontracting-fra.html>

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « F ».

4.1.2 Évaluation financière

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

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 - le prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 464 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. En cas d'égalité, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un 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 fautive, 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.

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

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

de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

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

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont de produits et de services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le 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;

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

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

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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) (<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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires suivants s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4008 (2008-12-12) Renseignement personnels

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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 ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, ainsi qu'une Cote de *protection et de production des documents* approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT **PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements 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 **PROTÉGÉ B**, y compris un *lien électronique* au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant 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 / État
Code postal / code zip
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 2 ans plus 4 mois inclusivement.

7.4.1.1 Phase 1 :

Après l'attribution du contrat, on alloue quatre (4) mois à la Direction de la sécurité industrielle canadienne afin qu'elle puisse procéder à la vérification de la sécurité des technologies de l'information (TI) des entrepreneurs et de tout sous-traitant qui utiliseront les données de TI. Seules les tâches hors réseau peuvent être réalisées au cours de cette phase (ou elles doivent être exécutées sur un ordinateur autonome, qui n'est pas raccordé à un réseau).

7.4.1.2 Phase 2 : Durée du contrat

Une fois les quatre (4) mois écoulés, la durée du contrat est de deux (2) ans.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Date de livraison

Tel que spécifié pour les exigences individuelles en fonction des niveaux de service identifiés à l'Annexe « A » l'énoncé des travaux.

7.4.4 Points de livraison

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

7.4.5 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk (ou remplacement désigné)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
12^e étage, 360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5 Téléphone : 613-998-3968 Courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@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 pour le contrat est :

En son absence, le chargé de projet est :

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.

Nom :	
Titre :	Gestionnaire, Division des communications sur la pension Services publics et Approvisionnement Canada
Adresse :	Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Téléphone :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
-------	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

Titre :	Agent de transition de projet
Organisation :	Services publics et Approvisionnement Canada
Téléphone :	
Courriel :	

Le responsable de projet de la paye de la GRC est :

Nom :	
Titre :	Directeur, Direction des opérations de la paye et de la gestion des services
Organisation :	Services publics et Approvisionnement Canada
Adresse :	Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Téléphone :	
Courriel :	

Le chargé de projet ou responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du 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 (à compléter et soumettre avec votre soumission)

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

NEA de l'entrepreneur :

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 Base de paiement – l'autorisation de travail

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de travail (AT), l'entrepreneur sera payé *des prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B »*. Les taxes applicables sont en sus.

7.7.3 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.

7.7.4 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1008C Paiement mensuel.

7.7.4.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples
A9117C (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 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

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et comme indiqué ci-dessous. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux figurant sur la facture soient terminés.

7.8.2 L'entrepreneur doit émettre et distribuer des factures par voie électronique (courriel) à la personne autorisée à approuver les factures désignées et à l'autorité contractante de TPSGC pour les éléments suivants :

7.8.2.1 L'entrepreneur doit émettre des factures directement à l'autorité contractante de la GRC désignée à la section 7.8.2.1.1 pour les éléments suivants :

Description de l'élément	Calendrier relatif à la facturation
Relevés de paiement de la paye des membres de la GRC	Bimensuel
Tous les autres envois postaux, factures à recevoir	Au plus tard 30 jours civils après l'envoi

7.8.2.1.1 Le responsable de la facturation de la GRC

Nom :	Directeur, Direction des opérations de la paye et de la gestion des services et Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération
Organisation :	Services publics et Approvisionnement Canada
Téléphone :	
Courriel :	

7.8.2.2 L'entrepreneur doit émettre des factures directement au responsable de la facturation de TPSGC désignée à la section 7.8.2.2.1 pour les éléments suivants :

Description de l'élément	Calendrier relatif à la facturation
Relevés de dépôts directs de pensions	Hebdomadaire
États de rémunération de pensions (feuilles annulés et modifiés de mars à novembre) Remarque : <i>Les frais associés aux relevés de dépôts directs de pensions et aux états de rémunération de pensions peuvent figurer sur la même facture.</i>	Hebdomadaire
Tous les autres envois postaux, factures à recevoir	Au plus tard 30 jours civils après l'envoi

7.8.2.2.1-Le responsable de la facturation de TPSGC

Nom :	
Organisation :	Services publics et Approvisionnement Canada
Téléphone :	
Courriel :	

En son absence, Le responsable de la facturation est :

Nom :	
Organisation :	Services publics et Approvisionnement Canada
Téléphone :	

Courriel :	
------------	--

7.8.2.3 Une (1) copie de chaque doit être fournie à l'autorité contractante désignée dans la section du contrat portant sur les responsables (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et (TPSGC.padgamiace-appbpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

7.8.3 Présentation de la facture et renseignements exigés

7.8.3.1 Présentation

Les factures doivent être transmises par voie électronique (courriel) en format PDF.

7.8.3.2 Renseignements exigés :

L'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants sur toutes les factures émises dans le cadre du contrat :

- Le *numéro d'identification du client* (doit être attribué par l'entrepreneur)

- (1) Régime de pension de retraite de la fonction publique (LPFP)
- (2) Régime de pensions des Forces canadiennes (LPRFC)
- (3) GRC
- (4) Compte d'allocations de retraite des parlementaires (LARP)
- (5) Régime de pension des juges
- (6) Paye des membres de la GRC

- Date à laquelle le travail a été traité

- La description de l'élément, y compris la référence au régime de pensions correspondant.

Exemples :

* *Relevés de dépôts directs du LPFP*

* *Feuillets d'impôt du LPRFC*

Pour les envois postaux individuels, utiliser le nom fourni au moment de la demande d'estimation :

Exemple : *Liaison du LPFP de 2017*

L'entrepreneur doit également indiquer les renseignements suivants sur la facture :

- frais postaux;
- prix tout compris, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

7.8.3.3 Renseignements relatifs à l'exercice financier

Les factures doivent comprendre un rapport précisant la ventilation totale mensuelle ainsi que le total cumulatif par exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars).

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) A3060C](#)

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) 4008 (2008-12-12) Renseignement personnels
4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales 2030 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière.

7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les recueils, 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 recueils, 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.

7.14 Manipulation de 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.

7.14.1 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue

exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prenReçu officiel uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.15 Clause du Guide des CUA

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
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX et appendices

Impressions statique et variable, remise de document par courrier ou par courriel

A.1 APERÇU

A.1.1 Termes clés et sigles

Dans le cadre du présent contrat, les termes et sigles suivants s'appliquent :

- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) sont interchangeable aux fins de la présente annexe « A » – Énoncé des travaux, y compris tous les appendices de l'annexe « A ».
- **CCMTGC** : Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada.
- **SFTP** : Protocole de transfert de fichier sécuritaire.
- **PDF/AU** : Format de document transférable/accès universel.
- **Norme sur l'accessibilité des sites Web du Conseil du Secrétariat du Conseil du Trésor** (version actuelle : WCAG 2.0). De plus amples renseignements concernant le WCAG 2.0 lié aux documents PDF/AU sont disponibles sur le site suivant : <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>.
- **Mise en correspondance des bulles** : La mise en correspondance des bulles fait référence aux champs de documents dans les exemples de la présentation fournis dans les appendices de l'annexe A. On a attribué des nombres aux bulles, comme indiqué dans la disposition de fichier, afin d'aider l'entrepreneur dans la réalisation de la mise en correspondance des données à partir du fichier de données jusqu'au document.
- **Gestionnaire de projet** : Principale personne-ressource.
- **Chargé de projet de SPAC** : Désigne le chargé de projet de SPAC (ou son remplaçant).
- **Postel^{MC}** : postel^{MC} est un service de courrier en ligne qui a été élaboré et qui est tenu à jour par la Société canadienne des postes (SCP). Ce service permet aux membres inscrits de recevoir et de gérer leurs documents par voie électronique.
- **Membres inscrits** : La SCP définit les personnes utilisant le service postel^{MC} en tant que « membres inscrits » et établit et tient à jour la liste des membres inscrits dans un fichier des abonnés. La SCP met à jour ce fichier des abonnés quotidiennement. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il détienne la version la plus récente de la SCP et utilise la dernière version de la liste d'abonnés avant de partager le fichier pour l'impression et le service postel^{MC} (électronique) aux fins de traitement des exigences d'impression.
- **Impression statique** : Aucune variable suivante.
- **Liaison** : Bulletin de nouvelles *Liaison*.
- **Trousse de bienvenue** : Trousse de bienvenue du LPFP.
- **Relevé annuel du pensionné (RAP)** : Relevés annuels du pensionné du LPFP.
- **Page de garde** : Dans les cas où le nom et l'adresse du membre ne figurent pas sur le produit, une page de garde est utilisée pour imprimer le nom, l'adresse, le numéro de pension et une explication du document inclus aux fins d'envoi postal. SPAC fournit à l'entrepreneur le fichier contenant les adresses (y compris le nom, l'adresse et le numéro de pension du membre) et l'explication à imprimer sur la bannière.

A.1.2 Aperçu du projet

SPAC requiert les services d'un entrepreneur pour le traitement des données, l'impression variable, l'impression statique, l'insertion, la concordance du courriel et la fourniture d'enveloppes aux fins d'envois postaux de divers produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC (y compris les relevés de dépôt direct et les chèques de paye bimensuels, les états de rémunération et les relevés de prestations de retraite des participants actifs).

- L'entrepreneur doit créer des fichiers PDF ou PDF/AU pour tous les produits imprimés finaux, comme précisé, afin de les envoyer à la SCP aux fins de publication sur le système d'affichage sur la demande (VOD), le cas échéant, aux fins de publication sur le service postel^{MC}.
- L'entrepreneur doit également créer des fichiers PDF/AU, comme précisé pour les produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC.
L'entrepreneur doit distribuer ces produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC par courrier et, comme précisé à l'entrepreneur, transférer les produits de rémunération électroniques déterminés aux fins de distribution par l'intermédiaire du service de distribution postel^{MC} de la SCP. La SCP détermine toutes les personnes qui se sont inscrites au service postel^{MC} en tant que « membres inscrits », établit et tient à jour la liste des membres inscrits dans un fichier des abonnés. La SCP met à jour ce fichier quotidiennement. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il détienne la dernière version de la liste d'abonnés avant de transmettre le fichier pour l'impression et le service postel^{MC} (électronique) aux fins de traitement du travail. L'entrepreneur doit diviser les dossiers entre les dossiers papier et les dossiers électroniques au moyen d'un fichier des abonnés autonome et de la suppression des documents imprimés pour les membres inscrits de postel^{MC} actifs.

A.1.2.1 Les différents produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC qui nécessitent l'impression variable, l'impression statique, la création de fichiers PDF et AU, comme précisé; la concordance du courriel; l'insertion, le postage, et, selon le cas, la distribution par l'intermédiaire du service postel^{MC} de la SCP comprennent actuellement :

A.1.2.1.a Produit de rémunération relatif aux pensions :

Régime de pensions	Produits de communication pour chaque régime de pensions*
Régime de pension de retraite de la fonction publique (LPFP)	Multiplés documents en format papier, PDF et PDF/AU différents, au besoin
Régime de pension de la Gendarmerie royale du Canada (RPGRC)	Multiplés documents en format papier, PDF et PDF/AU différents, au besoin
Régime de pension des Forces canadiennes (LPRFC)	Multiplés documents en format papier, PDF et PDF/AU différents, au besoin
Régime de pensions de retraite des juges	Multiplés documents en format papier, PDF et PDF/AU différents, au besoin
Régime de pensions de retraite des parlementaires (LARP)	Multiplés documents en format papier, PDF et PDF/AU différents, au besoin

En plus du traitement des relevés de paiement de pensions par dépôt direct et des états de rémunération, chaque régime de pensions émet des produits propres au régime au cours de l'année.

- Des documents supplémentaires à envoyer par la poste, tels que des formulaires de la CCMTGC et des lettres pour divers régimes de pensions
- Des documents d'encarts supplémentaires à envoyer par la poste, tels que la circulaire de postel^{MC} et les encarts de la CCMTGC pour divers régime des pensions

*La liste actuelle des produits de communication relatifs aux pensions en fonction du régime de pensions figure à l'appendice 1 de l'annexe « A ».

A.1.2.1.b Produits de communication relatifs à la paye des membres de la GRC*, notamment :

Produits de communication relatifs à la paye des membres de la GRC
Relevés de dépôt direct et chèques de paye bimensuels
États de rémunération
Livret de relevé des prestations de pension des participants actifs

*La liste actuelle des produits de communication relatifs à la paye des membres de la GRC figure à l'appendice 1 de l'annexe « A ».

Veuillez-vous reporter à la section A.1.2.2 de l'annexe « A » pour obtenir plus de renseignements au sujet de la fréquence de production/postage, les données historiques sur le volume et les dates de livraison des produits individuels de communication relatifs aux pensions et à la paye des membres de la GRC.

Des renseignements relatifs à la mise en correspondance de données, à la disposition des fichiers et aux spécifications de conception et d'impression concernant les divers produits de communication relatifs aux pensions et à la paye des membres de la GRC sont fournis aux appendices 2 à 12.

Il est à noter que certains produits de communication relatifs aux régimes de pension et à la paye de membres de la GRC peuvent seulement être disponibles en format papier, et certains, seulement en format électronique (distribués par l'intermédiaire de postel^{MC}) et d'autres, à la fois en format papier et en format électronique. En ce qui concerne les produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC qui sont distribués en format papier et électronique par l'intermédiaire de postel^{MC}, la répartition des volumes des documents papier par rapport aux documents en format électronique peut changer à tout moment.

A.1.2.2 Volumes globaux des pensions et des produits relatifs à la paye – Données historiques

L'information qui figure dans la présente section (A.1.2.2) est présentée dans le but de fournir une perspective historique de tous les types et de toutes les quantités de documents produits dans le cadre de cette exigence. Ils ne constituent pas un engagement ferme de maintenir le même niveau d'activités de production et de distribution ou d'offrir de façon continue les mêmes quantités de tous les produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC. Au cours de la période couverte par le contrat, les produits en question pourraient être retirés, changés ou ajoutés (si les spécifications correspondent aux spécifications actuelles pour les produits, selon les prix énumérés à l'annexe « B », Base de paiement).

Volumes d'enveloppes

Client	Numéro de client	Historique des quantités (exercice financier 2016-2017)
LPFP	1014995	1 000 000
LPRFC	1014996	410 000
RPGRC	1015706	100 000
LARP	1015705	2 500
Régime de pension des juges	1014997	15 000
PAYE DES MEMBRES DE LA GRC	4002952	1 749

Description du produit	Format de la production	Historique des quantités	Période de production
Produits de communication relatifs aux pensions			
Produits de communication relatifs aux régimes de pension (régimes de pensions combinés)	Produits imprimés, courrier et PDF	1 867 194	Annuel (exercice financier d'avril 2015 à mars 2016)
Produits de communication relatifs aux régimes de pension (régimes de pensions combinés)	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	76 239	Annuel (exercice financier d'avril 2015 à mars 2016)
Produits de communication relatifs aux régimes de pension (régimes de pensions combinés)	Produits imprimés, courrier et PDF	En moyenne 24 000*	Mensuel/hebdomadaire
Produits de communication relatifs aux régimes de pension (régimes de pensions combinés)	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	En moyenne 1 390*	Mensuel/hebdomadaire
*Les mois qui suivent comportent des envois postaux supplémentaires			
Relevés de prestations annuels par dépôt direct	Produits imprimés, courrier et PDF	371 979	Janvier
Relevés de prestations annuels par dépôt direct	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	22 917	Janvier
Encart poste ^{MC}	Produits imprimés, courrier et PDF	403 067	Janvier
Encart poste ^{MC}	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) – PDF/AU	0	Janvier
Encarts de la CCMTGC	Produits imprimés, courrier et PDF	360 576	Janvier
Encarts de la CCMTGC	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	32 800	Janvier
Relevés de prestations de retraite des participants retraités de la GRC	Produits imprimés, courrier et PDF/AU	16 953	Janvier

Relevés de prestations de retraite des participants retraités de la GRC	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	2 504	Janvier
États de rémunération	Produits imprimés et courrier	515 783	Février
États de rémunération	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	35 990	Février
Bulletin de nouvelles <i>Liaison</i>	Produits imprimés, courrier et PDF	194 536	Août
Bulletin de nouvelles <i>Liaison</i>	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	13 311	Août
Envoi postal des encarts de la CCMTGC	Produits imprimés, courrier et PDF	128 000	Août
Envoi postal des encarts de la CCMTGC	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF/AU	0	Août
Envoi postal des encarts de la CCMTGC (suite du courrier d'août)	Produits imprimés, courrier et PDF	9 000	Octobre
Envoi postal des encarts de la CCMTGC (suite du courrier d'août)	Produits imprimés, courrier et PDF	0	Octobre
Enveloppes de taille normale à double fenêtre pour la CCMTGC	Produits imprimés à envoyer par la poste	137 000	Août et octobre
Produits relatifs à la paye des membres de la GRC			
Relevés de paiement	Produits imprimés et courrier	0	Bimensuel
Relevés de paiement	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF	23 000	Bimensuel
État de rémunération	Produits imprimés et courrier	1 749	Février
États de rémunération	Produits électroniques (distribués par	28 108	Février

	l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF		
Livret de relevé des prestations de pension des participants actifs	Produits imprimés, courrier et PDF	458	Novembre
Livret de relevé des prestations de pension des participants actifs	Produits électroniques (distribués par l'intermédiaire du service poste ^{MC} de la SCP) et PDF	21 352	Novembre

A.2 EXIGENCES

L'entrepreneur doit exécuter l'impression (y compris l'impression variable) et la production du format final des documents aux fins d'envoi par la poste, d'insertion (y compris le pliage), de préparation en vue de l'envoi par la poste et du postage, de la création de documents électroniques, tel que précisé (création d'un document PDF ou encore d'un document PDF/AU, selon les directives du chargé de projet en ce qui concerne tous les documents électroniques), et de la distribution du produit final à la SCP. Tout le matériel imprimé doit être livré au comptoir de Postes Canada le plus proche aux fins de postage et doit comporter un fichier électronique (PDF) qui doit être envoyé à la SCP par l'intermédiaire du système de fichier index de la SCP aux fins de conservation dans le système de VOD créé par la SCP pour SPAC. Cependant, tous les produits qui ne sont pas imprimés sont enregistrés en format PDF ou encore en format PDF/AU et doivent également être téléchargés par l'intermédiaire du système de fichier index de la SCP afin d'être accessible avec le service poste^{MC} de la SCP.

A.2.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des activités et du matériel nécessaire à la réalisation des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC requis en format papier et au moyen de l'impression et par l'intermédiaire de poste^{MC}, selon leurs spécifications respectives.

Cela comprend, sans s'y limiter, la prestation des services suivants :

- l'élaboration et la fourniture d'un système de transfert de fichiers sécurisés entre l'entrepreneur et SPAC afin de recevoir les fichiers de données fournis et d'envoyer et de recevoir des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC, selon leurs spécifications;
- l'élaboration et la fourniture d'un système de transfert de fichiers sécurisés avec poste^{MC} pour le partage de divers fichiers afin de permettre la distribution électronique par l'intermédiaire du service poste^{MC} de Postes Canada;
- la réalisation d'épreuves de production (aux fins de signature avant la production), tel que précisé pour les produits et les encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC;
- la création de documents PDF et PDF/AU ainsi que l'impression et la finition au format final des produits d'impression;
- l'impression statique et variable des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC aux fins de réception aux adresses de destination précisées en fonction des délais établis dans l'échéancier fourni par le chargé de projet de SPAC;
- l'insertion selon les procédures d'assurance de la qualité des normes de l'industrie et l'introduction dans le circuit postal;
- la fourniture de toutes les enveloppes de format à double fenêtre requises pour l'envoi postal (enveloppes comprenant le numéro du client individuel);

- la production de documents PDF individuels avec des balises pour l'accessibilité des utilisateurs (PDF/AU) qui respectent les normes actuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) concernant l'accessibilité des sites (version actuelle : WCAG 2.0). Le lien suivant contient des détails concernant les spécifications de WCAG 2.0 : <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>;
- le partage des dossiers entre les dossiers papier et électroniques au moyen d'un fichier des abonnés autonome;
- la suppression des documents imprimés pour les participants actifs inscrits à poste^{IMC};
- la création de fichiers index en format XML pour la livraison de poste^{IMC};
- la transmission de fichiers index en format PDF/AU à poste^{IMC} par l'intermédiaire d'un système de transfert de fichiers sécurisés et de la gestion des fichiers de confirmation de réponse de poste^{IMC};
- la réception de fichiers d'abonnement de la part de poste^{IMC};
- la réalisation de mises à l'essai des modifications apportées et la mise en œuvre de ces dernières en collaboration avec SPAC et poste^{IMC};
- la fourniture de tous les rapports demandés (y compris l'énoncé des travaux), comme indiqué dans l'annexe « A », Énoncé des travaux.

A.2.1.1 Confirmation des coûts de production

Avant chaque opération d'impression (variable ou statique), le chargé de projet de SPAC fournira une demande de travail et accordera le temps nécessaire à l'entrepreneur afin qu'il puisse faire part des coûts à SPAC en fonction de l'annexe « B ». La demande de travail sera constituée d'une copie du document et des spécifications relatives au travail en format PDF. Cette étape sera suivie d'une conférence téléphonique afin de discuter des exigences du travail et de répondre à toutes les questions de l'entrepreneur afin qu'il soit en mesure de fournir la ventilation des coûts détaillée pour l'ensemble de la production décrite dans la demande de travail conformément aux coûts établis à l'annexe « B », Base de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas réaliser l'opération d'impression décrite dans la demande de travail avant que le chargé de projet de SPAC lui en ait fourni la confirmation par écrit (par courriel). Les six (6) semaines allouées au traitement de la demande de travail ne seront initiées qu'au moment où le chargé de projet aura envoyé la confirmation écrite permettant à l'entrepreneur de procéder à l'impression.

A.2.1.2 Renseignements relatifs au fichier index

Aperçu de la solution

TPSGC utilise le service poste^{IMC} de Postes Canada pour la présentation des documents en ligne et l'archivage et l'extraction de la console. Cette solution nécessite la création de documents PDF individuels (PDF ou PDF/AU) pour presque tous les documents (à l'exception des bulletins d'information statiques et de certains encarts) et leur envoi à Postes Canada aux fins d'archivage, et également, dans bien des cas, leur transmission par voie électronique. Les fichiers PDF doivent également respecter les normes d'accessibilité WCAG 2.0.

Transfert de fichiers

L'entrepreneur doit ouvrir un compte dans le système de transfert de fichiers sécurisés avec Postes Canada/poste^{IMC} qui sera utilisé pour tous les transferts de fichiers sécurisés. L'entrepreneur doit **POUSSER** les fichiers relatifs à la livraison du courrier à poste^{IMC} et **EXTRAIRE** les fichiers d'abonnement et d'accusé de réception.

Séparation des dossiers

L'entrepreneur doit SÉPARER les fichiers de production fournis par TPSGC entre les services d'impression et poste^{MC}. Afin de faciliter la séparation des fichiers, l'entrepreneur doit EXTRAIRE un fichier d'abonnement de poste^{MC} avant chaque cycle de production. Le fichier d'abonnement est un fichier XML de base qui comprend le numéro de compte (clé de compte de prestataire ou le numéro d'employé pour la paye des membres de la GRC). Par souci de clarté, tous les documents sont envoyés à poste^{MC} aux fins d'archivage (à l'exception des bulletins d'information et de certains encarts), et par conséquent, tous les documents seront créés en format PDF (PDF ou PDF/AU) et mentionnés dans le fichier index. Lorsqu'un utilisateur est également un membre inscrit de poste^{MC} pour la livraison (si une correspondance est trouvée dans le fichier d'abonnement), le document imprimé doit être éliminé afin que seul le document poste^{MC} soit livré.



```
1 <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
2 <Report type="SRR" date="2016-02-18" time="04:01:06" startDate="2014-05-21" endDate="2016-02-17" sequenceNumber="123" totalR
3 <Subscription uid="000A1111-AA11-000A-01A1-0A12345678A0" accountNumber="123456789" type="S" date="2014-05-29" time="
4 <NameOnAccount>![CDATA[Bob Smitt]]</NameOnAccount><User guid="000A1111-AA11-000A-01A1-0A12345678A0" language="
5 <Address line1="123 Main Street" line2="" city="Ottawa" province="ON" postalCode="K1A 0B1" country="CA"/>
6 <MailerDefined>
7 <Value1>123456789</Value1>
8 <Value2>1234</Value2>
9 <Value3></Value3>
10 <Value4></Value4>
11 <Value5></Value5>
12 </MailerDefined>
13 </Subscription>
14 </Publication></Report>
15
```

Livraison du courrier

L'entrepreneur doit POUSSER des fichiers relatifs à la livraison du courrier à poste^{MC} dans le cadre de chaque production. Un fichier PDF individuel est requis pour chaque document. Les fichiers PDF (ou PDF/AU) sont envoyés avec un fichier index en format XML. Le fichier index nécessite la population de plusieurs données variables provenant d'envois postaux dans l'index. Ces données variables comprennent le nom de l'expéditeur; le numéro de séquence; le nom, l'adresse et le numéro de compte du destinataire et les champs d'authentification, de recherche de VOD et d'affichage. Le fichier index et les fichiers PDF (PDF/AU) doivent être compressés ensemble au moyen de PKZIP et POUSSÉS dans poste^{MC}. Comme la taille maximale des fichiers compressés est de 2 Go, l'entrepreneur pourrait être tenu de diviser les fichiers les plus volumineux.

```
1 <<xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" >>
2 <sf:IFile sequenceNo="0009" xmlns:sf="http://www.canadapost.ca/smartflow">
3   <sf:DocumentSet organization="MAILER" totalNo="1">
4     <sf:Document sequenceNo="1" documentType="TAX">
5       <sf:ViewOnDemand>
6         <sf:FilterSet>
7           <sf:Filter ordinal="0">000001234</sf:Filter>
8         </sf:FilterSet>
9         <sf:DescriptorSet>
10          <sf:Descriptor ordinal="0">000001234</sf:Descriptor>
11          <sf:Descriptor ordinal="1">T4</sf:Descriptor>
12        </sf:DescriptorSet>
13      </sf:ViewOnDemand>
14      <sf:ResourceSet>
15        <sf:Resource contentID="DETAIL" contentType="application/pdf" name="000123456_1.pdf" />
16      </sf:ResourceSet>
17      <sf:DocumentDeliveryList>
18        <sf:DocumentDelivery channel="EPOST" address="account:000123456">
19          <sf:ParamSet>
20            <sf:Param name="type">S</sf:Param>
21          </sf:ParamSet>
22        </sf:DocumentDelivery>
23      </sf:DocumentDeliveryList>
24      <sf:Receiver>
25        <sf:AccountReference>000123456</sf:AccountReference>
26        <sf:Name>
27          <sf:FullName>JOE SMITH</sf:FullName>
28        </sf:Name>
29        <sf:SubscriptionAuth>
30          <sf:ParamSet>
31            <sf:Param name="auth1">000123456</sf:Param>
32            <sf:Param name="auth2">000001234</sf:Param>
33          </sf:ParamSet>
34        </sf:SubscriptionAuth>
35        <sf:PostalAddress type="UNPARSED_2">
36          <sf:Municipality><![CDATA[OTTAWA]]></sf:Municipality>
37          <sf:Province><![CDATA[ON]]></sf:Province>
38          <sf:PostalCode><![CDATA[K1A 0B1]]></sf:PostalCode>
39          <sf:Address1><![CDATA[123 Main St]]></sf:Address1>
40        </sf:PostalAddress>
41      </sf:Receiver>
42    </sf:Document>
43  </sf:DocumentSet>
44 </sf:IFile>
```

A.2.2 Matériel fourni à l'entrepreneur

Le chargé de projet de SPAC -fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- les modèles de documents requis en format PDF (remarque : l'entrepreneur doit accéder aux dernières versions relatives à l'état de rémunération à partir du site Web de l'Agence du revenu du Canada);
- les illustrations (les spécifications et les exigences d'impression pour chaque produit de communication relatif aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC);
- les fichiers de données d'essai pour l'élaboration des épreuves tests;
- la production de fichiers de données pour l'élaboration des épreuves de production;
- les fichiers de données requis pour permettre à l'entrepreneur d'exécuter les services décrits dans la présente annexe « A », Énoncé des travaux;

- les directives pour la mise en correspondance des données;
- l'échéancier de la livraison de l'impression pour chaque produit;
- la liste des comptes pour les exceptions relatives aux comptes, au besoin;
- les encarts désignés, au besoin (fournisseur de documents relatifs aux indexations du Régime de pensions des juges par SPAC) – **en plus des documents relatifs aux indexations du Régime de pension des juges, l'entrepreneur est responsable de l'impression de tous les autres encarts;**
- les enveloppes-réponses à insérer, au besoin (CCMTGC).

A.2.2.1 Spécifications et exigences concernant les produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye ainsi que les encarts facultatifs :

Les spécifications et exigences relatives aux relevés de paiement de pension par dépôt direct, aux états de rémunération et aux encarts figurent dans les appendices suivants :

- | | |
|--|-------------|
| • Produits de communication relatifs aux pensions | Appendice 1 |
| • Relevés de paiement de pension par dépôt direct (tous les régimes) | Appendice 2 |
| • États de rémunération (tous les régimes) | Appendice 3 |
| • CCMTGC (LPFP, RPGR et LPRFC) | Appendice 4 |
| • Encarts de poste ^{MC} (tous les régimes) | Appendice 5 |

Les spécifications et exigences pour les documents propres au régime figurent dans les appendices suivants :

- | | |
|--|--------------|
| • Régime de pension de retraite de la fonction publique (LPFP) | Appendice 6 |
| • Régime de pension de la Gendarmerie royale du Canada (RPGR) | Appendice 7 |
| • Régime de pension des Forces canadiennes (LPRFC) | Appendice 8 |
| • Régime de pension de retraite des juges | Appendice 9 |
| • Paye active de la GRC | Appendice 10 |

Autres appendices

- | | |
|---|--------------|
| • Caractéristiques des enveloppes | Appendice 11 |
| • Tableau des exigences en matière de copies papier et d'impression | Appendice 12 |

Des encarts facultatifs (sans se limiter aux indications figurant dans les appendices 6, 7, 8 et 10) de différentes dimensions et couleurs possibles (taille maximale de 8,5 po x 14 po) pourraient devoir être inclus dans l'enveloppe avec les documents. Puisque les divers types de participants au régime pourraient nécessiter la publication de renseignements différents, les encarts requis pourraient alors différer. Voir l'appendice 12 pour obtenir les spécifications générales. Les prix des encarts supplémentaires seront établis conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

A.2.3 Transfert de données et fichiers de données

A.2.3.1 Transfert de fichiers de données

L'entrepreneur doit établir et maintenir une transmission sécurisée (protocole de transfert de fichiers [SFTP]) entre SPAC et lui-même.

L'entrepreneur doit établir et maintenir la connectivité au service postel^{MC} de la SCP au moyen d'un SFTP.

- L'entrepreneur doit « pousser » les fichiers relatifs à la livraison dans postel^{MC}, y compris des documents PDF ou PDF/AU individuels et un fichier index de format XML connexe converti en format.zip (une entrée par fichier PDF ou PDF/AU). La taille maximale du fichier compressé ne doit pas excéder 2 Go.
- L'entrepreneur doit « extraire » les fichiers d'accusé de réception du transfert de fichiers de postel^{MC} afin de faciliter le partage des fichiers entre les documents imprimés et ceux dans postel^{MC}.
 - Les produits liés à la paye des membres de la GRC sont uniquement chargés dans postel^{MC}
 - Selon le produit, les documents relatifs aux pensions sont soit :
 - chargés dans postel^{MC} et dans le système Affiché sur demande
 - chargés seulement dans postel^{MC}.

SPAC fournira à l'entrepreneur les fichiers comportant les données des pensions en format XML.

***Remarque** : La SCP offrira de la formation en ce qui a trait à l'élaboration des fichiers index utilisés aux fins de chargement de produits dans postel^{MC} et Affiché sur demande . La formation consiste en un document fourni par la SCP. L'entrepreneur aura la possibilité de communiquer avec la SCP afin d'obtenir des précisions, soit par téléphone soit par courriel.

A.2.3.2 Données du courrier/Fichiers d'impression variable

SPAC fournira des données brutes, ainsi que la disposition et la mise en correspondance des données à l'entrepreneur, qui devra les convertir en articles de courrier prêts à être livrés.

L'entrepreneur DOIT convertir les données de courrier de SPAC pour passer du format PDF fourni au format requis pour les voies de distribution choisies, et ce, conformément aux règles administratives fournies par SPAC dans l'appendice 6.

L'entrepreneur doit gérer tous les transferts de fichiers (en utilisant la liste d'abonnés la plus récente) par l'intermédiaire du service postel^{MC} de Postes Canada. L'entrepreneur doit pousser les fichiers en utilisant le SFTP (fichiers PDF accessibles [PDF/AU]) et un fichier index en format XML compris dans un fichier compressé). L'entrepreneur doit extraire les fichiers d'accusé de réception du transfert de fichiers et les rapports relatifs aux abonnés (liste des membres inscrits) par l'intermédiaire du SFTP.

SPAC fournira des instructions concernant les données de la livraison de courrier précisant les documents électroniques à imprimer avec chaque demande de travail.

L'entrepreneur doit convertir les fichiers de données sur le courrier fournies en documents électroniques en veillant à utiliser le modèle de document approprié.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données sur le courrier sont sécurisées et protégées conformément aux exigences de sécurité énoncées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les clauses et conditions du contrat.

Tous les fichiers d'impression sont transmis à l'entrepreneur par l'intermédiaire du SFTP.

L'entrepreneur doit extraire divers éléments de données des données brutes pour les intégrer dans le fichier index en format XML qui doit être envoyé à postel^{MC}. Ces champs sont utilisés aux fins de recherche et d'authentification dans postel^{MC} et d'envoi par postel^{MC}.

Tous les documents imprimés sont convertis en fichiers PDF ou PDF/AU individuels, puis envoyés à postel^{MC} avec un fichier index en format XML. *Tous les documents sont enregistrés dans postel^{MC} en tant que type de document PDF. Dans la plupart des cas, les documents chargés dans postel^{MC} sont en format PDF/AU. Les documents relatifs à la paye des participants actifs de la GRC peuvent actuellement être chargés dans postel^{MC} en format PDF seulement.*

A.2.3.3 Conventions en matière de dénomination des fichiers

Le tableau suivant présente la convention en matière de dénomination des fichiers qui doit être suivie pour les relevés de paiement de pensions par dépôt direct :

Régime de pensions	Convention en matière de dénomination des fichiers Relevés de dépôt direct (hebdomadaires et mensuels)
LPFP	GCPENS.PROD.CPC.D087.PENSTUB.J...
GRC	GCPENS.PROD.CPC.D030.PENSTUB.J...
LPRFC	GCPENS.PROD.CPC.D018.PENSTUB.J...
Régime de pensions des juges	GCPENS.PROD.CPC. SV06001
LARP	GCPENS.PROD.CPC.D087.MPSTUB.J...

Paye des membres de la GRC	Convention en matière de dénomination des fichiers (bimensuel)
Relevés de dépôts directs de la paye des membres de la GRC	TO-CPC-RCMP-DIV-DDST-...
Relevés de chèque de paye des membres de la GRC	TO-CPC-RCMP-DIV-CHST-....

REMARQUE : En ce qui concerne tous les autres fichiers de données, SPAC fournira les noms des fichiers à l'entrepreneur par courriel avant d'envoyer les fichiers par l'intermédiaire du SFTP.

A.2.4 Format de document transférable/Accès universel (PDF/AU)

L'entrepreneur doit créer des fichiers électroniques en format PDF (PDF/AU) des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC qui sont conformes aux WCAG 2.0. Seuls les documents pour les participants actifs de la GRC peuvent être enregistrés en format PDF régulier. Le transfert des documents PDF et PDF/AU ainsi que les fichiers index connexes doit être effectué vers le service postel^{MC} de la SCP par l'intermédiaire du SFTP, comme précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les documents PDF/AU doivent respecter la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT actuelle (soit la version WCAG 2.0), comme il est décrit à la page suivante : <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>

A.2.5 Impression statique et variable – Production

A.2.5.1 Développement durable et Plan écologique

Dans le cadre de la Stratégie de développement durable du gouvernement du Canada, SPAC s'engage à acheter des produits respectueux de l'environnement qui sont de qualité équivalente ou supérieure à la moyenne de l'industrie.

L'approvisionnement 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 à des services concurrents destinés 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'approvisionnement 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 réduisant au minimum 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 nécessaires pour assurer des services d'impression qui sont le résultat de processus sans danger pour l'environnement, sans nuire à l'apparence desdits articles ni s'éloigner des spécifications énoncées concernant la qualité, la fonctionnalité et la durabilité.

A.2.5.2 Produits imprimés

L'entrepreneur doit fournir l'impression et la finition des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions à utiliser aux fins de surimpression variable des produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC, comme précisé pour chacun, ainsi que l'ensemble de l'impression statique. Cela comprend également la fourniture d'enveloppes. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose de tous les produits nécessaires (papier, enveloppes, etc.) afin de respecter les exigences de SPAC tout en respectant le niveau de service et les délais d'impression énoncés.

A.2.5.2.1 Niveaux de services

Niveau de service pour les relevés de prestations de pension par dépôt direct (hebdomadaire ou mensuel) :

- les fichiers sont envoyés à l'entrepreneur le jeudi matin;
- l'entrepreneur doit traiter les fichiers le jeudi;
- l'entrepreneur doit envoyer un rapport de confirmation des données au chargé de projet de SPAC afin d'obtenir une confirmation des volumes;
- le chargé de projet de SPAC dispose de deux (2) heures pour relever toute divergence (si l'entrepreneur n'a pas de nouvelles du chargé de projet de SPAC ou des représentants désignés durant ce laps de temps, les fichiers seront traités);
- les fichiers ne doivent pas être traités après 15 h.

Niveau de service pour les envois postaux annuels (planifiés) ou les nouveaux envois postaux (non planifiés) :

- Le chargé de projet de SPAC enverra le modèle en format PDF à l'entrepreneur au moins six (6) semaines avant la date de livraison/production.
- Le chargé de projet de SPAC fournira la date à laquelle les fichiers test et de production seront envoyés à l'entrepreneur afin qu'il soit en mesure de fournir des épreuves.
- Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les aspects des tâches soient respectés et livrés à temps conformément à la date de production convenue.

Au cours des six (6) semaines, l'entrepreneur doit franchir les étapes suivantes :

- mise à l'essai (par l'entrepreneur et SPAC);
- fourniture d'épreuves;
- création d'un fichier PDF/AU;
- assurance de la qualité – vérification des fichiers PDF/AU par le chargé de projet de SPAC (et les représentants désignés);
- envoi du rapport de confirmation des données à SPAC aux fins d'obtention d'une confirmation des volumes;
- impression;
- envoi postal des documents imprimés afin de veiller à ce qu'ils respectent la date de livraison requise;
- livraison du produit par poste^{MC} aux participants inscrits à poste^{MC} d'ici la date de livraison;

- tous les documents PDF et PDF/AU doivent être envoyés par fichier index à la SCP aux fins de publication dans postal^{MC} et VOD.

Niveaux de service pour les relevés de dépôts directs de la paye des membres de la GRC :

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- les fichiers sont envoyés par l'intermédiaire du SFTP toutes les deux semaines, le jeudi – 13 juillet, 27 juillet et 10 août;
- les fichiers doivent être publiés sur postal^{MC} pour les membres inscrits à postal^{MC} le lundi suivant – 17 juillet, 31 juillet et 14 août;
- la confirmation des données est envoyée à la GRC aux fins d'obtention d'une confirmation des volumes.

A.2.5.3 Impression variable

L'entrepreneur doit fournir l'impression variable des produits et des encarts de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC pour le produit imprimé comme précisé par le chargé de projet de SPAC.

A.2.5.4 Spécifications

- Les spécifications relatives à la version papier pour les produits de communication et les encarts sont précisées dans les appendices de l'annexe A – Énoncé des travaux (veuillez consulter la liste des appendices qui se trouve à la section A.2.2.1).
- Les spécifications relatives à l'impression statique, à l'impression de documents divers et à la mise en page pour chacun des produits de communication et des encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC sont précisées à la section sur les appendices de l'annexe « A » – Énoncé des travaux (veuillez consulter la liste des appendices qui se trouve à la section A.2.2.1).
- Les spécifications relatives à la finition (y compris au mode de pliage) pour chacun des produits de communication et des encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC sont précisées dans la section sur les appendices de l'annexe « A » – Énoncé des travaux (veuillez consulter la liste des appendices qui se trouve à la section A.2.2.1).

A.2.5.5 Épreuves exigées – Produits de communication et encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC

- *Épreuves initiales – tous les produits (statiques et divers);*
- *Épreuves d'essai tirées de fichiers de données d'essai (c.-à-d. : 25 fichiers de données différents = 25 épreuves différentes) – pour les produits d'impression de documents divers;*
- *Épreuves de production réalisées à partir de fichiers de données destinées à la production (c.-à-d. : 25 fichiers de données différents = 25 épreuves différentes) – pour les produits d'impression de documents divers;*
- *Épreuves en format PDF/UA – une épreuve dans chaque langue et une version pour les produits chargés dans postal.*

L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet de SPAC un (1) jeu complet d'épreuves pour chaque version électronique et imprimée des produits de communication et des encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC aux fins d'examen, d'approbation et de signature avant l'impression.

Épreuves des produits et encarts qui sont destinés au service postal à titre de documents imprimés :

- Une version en format PDF de l'épreuve d'impression doit être transmise au chargé de projet de SPAC au moyen d'un mécanisme de transfert sécurisé pour qu'il puisse y apposer sa signature avant l'impression finale.
- Pour les produits et encarts dont l'impression est en couleur : l'entrepreneur doit envoyer à l'adresse indiquée à la section A.2.5.7 les épreuves couleur pour les versions anglaise et française en format numérique à haute résolution et sur papier, pliées et coupées à la taille requise, pour les produits suivants :
 - relevés annuels des titulaires d'une pension au titre du LPFP;
 - l'encart sur le LPFP visant les gens de la Colombie-Britannique;
 - livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC;
 - communications.

Épreuves des produits et encarts qui sont transmis par voie électronique :

- Un document en format PDF ou PDF/UA (selon les spécifications du produit) de la version électronique de l'épreuve doit être transmis au chargé de projet de SPAC au moyen d'un mécanisme de transfert sécurisé pour qu'il puisse y apposer sa signature avant la production finale. Si, après avoir examiné les épreuves transmises, des modifications doivent y être apportées de la part de l'entrepreneur ou de leur auteur, le chargé de projet de SPAC doit recevoir de nouvelles épreuves en version papier aux fins d'examen et d'approbation dans un délai de deux jours ouvrables. Il peut exiger des modifications et la production de nouveaux échantillons papier aussi souvent qu'il le juge nécessaire avant l'approbation définitive.

Épreuves d'essai

Sauf indication contraire, vingt-cinq (25) épreuves d'essai (tirées de fichiers de données d'essai) doivent être fournies dans chaque langue et pour chaque version du produit.

Épreuves de production

Sauf indication contraire, vingt-cinq (25) épreuves de production (tirées de fichiers de données destinées à la production) doivent être fournies aux fins de validation avant que le traitement de chaque produit soit autorisé.

Tous les examens et toutes les approbations pour chacun des produits de communication et encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC doivent être achevés au moins un (1) jour ouvrable avant la date de début de production.

Les épreuves qui doivent être corrigées en raison d'une erreur ou d'une omission de l'entrepreneur doivent être fournies sans frais supplémentaires à SPAC.

Les épreuves doivent être prises en compte dans les échéanciers de production et de livraison.

A.2.5.6 Échantillons requis – Enveloppes postales de format régulier à double-fenêtre (consulter la section A.2.7.1 pour connaître les spécifications)

L'entrepreneur doit transmettre au chargé de projet de SPAC cinq (5) échantillons d'enveloppes à double fenêtre à utiliser pour l'envoi postal pour chaque régime de pensions et pour la paye des membres de la GRC. L'entrepreneur ne doit pas démarrer la production avant d'avoir obtenu la confirmation par écrit du chargé de projet de SPAC que les échantillons d'enveloppes fournis répondent aux exigences énoncées à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit faire imprimer sur les enveloppes le numéro de client correspondant aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC :

Numéros de client au régime de pensions :
LPFP – 1014995
LPRFC – 1014996
Régime de pension des juges – 1014997
LARP – 1015705
Régime de pension de la GRC – 1015706
CCMTGC – 2407442

Numéro de client de la paye des membres de la GRC – 4002952

A.2.5.7 Adresses d'envoi des épreuves

Les épreuves doivent être envoyées aux adresses suivantes :
À déterminer
Ottawa (Ontario)
À l'attention de :

A.2.5.8 Essais

A.2.5.8.1 Période de mise en œuvre

Après l'attribution du contrat, SPAC fournira plusieurs fichiers d'essai (au moyen du SFTP) lorsque l'inspection des technologies de l'information aura été effectuée. La période de mise en œuvre devrait durer quatre mois.

L'entrepreneur devra utiliser les fichiers d'essai pour produire des épreuves d'essai et des rapports qui feront l'objet de vérifications par le chargé de projet de SPAC avant le début de la production. Ces essais tiennent compte des exigences selon lesquelles il faut jumeler certains fichiers déterminés. Selon l'exactitude des résultats, SPAC peut exiger plus d'une (1) série d'échantillons pour chaque fichier d'essai. L'entrepreneur devra soumettre les résultats au chargé de projet de SPAC, aux fins de vérification.

Si, après avoir examiné les résultats des épreuves d'essai produites comme l'indique l'entrepreneur, ce dernier doit y apporter des modifications, le chargé de projet de SPAC doit recevoir les nouvelles épreuves d'essai aux fins d'examen et d'approbation dans un délai de deux à trois jours ouvrables. L'entrepreneur doit répondre à l'ensemble des exigences précisées dans la présente annexe « A » – Énoncé des travaux.

A.2.5.8.2 Produits existants et nouveaux produits

L'entrepreneur doit mettre à l'essai tous les produits existants et tous les nouveaux produits. En ce qui concerne les relevés de dépôt direct, une fois qu'ils ont tous été mis à l'essai et ont réussi ces essais, il n'est pas nécessaire de refaire les essais par la suite, même si les relevés seront produits chaque semaine, aux deux semaines ou chaque mois, à moins que la version ou le logiciel utilisé n'ait été changé.

Pour les demandes d'impression : Le chargé de projet de SPAC fournira à l'entrepreneur les détails concernant le produit, y compris un modèle du produit, et si les produits nécessitent des données variables, un fichier d'essai sera fourni à l'entrepreneur avec les instructions relatives à la mise en correspondance des données avec le modèle.

Pour les demandes d'impression et de service postal^{MC} : Outre les détails relatifs à l'impression, l'entrepreneur doit créer au besoin des documents en format PDF/UA et les mettre à l'essai afin de s'assurer qu'ils répondent à l'ensemble des exigences « A » et « AA » énoncées dans la Norme sur l'accessibilité des sites Web actuelle du SCT (version actuelle : WCAG2.0).

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de SPAC les épreuves d'essai de l'impression, les épreuves de production de l'impression et une version en format PDF/UA des épreuves (s'il y a lieu) aux fins de validation, d'approbation et de signature avant de commencer le traitement des travaux, comme il est énoncé à la section A.2.15 – Épreuves. Si, à un moment donné pendant la durée du contrat, le logiciel utilisé par l'entrepreneur pour créer ces documents et les rendre accessibles a été mis à jour ou a été changé, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet de SPAC et lui fournir de nouveaux fichiers d'essai pour qu'il puisse s'assurer que les nouveaux documents respectent les normes actuelles du SCT sur l'accessibilité des sites Web. De plus, si l'Agence du revenu du Canada (ARC) modifie un formulaire, la version en format PDF/UA de ce formulaire doit être revue (car il est possible que la mise en page ou l'emplacement des renseignements aient changé). Ces fichiers d'essai devront être transmis à SPAC au moins deux (2) mois avant de lancer l'impression.

A.2.6 Insertion

Chaque article de courrier peut contenir jusqu'à trois (3) encarts. Le type de régime de pensions ou de produit de communication de la paye sert à déterminer les encarts qui doivent être insérés.

L'entrepreneur doit, sauf indication contraire par écrit du chargé de projet de SPAC, insérer la version imprimée des produits de communication et des encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC dans des enveloppes de format régulier à double fenêtre, comme il est précisé à la section A.2.7.

L'entrepreneur doit insérer les documents dans l'enveloppe de sorte que la langue appropriée est « orientée vers l'extérieur », selon les instructions relatives aux produits bilingues fournies par le chargé de projet de SPAC.

L'entrepreneur doit fournir des services d'insertion en ajoutant les codes à barres appropriés nécessaires à la gestion du pliage et de l'insertion automatisée dans les enveloppes utilisées pour les produits suivants :

- version imprimée des produits de communication relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC;
- enveloppe-réponse (au besoin);
- encarts (s'il y a lieu);
- bulletins d'information (s'il y a lieu).

Les adresses de l'expéditeur respectives aux différents régimes de pensions seront imprimées sur les produits ou sur une page de garde (s'il y a lieu). Une page de garde est nécessaire lorsque le nom et l'adresse du participant n'apparaissent pas sur le produit. Le chargé de projet de SPAC fournira le texte de la page de garde, au besoin (veuillez consulter l'appendice 10 pour obtenir plus de détails).

A.2.6.1 Système de suivi

L'entrepreneur doit disposer d'un système de suivi faisant en sorte que, si une erreur se produit ou si un problème survient, il peut se servir du numéro associé à un document afin de cerner le problème.

A.2.6.2 Jumelage des produits de communication et des encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye de membres de la GRC pour l'insertion dans les enveloppes (jumelage du courrier et fusion des documents pour les envoyer dans une enveloppe commune)

L'entrepreneur doit jumeler (fusionner) les produits de communication et les encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC qui appartiennent au même client. SPAC fournira à l'entrepreneur les instructions propres aux envois postaux qui comprennent plus d'un document ou qui nécessitent l'insertion d'encarts dans l'enveloppe.

Quand l'entrepreneur a terminé la fusion de tous les comptes, les produits de communication et les encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC jumelés doivent être pliés ensemble et insérés dans la même enveloppe, accompagnés de l'encart approprié.

Le nom et l'adresse du destinataire doivent se trouver dans la fenêtre de l'adresse de l'enveloppe. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que l'information appropriée soit imprimée, avec le reste des données pertinentes, sur chaque produit de communication et sur chaque encart relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC.

A.2.6.2.1 Produits de communication ou encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC – Aucun jumelage nécessaire avant l'insertion

Il est possible que certains produits de communication et encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC précis ne nécessitent pas d'être jumelés avec d'autres articles postaux. En pareil cas, l'entrepreneur doit imprimer, achever, plier et insérer le produit unique comme il est précisé pour chacun des produits dans des enveloppes en vue de leur envoi par la poste.

Les autres produits de communication et encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC n'auront pas à être jumelés, mais seront insérés individuellement avec au moins un (1) autre encart imprimé.

A.2.6.2.2 Liste des exigences de jumelage pour les produits de communication et les encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC

Veillez consulter l'appendice 12 pour connaître les détails.

A.2.7 Enveloppes postales

L'entrepreneur doit fournir les enveloppes devant être postées selon ce qui suit :

A.2.7.1 Enveloppes de taille normale à double fenêtre

Dimensions : 9 1/2 po × 4 1/8 po.
Rabat : encollage intégral (droit)
Papier : papier pour enveloppe Natural Kraft de 24 livres, fabriqué à partir de matériaux recyclés
Encre : noire
Impression de la vignette postale au recto de l'enveloppe (une vignette différente par exigence) et du mot-symbole « Canada » au verso

Structure : Joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière)

Fenêtres : double fenêtre
Matériau de la fenêtre
Avpexine, une (1) seule pièce pour les deux fenêtres;
La colle doit être répartie uniformément (et non par points);

Le matériau de la fenêtre doit être collé sur le pourtour des fenêtres de manière à ne pas nuire à l'insertion automatique des encarts dans les enveloppes.

Dimensions des fenêtres

Fenêtre du haut : 1 ³/₁₆ po de largeur sur 4 ³/₁₆ po de hauteur.
Fenêtre du bas : 1 ³/₁₆ po de largeur sur 4 ⁵/₈ po de hauteur.

Emplacement des fenêtres

Fenêtre du haut : à ⁵/₈ po du bord du côté gauche et à 2 ¹/₂ po du bord inférieur.
Fenêtre du bas : à ⁵/₈ po du bord du côté gauche et à ¹¹/₁₆ po du bord inférieur.

A.2.7.2 Enveloppe surdimensionnée pour la GRC

Dimensions : 305 mm × 229 mm (12 po × 9 po)
Rabat : encollage intégral (droit)
Papier : papier pour enveloppe Natural Kraft de 24 livres, fabriqué à partir de matériaux recyclés
Encre : noire
Impression de la vignette postale au recto de l'enveloppe (une vignette différente par exigence) et du mot-symbole « Canada » au verso
Structure : Joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers intérieur du panneau arrière)

Fenêtre : Fenêtre simple

Matériau de la fenêtre

Avpexine, une (1) seule pièce pour les deux fenêtres.
La colle doit être répartie uniformément (et non par points).
Le matériau de la fenêtre doit être collé sur le pourtour des fenêtres de manière à ne pas nuire à l'insertion automatique des encarts dans les enveloppes.

Dimensions des fenêtres

Fenêtre du haut : 1 ³/₁₆ po de largeur sur 4 ³/₁₆ po de hauteur

Emplacement des fenêtres :

Fenêtre du haut : à ⁵/₈ po du bord du côté gauche et à 2 ¹/₂ po du bord inférieur

Fenêtres : une fenêtre au recto de 2,3 po

Adresse : L'adresse qui apparaît au recto et en haut de l'enveloppe doit être imprimée sur le relevé et être visible à travers la fenêtre de l'enveloppe.

Adresse de l'expéditeur : Elle doit être située sur le devant à gauche et en haut de l'enveloppe.

A.2.8 Marchandises en stock

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il possède assez de papier, d'encarts et d'enveloppes pour satisfaire aux exigences de SPAC, énoncées à l'annexe « A » Énoncé des travaux.

Les produits, encarts et enveloppes comportant un niveau de sécurité doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et dans la section réservée aux clauses et conditions du contrat.

En ce qui concerne les encarts fournis par SPAC à l'entrepreneur, ce dernier doit aviser le chargé de projet de SPAC par écrit (par courriel) de ses exigences concernant la réimpression ou la réception de la

marchandise afin de pouvoir disposer des encarts à temps pour la production. L'entrepreneur doit veiller à ce que SPAC soit avisé en temps opportun afin de pouvoir fournir le produit demandé et d'assurer un approvisionnement suffisant pour l'ensemble des besoins en matière de distribution et d'envoi postal.

A.2.8.1 Élimination de marchandises en stock et retour de marchandises à SPAC

A.2.8.1.1 L'entrepreneur doit, dès qu'il en reçoit l'autorisation par écrit du chargé de projet de SPAC, retourner les produits suivants ou fournir des services pour les éliminer :

- Les produits et encarts pré-imprimés qui ne sont plus utilisés.
- Les produits et encarts pré-imprimés excédant les quantités approuvées par le chargé de projet de SPAC.
- Les enveloppes postales excédant les quantités approuvées par le chargé de projet de SPAC.

L'entrepreneur sera le seul responsable des frais engagés pour l'élimination de tout matériel (les produits et encarts pré-imprimés ainsi que les enveloppes postales) excédant la quantité approuvée par le chargé de projet de SPAC.

A.2.8.1.2 Destruction sécurisée et retour des produits excédentaires

L'entrepreneur doit s'assurer que la destruction de tous les matériaux qui comportent une désignation liée à la sécurité et qui doivent être éliminés fait l'objet de mesures de surveillance conformes aux exigences de leur niveau de classification de sécurité et aux exigences relatives à la sécurité du contrat.

Lorsque des produits de communication ou encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC comportant des désignations liées à la sécurité doivent être détruits, l'entrepreneur doit :

- Remplir un *Certificat de destruction/transfert/réception des formulaires à clé contrôlés de l'immigration*, signé par deux (2) employés qui ont été témoins de la destruction, et sur lequel sont énumérés la description du produit et son numéro d'identification unique, ainsi que la manière dont les produits ont été détruits ainsi que la date de leur destruction.
- S'assurer de conserver tous les certificats de façon sécuritaire.
- Transmettre une copie du Certificat au chargé de projet de SPAC sur demande.

Le chargé de projet de SPAC surveillera les mesures de destruction et enquêtera, au besoin.

A.2.9 Envois postaux

L'entrepreneur doit introduire les articles de courrier préparés (enveloppes remplies et scellées), s'il y a lieu, dans le circuit postal selon le calendrier de production prévu, ou en assurer la livraison conformément aux instructions du chargé de projet de SPAC et aux spécifications de la SCP. Une déclaration de dépôt portant le numéro de client chez la SCP approprié doit être remplie pour les documents propres à chaque régime de pensions.

L'entrepreneur **ne doit pas** regrouper les documents des divers régimes de pensions.

L'entrepreneur doit remplir une déclaration de dépôt pour introduction dans le circuit postal sur laquelle figure, à titre de référence, le numéro de client chez la SCP pour chacun des régimes de pensions applicables.

A.2.9.1 Préparation du courrier

Les produits de communication et les encarts relatifs aux régimes de pensions et à la paye des membres de la GRC doivent être glissés dans les enveloppes de sorte que l'adresse du destinataire soit visible dans la fenêtre. Les encarts doivent être glissés derrière les produits de communication relatifs à la paye

ou au régime de pensions qui s'y rapportent, conformément aux exigences précisées dans les appendices de l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

SPAC fournira les instructions relatives à l'expédition et à la distribution pour chaque produit.

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires, y compris procéder au tri des fichiers fournis par province ou par pays, pour que le matériel livré à la SCP réponde, dans la mesure du possible, aux exigences de la SCP quant au tri préliminaire pour les poste-lettres à tarif préférentiel. Avant de livrer du matériel à la SCP, l'entrepreneur doit respecter toute modification apportée par cette dernière à ses exigences pendant la durée du contrat et la période optionnelle, de sorte que SPAC paie toujours le tarif postal par envoi le plus bas possible.

L'entrepreneur doit communiquer avec la SCP et SPAC avant de procéder aux envois afin de confirmer qu'au moment de l'envoi, il a satisfait à toutes les exigences de la SCP relatives à la préparation du courrier pour le tri préliminaire des poste-lettres à tarif préférentiel afin d'obtenir le tarif postal par envoi le plus bas possible. Avant d'amorcer le processus d'envoi, l'entrepreneur doit faire parvenir au chargé de projet de SPAC une confirmation écrite attestant qu'il a obtenu de la SCP les exigences à satisfaire pour que SPAC bénéficie des tarifs postaux les plus bas par envoi. Avant d'envoyer les enveloppes, il doit aussi faire parvenir à l'agent de projet de la SCP une copie du résumé des envois postaux de poste-lettres à tarif préférentiel.

Si SPAC doit payer plus que le plus bas tarif possible, l'entrepreneur doit rembourser la différence à SPAC, à moins qu'il ne soit en mesure de prouver que le prix majoré n'est pas dû à son non-respect des exigences de la SCP relatives aux poste-lettres à tarif préférentiel.

Les frais d'expédition et de distribution du courrier doivent être payés à l'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture. L'entrepreneur doit joindre à sa facture une copie de la facture de transport acquittée et des documents pertinents à l'appui des coûts, ainsi que la déclaration de dépôt. Les frais postaux engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux seront remboursés par SPAC, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, et ce, à la réception des documents pertinents à l'appui de ces coûts.

A.2.9.2 Exactitude des adresses

Des énoncés d'exactitude des adresses accompagnent tous les fichiers transmis à l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de préserver l'exactitude des adresses, de vérifier et de corriger les fichiers fournis et de satisfaire à toutes les autres exigences de la SCP liées aux postes-lettres à tarif préférentiel (envois au Canada, aux États-Unis et à l'étranger).

Il incombe à l'entrepreneur de fournir une déclaration de dépôt à la SCP avec chaque liasse de courrier. Les renseignements suivants doivent être inscrits sur la déclaration de dépôt :

- toutes les précisions liées à l'envoi postal, comme le poids unitaire et le numéro du client qui recevra la facture (expédié au nom de);
- le numéro de l'entente incitative de SPAC.

Le chargé de projet de SPAC fournira à l'entrepreneur une copie du certificat d'exactitude des adresses.

A.2.9.3 Déclaration de dépôt électronique

L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de SPAC une déclaration de dépôt électronique pour chaque fichier d'impression transmis à la SCP. Si l'entrepreneur remet un gros fichier d'impression à la SCP sur une période d'au moins deux (2) jours, il peut présenter une déclaration de dépôt électronique distincte pour chaque partie de ce fichier.

Chaque déclaration de dépôt électronique doit contenir un mécanisme de suivi (comme il est décrit à la section A.2.6.1) du fichier d'impression en question aux fins de référence. Les frais postaux pour des envois provenant de différents fichiers d'impression ne peuvent se trouver dans la même déclaration de dépôt électronique.

A.2.10 Précisions de l'entrepreneur pour la réception des documents fournis

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les critères pour préciser les exigences en matière de réception pour tout encart et toute enveloppe-réponse fournis à l'entrepreneur par SPAC.

À tout le moins, il doit fournir les renseignements suivants et faire part de toute autre exigence qui s'applique à ses exigences en matière de réception :

- emballage de base dans des boîtes;
- taille et poids des cartonnages;
- taille et poids des palettes;
- critères pour le chargement des palettes;
- critères pour l'étiquetage des cartonnages et des palettes.

A.2.11 Assurance de la qualité par l'entrepreneur et contrôle de la qualité

Il n'y a aucun seuil de tolérance acceptable pour les erreurs liées à l'impression statique, à l'impression variable, ou à la correspondance ou à l'insertion des formulaires et des documents (produits de communication et encarts relatifs aux pensions et à la paye des membres de la GRC). L'entrepreneur doit mettre en place une méthode de contrôle permanent des processus de mise en correspondance et d'insertion qui permette notamment de déceler les erreurs de ces processus pour veiller à ce que les formulaires et les documents appropriés soient insérés dans chaque enveloppe d'envoi. Pendant un processus de production, l'entrepreneur peut se faire demander de produire un rapport quotidien faisant état du nombre d'enveloppes remplies. Le rapport devrait aussi indiquer le nombre d'enveloppes remplies traitées avec succès, les problèmes survenus durant le traitement et les mesures correctives prises. Des vérifications aléatoires des enveloppes remplies, que ce soit durant l'opération d'insertion ou après celle-ci, ne sont pas acceptables comme méthode utilisée par l'entrepreneur pour contrôler la mise en correspondance des formulaires et des documents.

L'entrepreneur doit disposer d'un système de lecture automatisé capable de lire des numéros de séquence uniques sur chaque pièce de courrier pour éliminer le risque d'insertion double.

Au début de la production, la première version comportant les données réelles de chacun des formulaires doit être soumise au chargé de projet aux fins d'examen et de validation.

L'entrepreneur doit fournir des preuves, comme il est précisé à la section A.2.5 de la présente annexe « A » – Énoncé des travaux.

Le chargé de projet ou des représentants désignés effectueront des inspections de contrôle de la qualité sur place de façon aléatoire; ils recueilleront des échantillons aléatoires de tout produit final sur le site de production durant la phase de production de toute demande de travail.

L'entrepreneur doit autoriser le chargé de projet (ou un représentant désigné) à accéder à l'installation d'impression pendant toutes les étapes de la production (impression, pliage et insertion) et permettre au personnel de SPAC de prendre des échantillons au hasard, sur place, pour les comparer aux rapports papier afin de vérifier les totaux imprimés.

Comme il est énoncé à la section A.2.4, il incombe à l'entrepreneur de créer des documents accessibles (actuellement en format PDF/UA) pour respecter la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT en vigueur (version actuelle : WCAG 2.0). Il incombe à l'entrepreneur d'assurer l'assurance de la qualité

pour s'assurer que ces documents ont toutes les fonctionnalités requises pour leur permettre d'être distribués aux destinataires et pour permettre à ceux-ci d'y accéder et de les examiner comme des documents en format PDF/UA. L'entrepreneur doit fournir les documents en format PDF/UA au chargé de projet de SPAC, lequel effectuera un essai pour s'assurer que toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT en vigueur (version actuelle : WCAG 2.0) sont respectées. L'entrepreneur doit corriger toutes les erreurs, à ses frais, dans tous les documents en format PDF/UA qui ne répondent pas aux exigences en matière d'accessibilité. De plus amples renseignements concernant les WCAG 2.0 liés aux documents en format PDF/UA sont disponibles au lien suivant : <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>.

En cas de problème de non-conformité

En cas de défectuosité ou de non-conformité de toute partie des travaux, l'entrepreneur doit, à la demande du Canada, remplacer à ses frais la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat. Les travaux de remplacement doivent être produits et livrés conformément au calendrier de livraison indiqué à la section A.2.12.

La Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs sera appliquée dans le cas d'une défectuosité ou d'une non-conformité de toute partie des travaux.

Erreurs dans les envois ou les distributions

Si des produits liés à la pension et à la paye en vertu du contrat sont postés à une adresse incorrecte en raison d'une erreur de l'entrepreneur, ce dernier devra réimprimer, remplacer et redistribuer les produits requis liés à la pension et à la paye à la bonne adresse. L'entrepreneur sera aussi responsable des frais postaux et d'expédition.

A.2.12 CALENDRIER DE LIVRAISON

Les produits de communication et les encarts relatifs aux régimes de pension et à la paye de membres de la GRC (format papier, PDF et PDF/UA) doivent être produits en format définitif. Produits imprimés : pliés, insérés dans des enveloppes, préparés pour l'expédition, expédiés, distribués et reçus aux adresses auxquelles ils ont été envoyés conformément au calendrier de livraison inclus à l'appendice 1 de la présente annexe « A » – Énoncé des travaux, en plus des dates de livraison confirmées approuvées par le chargé de projet de SPAC pour chaque envoi postal.

Il convient aussi de tenir compte de la distance entre le lieu d'impression et l'adresse de destination, car plus cette distance augmente, plus il faut prévoir de temps pour que les destinataires reçoivent leur courrier.

A.2.13 Suivi du rendement et établissement de rapports postproduction

L'établissement et la surveillance du rendement par rapport aux normes de service, ainsi que la mesure de la satisfaction sont deux (2) activités essentielles à la promotion de l'excellence du service.

Afin d'atteindre l'excellence du service, il est possible de convenir des mesures du rendement principales et de les consigner en détail dans chaque demande de travail, plan de projet ou autorisation de modification.

L'entrepreneur doit :

- répondre au courriel de SPAC dans un délai de 24 heures (à moins que le courriel porte la mention « Urgent », comme il est précisé à la section A.2.14);
- fournir une mise à jour quotidienne et produire un rapport d'étape pour tout problème porté à l'attention du chargé de projet de SPAC;

- informer le chargé de projet de SPAC dans les plus brefs délais lorsque les instructions ne sont pas claires;
- informer le chargé de projet de SPAC si les fichiers sont envoyés dans un format non compatible;
- informer le chargé de projet de SPAC de tout retard qui pourrait avoir une incidence sur les dates de livraison;
- assurer l'assurance de la qualité pour chaque demande de travail avant de l'envoyer au chargé de projet de SPAC;
- s'assurer que l'entrepreneur a suffisamment de matériel en stock (papier et enveloppes) pour effectuer le travail en respectant les normes de service énoncées;
- informer le chargé de projet de SPAC de toute mise à niveau du système qui pourrait avoir une incidence sur la production de tout produit, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

A.2.13.1 Rapports sur le contrôle de la production

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au chargé de projet de SPAC un rapport sur le contrôle de la production en format PDF pour les produits de communication relatifs aux régimes de pension et à la paye des membres de la GRC avant de les traiter.

Le rapport sur le contrôle de la production sera utilisé pour confirmer que l'entrepreneur a le même volume que celui qui a été envoyé dans le fichier de données. SPAC doit recevoir un report sur le contrôle de la production pour chaque produit traité confirmant les volumes totaux des pièces de courrier et la ventilation du nombre de pièces envoyées par courrier et par poste^{IMC}. SPAC validera le rapport et réponde officiel dans les deux (2) heures suivant la réception du rapport s'il y a des écarts; si SPAC ne répond pas dans les deux (2) heures suivant la réception du rapport, l'entrepreneur a l'autorisation de traiter le travail automatiquement.

L'entrepreneur doit présenter un rapport sur le contrôle distinct pour chaque fichier d'impression. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

- a) date de production;
- b) nom intégral du régime de pensions;
- c) nom du fichier de données du régime de pensions;
- d) volume total de comptes dans le fichier de données;
- e) volume total de comptes qui sera imprimé et envoyé par la poste;
- f) volume total de comptes qui sera livré par poste^{IMC} (impression supprimée);
- g) volume total des membres inscrits à poste^{IMC} (au total à compter de cette date pour le régime au complet et pas seulement pour le travail en particulier);
- h) coûts totaux pour les envois.

A.2.13.2 Rapports postproduction

Les rapports doivent être fournis séparément pour chacun des groupes suivants :

Groupes de régime de pensions et de paye	Calendrier des rapports
LPFP	Rapports mensuels et cumulatifs de fin d'exercice (du 1 ^{er} avril au 31 mars)
RPGRC	Rapports mensuels et cumulatifs de fin d'exercice (du 1 ^{er} avril au 31 mars)
LPRFC	Rapports mensuels et cumulatifs de fin d'exercice (du 1 ^{er} avril au 31 mars)
Régime de pension des juges	Rapports mensuels et cumulatifs de fin d'exercice (du 1 ^{er} avril au 31 mars)
Paye des membres de la GRC	Rapports mensuels et cumulatifs de fin d'exercice (du 1 ^{er} avril au 31 mars)

A.2.13.2.1 Renseignements de base pour les rapports

Les renseignements de base suivants doivent figurer dans tous les rapports :

- nom du régime de pensions ou du groupe de paye;
- nom du régime de pensions ou du produit de communication relatif à la paye;
- numéro de compte du régime de pensions ou du groupe de paye;
- date;
- numéro de facture.

A.2.13.3 Rapports de suivi

Il incombe à l'entrepreneur de fournir des rapports mensuels de suivi du volume pour chaque groupe de paye et de régime de pensions qui contiennent les renseignements suivants :

- nombre de pièces de courrier imprimées chaque mois;
- nombre de pièces de courrier téléchargées dans postel^{MC} chaque mois.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir des rapports cumulatifs de suivi du volume de fin d'exercice pour chaque groupe de paye et de régime de pensions qui contiennent les renseignements suivants :

- nombre total de pièces de courrier imprimées durant l'exercice financier;
- nombre total de pièces de courrier téléchargées dans postel^{MC} durant l'exercice financier.

A.2.13.4 Gestion des dossiers

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

L'entrepreneur doit stocker tous les dossiers électroniques relatifs aux activités de production de SPAC pour la période du contrat, sauf indication contraire du chargé de projet de SPAC.

L'entrepreneur doit fournir tous les dossiers que le chargé de projet de SPAC demande le jour ouvrable suivant une demande pour les dossiers soumis par le chargé de projet de SPAC.

Le chargé de projet de SPAC peut demander à l'entrepreneur de supprimer tous les fichiers électroniques ou une partie d'entre eux, ou de déchiqueter tous les documents papier ou une partie d'entre eux à des intervalles de 24 mois à partir de la date d'attribution du contrat. Les directives écrites, signées par le chargé de projet de SPAC, qui énumèrent les dossiers à supprimer ou à déchiqueter, seront fournies à l'entrepreneur.

A.2.14 Résolution des problèmes

L'entrepreneur devra répondre à tout appel téléphonique ou à tout courriel du chargé de projet de SPAC dans un délai de deux (2) heures ou avant 17 h HNE/HAE si l'appel ou le courriel ont été reçus après 15 h HNE/HAE.

L'entrepreneur devra disposer de procédures d'acheminement des problèmes au palier hiérarchique approprié durant les heures d'ouverture habituelles (de 8 h à 17 h, HNE/HAE).

L'entrepreneur doit déterminer et maintenir toute procédure d'acheminement des problèmes au palier hiérarchique approprié. Il doit produire un rapport dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant le moment où il a été informé d'un problème.

Tout appel téléphonique du chargé de projet (ou du représentant désigné) doit être retourné dans les deux (2) heures suivant cet appel (ou, si l'appel est fait après 15 h, il doit être retourné avant 17 h HNE/HAE la journée même).

SPAC surveillera le rendement relatif aux niveaux de service et de qualité et fournira des rétroactions en temps opportun à l'entrepreneur après l'achèvement de chaque demande de travail. S'il y a eu un retard de livraison ou des problèmes avec la demande de travail, le chargé de projet de SPAC ou le représentant désigné informera l'entrepreneur par écrit en envoyant un courriel et fera un suivi avec ce dernier au sujet des problèmes de prestation de services.

A.2.15 Responsabilités du chargé de projet

Le chargé de projet de SPAC devra exécuter les activités suivantes :

- a) autoriser toutes les épreuves avant l'impression en production;
- b) autoriser tous les échantillons avant l'impression en production;
- c) fournir des données pour des échantillons d'essai avant l'impression et la production;
- d) fournir une copie du calendrier de production final proposé;
- e) fournir les instructions de distribution;
- f) donner son approbation pour l'impression et la distribution.

A.2.16 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits à l'annexe « A », y compris les activités suivantes :

- a) fournir au chargé de projet de SPAC des épreuves électroniques aux fins d'approbation avant la production de tous les éléments qui seront imprimés;
- b) fournir au chargé de projet de SPAC des échantillons en format PDF des imprimés et des versions électroniques aux fins d'approbation avant la production;
- c) fournir au chargé de projet de SPAC des échantillons d'essai imprimés des impressions et des versions électroniques aux fins d'approbation avant la production;
- d) fournir au chargé de projet de SPAC des échantillons de production des couvertures avant, des couvertures arrière et des lettres d'accompagnement électroniques et imprimées avant l'impression et la production;
- e) effectuer des vérifications fréquentes pour s'assurer que la séquence et le positionnement des données sur les pages du relevé sont adéquats durant la superposition;
- f) étant donné que l'on compte plusieurs points de distribution, veiller, avant l'expédition, à ce que son service de distribution trie les relevés, les vérifie par nom et vérifie que le nombre de relevés correspond bien au nombre indiqué sur le bordereau de marchandises;
- g) s'assurer que les rapports sur l'évolution des travaux sont accessibles au chargé de projet de SPAC tous les jours au plus tard à 23 h 59 (NHE), conformément à la section A-2.13, aux fins de vérification des activités d'impression et de distribution;
- h) fournir au chargé de projet de SPAC une copie électronique ou une déclaration de dépôt réelle sur laquelle figure la date d'envoi;
- i) fournir au chargé de projet de SPAC une liste de distribution indiquant le nom complet du ministère, le code de destination, la date de distribution (expédition) et le nombre total de relevés par version;
- j) fournir au chargé de projet un calendrier précisant les dates d'expédition à destination de chaque organisation;

- k) fournir au chargé de projet de SPAC, au début, au milieu et à la fin des essais de mise en correspondance des données, trois (3) exemplaires du modèle de mise en correspondance montrant les différents champs de données variables pour la production à insérer dans les modèles utilisés pour l'impression en anglais et en français;
- l) fournir au chargé de projet de SPAC le coût unitaire des réimpressions;
- m) fournir au chargé de projet de SPAC des versions PDF/UA à l'intention des participants ayant une déficience visuelle;
- n) fournir au chargé de projet un rapport sur les correctifs apportés à la suite d'incidents de mise en correspondance des données.

A.3 COMPOSANTES

Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit renvoyer tous les éléments au chargé de projet dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande à cet effet et sans frais supplémentaires pour le Canada.

Les composantes doivent être emballées adéquatement et transportées de façon sécuritaire à la destination indiquée.

Appendice 1 : Produits de communication relatifs aux pensions

L'information qui figure dans le présent appendice et dans la section A.1.2.2 est présentée dans le but de fournir une perspective historique de tous les types et de toutes les quantités de documents de communication relatifs aux pensions qui font l'objet de la présente demande de soumissions. Il ne s'agit pas d'un engagement ferme selon lequel les mêmes volumes de commande seront maintenus ou tous les produits de communication relatifs aux pensions continueront d'être inclus ou commandés selon les mêmes quantités. Au cours de la période couverte par le contrat, les produits en question pourraient être retirés de l'inventaire, changés ou ajoutés (si les nouvelles spécifications correspondent aux spécifications actuelles, selon les prix énumérés dans l'annexe B, Base de paiement). Tout produit actuellement en commande pourrait être annulé et de nouveaux produits pourraient s'ajouter durant la période du contrat.

Régime de pension	Fréquence	Estimation des volumes selon le type de livraison	Date de livraison
LPFP			
Relevé annuel du pensionné	Annuelle	Papier : 246 749 postal ^{MC} : 15 150	Janvier
Encart visant les gens de la Colombie-Britannique	Annuelle	Total : 30 000 Papier : Inconnu postal ^{MC} : Inconnu	Janvier
Dépôt direct – Relevé de paiement (mensuel)	De février à décembre	Papier : 287 103 postal ^{MC} : 24 431	Entre le 18 et le 21
Dépôt direct – Relevé de paiement (ponctuel)	Hebdomadaire (document transmis si un paiement se fait en dehors du cycle de paiement mensuel)	Papier : 28 021 postal ^{MC} : 998	Envoyé tous les jeudis
État de la rémunération (cycle normal)	Annuelle	Papier : 348 895 postal ^{MC} : 25 808	Février
État de la rémunération (cycle modifié ou annulé)	De mars à novembre	Papier : 4 500 postal ^{MC} : 0	Envoyé le vendredi dès mars
Bulletin de nouvelles <i>Liaison</i>	Annuelle	Papier : 194 536 postal ^{MC} : 13 311	Août
Trousse de bienvenue : Avis concernant la participation au régime	Trimestrielle	Papier : 21 000 postal ^{MC} : 0	Sur demande
RPGRC			
Dépôt direct – État des gains (annuel)	Annuelle	Papier : 17 509 postal ^{MC} : 1 968	Janvier
Dépôt direct – État des gains (mensuel)	De février à décembre	Papier : 36 724 postal ^{MC} : 4 975	Entre le 18 et le 21
Dépôt direct – Relevé de paiement (ponctuel)	Hebdomadaire (document transmis si un paiement se fait en dehors du cycle de paiement mensuel)	Papier : 1 552 postal ^{MC} : 43	Envoyé tous les jeudis
Relevés de prestations de retraite des participants retraités	Annuelle	Papier : 16 953 postal ^{MC} : 2 504	Février

Régime de pension	Fréquence	Estimation des volumes selon le type de livraison	Date de livraison
Huit versions (quatre en anglais, quatre en français) pour les participants retraités			
État de la rémunération (cycle normal)	Annuelle	Papier : 21 327 postel ^{MC} : 2 694	Février
État de la rémunération (cycle modifié ou annulé)	De mars à novembre	Papier : 137 postel ^{MC} : 0	Envoyé le vendredi dès mars

Régime de pension	Fréquence	Estimation des volumes selon le type de livraison	Date de livraison
LPRFC			
Dépôt direct – Relevé de paiement (annuel)	Annuelle	Papier : 106 181 postel ^{MC} : 5 760	Janvier
Bulletin d'information de la PRS	Annuelle	Papier : 106 181 postel ^{MC} : 5 760	Janvier
Dépôt direct – État des gains (mensuel)	De février à décembre	Papier : 124 634 postel ^{MC} : 7 690	Entre le 18 et le 21
Dépôt direct – Relevé de paiement (ponctuel)	Hebdomadaire (document transmis si un paiement se fait en dehors du cycle de paiement mensuel)	Papier : 5 455 postel ^{MC} : 49	Envoyé tous les jeudis
État de la rémunération (cycle normal)	Annuelle	Papier : 142 829 postel ^{MC} : 7 435	Février
Reçus de prélèvement automatique	Annuelle	Papier : à déterminer postel ^{MC} : à déterminer	Février
État de la rémunération (cycle modifié ou annulé)	De mars à novembre	Papier : 200 postel ^{MC} :	Envoyé le vendredi dès mars
Régime de pension des juges			
Relevé de paiement Dépôt direct (mensuel)	Mensuel	Papier : 10 734 postel ^{MC} : 402	Entre le 18 et le 21
Encart sur l'indexation	Les documents papier seront fournis à l'entrepreneur, qui les intégrera aux relevés de dépôt direct de décembre	Papier : 898 postel ^{MC} : 39	Décembre
État de la rémunération (cycle normal)	Annuelle	Papier : 1 308 postel ^{MC} : 53	Février
LARP			
Relevé de dépôt direct (annuel)	Annuelle	Papier : 637 postel ^{MC} : 0	Janvier
Relevé de dépôt direct (mensuel)	De février à décembre	Papier : 596 postel ^{MC} : 0	Entre le 18 et le 21

Régime de pension	Fréquence	Estimation des volumes selon le type de livraison	Date de livraison
Relevé de dépôt direct (ponctuel)	Hebdomadaire (document transmis si un paiement se fait en dehors du cycle de paiement mensuel)	Papier : 24 poste ^{MC} :	Envoyé tous les jeudis
État de la rémunération (cycle normal)	Annuelle	Papier : 1 424 poste ^{MC} : 0	Février
État de la rémunération (cycle modifié ou annulé)	De mars à novembre	Papier : 20 poste ^{MC} : 0	Envoyé le vendredi dès mars

Envois postaux pour plusieurs régimes de pension		
Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada Envois en octobre et en janvier (LPFP, LPRFC et RPGRC)	Biannuelle 1) Premier envoi en août (envoi d'un formulaire de don et d'une lettre aux nouveaux participants, aux participants actifs et aux anciens participants) 2) Second envoi en janvier (lettre générique et formulaire de don)	Volumes du mois d'août Papier (uniquement) Formulaire de don : 128 035 Lettre (actif) : 8 805 Lettre (ancien) : 14 430 Lettre (nouveau) : 104 800 Volumes du mois de janvier Papier : 12 000
Encarts envoyés par la poste pour plusieurs régimes de pension		
Circulaire de poste ^{MC} (LPFP, LPRFC, RPGRC, Régime de pension des juges et LARP)	Annuelle (la circulaire est intégrée au relevé de dépôt direct de janvier)	Volumes du mois de janvier Papier (uniquement) : 371 979
CCMTGC – encarts de janvier (LPFP, LPRFC et RPGRC)	Annuelle (la circulaire est intégrée au relevé de dépôt direct de janvier)	Janvier Volumes Papier : 370 439 poste ^{MC} : 22 878

Paye des membres de la GRC			
Relevé de gains bimensuel	Paye bimensuelle	poste ^{MC} (uniquement) 23 000 par paye 598 000 chaque année	Toutes les deux semaines
État de rémunération	Annuelle	Papier : 1 749 poste ^{MC} : 28 108	Février
Relevé de pension des participants actifs de la GRC	Annuelle	Papier : 458 poste ^{MC} : 21 352	Octobre

Appendice 2 : Relevés de prestations de pension par dépôt direct

Relevés de prestations de pension par dépôt direct

Le modèle des relevés de paiement par dépôt direct reste le même pour tous les régimes de pension. Bien que les relevés se ressemblent d'un régime à l'autre, certains libellés diffèrent : c'est entre autres le cas du nom du régime, de l'adresse de l'expéditeur et des coordonnées. Il existe deux modèles pour chaque régime : l'un affiche le libellé en anglais avant le libellé en français et l'autre affiche le libellé en français avant le libellé en anglais.

Les participants qui choisissent de recevoir les documents en anglais reçoivent un relevé qui affiche le libellé en anglais avant le libellé en français. Les participants qui choisissent de recevoir les documents en français reçoivent un relevé qui affiche le libellé en français avant le libellé en anglais.

Spécifications du relevé de paiement par dépôt direct

Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Une page recto verso (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C

Exemples de mise en correspondance des données et de disposition du fichier : Relevé de prestations de pension par dépôt direct

Documents PDF :

Consulter l'appendice 2.1, Mise en correspondance des bulles dans le relevé de dépôt direct de la GRC (Projet de modernisation des services et des systèmes de pensions)

Consulter l'appendice 2.2, Bulle de l'imprimé de 2016 du LARP

Consulter l'appendice 2.3, Mise en correspondance des bulles dans le relevé de dépôt direct du LPFP

Consulter l'appendice 2.4, Mise en correspondance des bulles dans le relevé de dépôt direct du LPRFC

Consulter l'appendice 2.5, Mise en correspondance des bulles dans le relevé de dépôt direct du Régime de pension des juges

Appendice 3 État de rémunération

État de rémunération

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les modèles actuels de l'Agence du revenu du Canada (ARC) soient employés pour produire les états de rémunération. L'état de rémunération normal est transmis aux participants de tous les régimes en février. L'état de rémunération modifié ou annulé est transmis de mars à novembre.

Les modèles d'état de rémunération restent les mêmes pour tous les régimes de pension. Certains libellés diffèrent : c'est le cas du nom de régime, de l'adresse de l'expéditeur et des coordonnées.

Spécifications de l'état de rémunération

T4A	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Une page recto verso (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
T4A-RCA Exemplaire du participant	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Une page recto verso (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C

Spécifications de l'état de rémunération

T4A-RCA Exemple de l'ARC	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Une page recto verso (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant l'exemplaire du formulaire T4A-RCA de l'ARC :	
L'exemplaire de l'ARC doit être emballé et posté au Centre des pensions du gouvernement du Canada.	
NR4 et NR4-RCA	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Une page recto verso (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant le formulaire NR4	
SPAC fournira à l'entrepreneur deux listes de comptes NR4 à emballer et à transmettre au Centre des pensions du gouvernement du Canada dans des enveloppes non scellées.	
Les feuilles comporteront les renseignements suivants :	
<ul style="list-style-type: none">• nom du participant;• numéro de pension;• numéro de compte principal.	
Les feuilles qui dressent la liste des comptes doivent être intégrées à l'emballage.	

Spécifications de l'état de rémunération

Relevé 1	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Deux pages recto verso (1/1)
Nombre d'images	Quatre images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant le Relevé 1 : Le participant reçoit le Relevé 1 officiel suivi d'une version anglaise.	
Relevé 2	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Deux pages recto verso (1/1)
Nombre d'images	Quatre images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant le Relevé 2 : Le participant reçoit le Relevé 2 officiel suivi d'une version anglaise.	

Spécifications de l'état de rémunération

Paiements forfaitaires rétroactifs admissibles (PFRA)	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Quatre pages <ul style="list-style-type: none">• Page couverture qui affiche le nom et l'adresse du participant (1/0)• Exemple de l'impôt fédéral (1/1)• Exemple du destinataire (1/1)• Exemple de l'impôt du Québec (1/1)
Nombre d'images	Sept images <ul style="list-style-type: none">• Page couverture (1/0)• Formulaires de PFRA, recto verso (1/1)
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant les PFRA	
SPAC fournira à l'entrepreneur six fichiers de données distincts :	
PFRA 1 : <u>Ajustements ARC aux paiements mensuels – Résidents d'ailleurs que du Québec</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir l'exemple de l'impôt fédéral et celui du destinataire.	
PFRA 2 : <u>Ajustements ARC aux paiements mensuels – Résidents du Québec uniquement</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir trois exemples : celui de l'impôt fédéral, celui du destinataire et celui de l'impôt du Québec.	
PFRA 3 : <u>Ajustements ARC aux paiements mensuels – Résidents d'ailleurs que du Québec</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir l'exemple de l'impôt fédéral et celui du destinataire.	
PFRA 4 : <u>Ajustements ARC aux paiements mensuels – Résidents du Québec uniquement</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir trois exemples : celui de l'impôt fédéral, celui du destinataire et celui de l'impôt du Québec.	
PFRA 5 : <u>Ajustements aux LSP – Résidents du Québec uniquement</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir trois exemples : celui de l'impôt fédéral, celui du destinataire et celui de l'impôt du Québec.	
PFRA 6 : <u>Ajustements aux LSP – ARC – Résidents du Québec uniquement</u> <ul style="list-style-type: none">• Tous les participants répertoriés dans ce fichier doivent recevoir trois exemples : celui de l'impôt fédéral, celui du destinataire et celui de l'impôt du Québec.	

Mise en correspondance des données et disposition du fichier de la version papier de l'état de rémunération

Les modèles d'état de rémunération sont accessibles sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada. Il incombe au fournisseur de services de veiller à ce que les modèles soient employés pour imprimer les états de rémunération.

Les modèles restent les mêmes pour tous les régimes de pension.

Exemples de mise en correspondance des données et disposition du fichier – États de rémunération

Consulter les appendices (fichiers PDF en pièces jointes)

Appendice 3.1 : Bulle du LPFP dans le formulaire T4A de 2014

Appendice 3.2 : Formulaire T4A – Régime compensatoire – Exemple des participants au LPFP

Appendice 3.3 : Bulle du LPFP dans le formulaire T4A – Régime compensatoire – Exemple de l'ARC

Appendice 3.4 : Bulle du LPFP dans le Relevé 1

Appendice 3.5 : Bulle du LPFP dans le Relevé 2

Appendice 3.6 : Bulle du LPFP dans le formulaire NR4

Appendice 3.7 : Bulle du LPFP dans le formulaire de PFRA

Appendice 4 : Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)

Chaque année, la CCMTGC expédie trois courriers distincts aux participants au LPFP, au LPRFC et au RPGRC.

- Courrier d'octobre
- Courrier de janvier (suite du courrier d'octobre)
- Encart de janvier (joint au relevé de paiement par dépôt direct des participants)

Spécifications concernant la CCMTGC

Courrier d'août	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 14 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise pour la lettre	Noir, couleur
Nombre de pages	Trois pages <ul style="list-style-type: none"> • Bannière Une page à l'encre noire (1/0) • Formulaire de don Une page à l'encre noire (1/1) • Lettre Une page en couleur (1/1)
Nombre d'images	Page couverture : Une image (1/0) Formulaire de don : Deux images, une de chaque côté (1/1) Lettre : Deux images, une de chaque côté, en anglais d'un côté et en français de l'autre (1/1)
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières concernant la lettre envoyée en août : Il y a trois différentes sortes de lettres : participant actif, ancien participant, nouveau participant. Le champ « N » du fichier de données indique la lettre que le participant doit recevoir. L'enveloppe-réponse d'affaires (fournie par la CCMTGC) doit être intégrée au courrier.	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Courrier de la CCMTGC du mois d'août

Consulter l'appendice 4.1 (le document Word figure ci-dessous)

Appendice 4.2 : Formulaire de don de la CCMTGC (PDF)

Appendice 4.3 : 00063-F7-20151 (PDF)

Appendice 4.4 : 00063-F8-20151 (PDF)

Appendice 4.5 : 00063-F6-20151 (PDF)

Appendice 4.1 (mise en correspondance des bulles du LPFP dans le document *Word*)

1) FORMULAIRE DE DON – LPFP, RPGRC ET LPRFC

N° de bulle	Description	Nom du champ
1	Prénom, nom de famille et initiales	D, E
2	Adresse de livraison	F, G, H, I, J, K, L
3	Numéro de pension	A
4	Code d'identification du participant	B
5	Code de Centraide	C

En ce qui concerne les bulles 3, 4 et 5, les termes « Numéro de pension », « Code d'identification du participant » et « Code de Centraide » ne figurent pas sur le formulaire. Il suffit de saisir les chiffres.

Adresses des expéditeurs :

LPFP

Centre des pensions du gouvernement du Canada
C.P. 8000
Matane (Québec) G4W 4T6

Government of Canada Pension Centre
PO Box 8000
Matane QC G4W 4T6

RPGRC

Centre des pensions du gouvernement du Canada
Service du courrier
150, boul. Dion, C.P. 8500
Matane (Québec) G4W 0E2

Government of Canada Pension Centre
Mail Facility
150 Dion Blvd., PO Box 8500
Matane QC G4W 0E2

LPRFC

Centre des pensions du gouvernement du Canada
C.P. 9500
Matane (Québec) G4W 0H3

Government of Canada Pension Centre
PO Box 9500
Matane QC G4W 0H3

2) LETTRES – PARTICIPANT ACTIF, ANCIEN PARTICIPANT ET NOUVEAU PARTICIPANT

Le champ « N » indique quelle lettre (participant actif, ancien participant ou nouveau participant) doit être transmise.

(Ajout de quatre documents PDF)

Spécifications concernant la CCMTGC

Courrier distinct de janvier (suite du courrier d'août)	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 po × 14 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir, couleur
Nombre de pages	Trois pages <ul style="list-style-type: none">• Bannière Une page à l'encre noire (1/0)• Formulaire de don Une page à l'encre noire (1/1)• Lettre Une page en couleur (4/4)
Nombre d'images	Bannière : Une image Formulaire de don : Deux images, une de chaque côté Lettre : Deux images, une de chaque côté, en anglais d'un côté et en français de l'autre
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières : Une lettre pour tous les participants	
L'enveloppe-réponse d'affaires (fournie par la CCMTGC) doit être intégrée au courrier.	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition du fichier

Appendice 4.6 : Lettre de janvier à l'intention des retraités fédéraux

Appendice 4.7 : Texte juridique du formulaire de don (16GCRB)

Spécifications concernant la CCMTGC

Encart de janvier (dépôt direct) – LPPF, LPRFC, LPRFC	
Type et format du papier :	8,5 po × 7,75 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Encart en couleur (4/4)
Nombre de pages	Lettre Une page (1/1)
Nombre d'images	Deux images, une de chaque côté Le français d'un côté et l'anglais de l'autre
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Instructions particulières : S.O.	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition du fichier

Appendice 4.8 : Encart de TPSGC de janvier 2017 (version EN définitive)

Appendice 4.9 : Encart de TPSGC de janvier 2017 (version FR définitive)

Appendice 5 Encart postal^{MC}

Type et format du papier :	3,5 × 6,0 Rolland Opaque ou équivalent, 130 m (recyclé à 30 %)
Couleur d'encre requise	Couleur – 4 couleurs de procédé
Nombre de pages	1 page (4/4)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Directives spéciales : Encart compris dans le relevé de dépôt direct de janvier pour tous les régimes. S'il reste des encarts après l'envoi postal de janvier, SPAC demandera à l'entrepreneur de les insérer dans différents produits tout au long de l'année.	

Échantillon – encart postal^{MC} – Appendice 5



Appendice 6 Produits du régime de pensions de la fonction publique

Relevé annuel du pensionné	
Type et format du papier :	Blanc recyclé Papier feuillet mobile standard 2 pages 8,5 po × 11 po 60 lb/120 m, papier couché de soie
Couleur d'encre requise	Encre de couleur : 1/1 – 1 couleur de procédé Bleu PMS 647, 2 côtés – sans fond perdu
Nombre de pages	Anglais : 2 pages Français : 2 pages Bilingue : 4 pages
Nombre d'images	Anglais : 4 images des deux côtés Français : 4 images des deux côtés Bilingue : 8 pages des deux côtés
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C pour correspondre à l'enveloppe
Directives spéciales : le document est envoyé à tous les participants en janvier. Les participants dont la langue n'est pas spécifiée dans le fichier de données reçoivent le format bilingue.	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Pensionnés annuels

Appendice 6.1 document Word inclus ci-dessous

Appendice 6.2 Bulle sur papier APS 2016

Appendice 6.3 Relevé annuel du pensionné – 2016 (en anglais)

Appendice 6.4 Relevé annuel du pensionné – 2016 (en français)

Appendice – 6.1 Règles administratives – 2016 relevé annuels du pensionné

- Mis à jour selon les nouveaux taux du RSSFP (avril 2015)
- Mis à jour selon la nouvelle règle pour la bulle 3 (juin 2015)

Les relevés annuels du pensionné sont fournis à tous les prestataires de pension de retraite, qu'ils adhèrent au paiement par dépôt direct ou au paiement par chèque. Les relevés seront imprimés une fois par année, en janvier, en fonction du calendrier établi. Les relevés seront imprimés sur du papier pré-imprimé.

TPSGC fournira ce qui suit à la CPC :

- Texte final et illustrations pour les modèles français et anglais
- Mise en correspondance des bulles (données des modèles) utilisant les fichiers de données bruts pour les sections suivantes :
 - Nom et adresse au haut du modèle
 - Renseignements personnels sur la pension
 - Retenues
 - Information sur les soins dentaires et de santé
- Règles concernant la mise en correspondance :
 - Régime de services dentaires pour les pensionnés (voir ci-dessous)
 - Régime de soins de santé de la fonction publique (voir ci-dessous)
- Taux d'indexation annuels
 - TPSGC fournira le taux début novembre

- Encarts
 - Poste^{IMC} :
 - Régime de services médicaux de la Colombie-Britannique
 - CCMTGC

Directives pour les fichiers de données

Tous les comptes dont le numéro de compte principal est composé de 9 chiffres (dérivations) doivent être retirés du fichier de données du LPFP de janvier avant le traitement (pas de poste^{IMC}, pas de VOD, pas d'impression)

Détails concernant la mise en correspondance des bulles

La police Helvetica et la taille 12 doivent être utilisées pour le texte variable dans les modèles.

Section « Nom et adresse » au haut du modèle

Bulle n°	Description	Nom du champ
1	Prénom et nom de famille	AY-PY-NM
1	Adresse de livraison	AY-ADRS-DESC
1	Code postal	AY-PY-PSTL-CD

Renseignements personnels sur la pension

Bulle n°	Description	Nom du champ
2	Nom	AY-PY-NM
3	Numéro de pension	STUB-PENSION-NUMBER
4	Numéro de compte principal	AY-PY-ACNT-NO
5	Institution financière et numéro de compte	AY-DD-INFO
5	Institution financière et numéro de compte	AY-FI-NMNR
5	Institution financière et numéro de compte	AY-BRNCH-TRNST-NMNR
5	Institution financière et numéro de compte	AY-PY-FI-ACNT-NMNR
6	Date du paiement	STUB-CHEQUE-DATE
7	Brut	STUB-GROSS-AMT
8	Total des retenues	STUB-DEDUCTIONS
9	Montant du paiement	STUB-AMT

Nom (Bulle 2)

Nombre maximum de caractères : 38; si le nom comprend plus de 38 caractères, continuer le texte sur une seconde ligne dans la case « Nom ».

Les données de numéro de pension (Bulle 3) affichées dans cette section doivent être en caractères gras

L'institution financière et le numéro de compte (Bulle 5) afficheront tous les XXX, mais seulement les 4 derniers chiffres du numéro de compte (fichier de paiement)

Retenues (Bulles 10 et 11)

Il n'y a pas de description dans le fichier de paiement pour les cinq premières retenues figurant dans la section « Retenues »

(Bulle 10). Une liste des descriptions des retenues à imprimer a été fournie dans le tableau ci-dessous.

Description anglaise de la bulle 10	Description française de la bulle 10	Nom du champ de la bulle 11
Federal Tax	Impôt Fédéral	STUB-FED-TAX

Public Service Health Care Plan	Régime de soins santé de la fonction publique	STUB-PSHCP
Supplementary Death Benefit	Prestations supplémentaires de décès	STUB-SDB
Provincial Medicare (BC) <STUB-PROVINCE>	Assurance maladie provincial (CB) <STUB-PROVINCE>	STUB-MED-ASSIST-PLAN
Provincial Sales Tax	Taxe de vente provinciale	STUB-PROV-TAX

Le fichier de paiement contient la description de toutes les autres retenues; elles sont énumérées dans le fichier de paiement sous STUB-DED-DESC. Consulter la description de la retenue basée sur le code de retenue pps_payment_line_item.

Descriptions de la bulle 10	Nom du champ de la bulle 11
STUB-DED-DESC	STUB-DED-CODE

Bulle 10 Règle sur la langue – Retenues

La description comporte 45 caractères; la description est affichée en fonction de la préférence linguistique du participant.

Marqueur de langue anglais – dans le fichier texte d'impression, on verra d'abord la description anglaise, puis la description française :

- S'il n'y a qu'un seul « / » dans la description, imprimer tous les caractères précédant le « / ».
- S'il y a plus d'un seul « / » dans la description, imprimer les caractères 1 à 22.

Marqueur de langue français – dans le fichier texte d'impression, on verra d'abord la description française, puis la description anglaise :

- S'il n'y a qu'un seul « / » dans la description, imprimer tous les caractères précédant le « / ».
- S'il y a plus d'un seul « / » dans la description, imprimer les caractères 1 à 22.

Nombre maximal de retenues/lignes – Bulles 10 et 11

Si le compte d'un participant compte plus de 30 retenues (lignes) dans les bulles 10 et 11, supprimer l'impression à partir de l'alimentation par rouleau et imprimer sur des feuilles de papier, ce qui permettra d'ajouter une page de retenues.

Dans le cas où le fichier ne comporte aucune retenue, le texte suivant sera affiché :

	Anglais	Français
Bulle 10	No deductions	Aucune retenue
Bulle 11	Laisser vide	Laisser vide

Nom du champ : SPS-STUB-Line 3-8 Saisies salaire

En ce qui a trait aux saisies salaire, le numéro de compte bancaire de l'institution financière à laquelle la saisie salaire sera acheminée suit la description. Ce numéro se trouve à la colonne pps_payment_header.bankaccountno.

Bulle 10 Description anglaise	Bulle 10 Description française	Bulle 11 Nom du champ
Account pps_payment_header.bankaccountno	Compte pps_payment_header.bankaccountno	SPS-STUB-Line 3-8

Règle du format de la bulle 11

- Affichage du montant en anglais : \$0,000.00 (symbole)
- Affichage du montant en français : 0 000,00 \$ (symbole)
- Règles d'affichage des symboles (+/-)
 - Seul le signe « + » doit être imprimé à la suite du montant de la retenue.
 - Pour les retenues avec un signe « - », laisser la section des signes vide après le montant de la retenue.
 - Laisser la section de signe vide suivant le montant de la retenue pour les noms de champs suivants :

STUB-FED-TAX
STUB-PSHCP
STUB-SDB
STUB-MED-ASSIST-PLAN
STUB-PROV-TAX

- Le code de champ pour le symbole correspond au texte du code de champ de la retenue suivi du SIGNE.

Exemple : Code de champ de retenue : STUB-FED-TAX Code de champ de symbole : STUB-FED-TAX-SIGN

Règle du montant nul – Bulles 10 et 11

Pour toutes les retenues, si le montant est nul ou s'il n'y a rien d'écrit vide dans le fichier de données, la description (bulle 10) et le montant (bulle 11) doivent être laissés vides.

Information sur les soins dentaires et de santé

Règles de mise en correspondance du Régime de services dentaires pour les pensionnés (RSDP) – Enregistrement 40 dans le dossier de paiement

- La bulle 12 indique le niveau de couverture
- La bulle 13 indique le montant de la prime

REMARQUE :

- Aucun nom de champ n'est associé à la retenue au titre du RSDP. L'information se trouve plutôt dans l'enregistrement 40, dans le dossier de paiement par dépôt direct.
- Le code de retenue pour le RSDP est 020.

Par exemple : Pour la catégorie I du RSDP, l'enregistrement 40 dans le dossier de paiement indiquera :

020 PDSP Current Categ/ 020 RSDP Catég. I
Le montant de la retenue sera de 16,00 \$.

L'entrepreneur doit utiliser le tableau suivant afin de faire correspondre le texte sur la couverture du RSDP et le taux de prime

Anglais

Bulle 12	Bulle 13
Category I	\$16.00
Category II	\$31.96
Category III	\$47.96

Français

Bulle 12	Bulle 13
Catégorie I	16,00 \$
Catégorie II	31,96 \$
Catégorie II	47,96 \$

Exemple : Montant 16,00 \$ (enregistrement 40, code 020 dans le dossier de paiement)

Le texte, « Catégorie I » ou « Category I », doit figurer dans la bulle 12 et le montant, « 16,00 \$ » ou « \$16.00 », dans la bulle 13.

Bulle 12	Category I	Catégorie I
Bulle 13	\$16.00	16,00 \$

Si le fichier n'a pas de retenue au titre du RSDP, le texte suivant sera affiché :

	Anglais	Français
Bulle 12	No coverage	Aucune protection
Bulle 13	\$0.00	0,00 \$

Dans le cas où le montant de la retenue au titre du RSDP est différent des montants indiqués dans le tableau, toutes les cases doivent être laissées vides :

	Anglais	Français
Bulle 12	Laisser vide.	Laisser vide.
Bulle 13	Laisser vide.	Laisser vide.

Règles de mise en correspondance pour le Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)

- La bulle 14 indique la couverture
- La bulle 15 indique le type de couverture
- La bulle 16 indique le niveau de couverture
- La bulle 17 indique le montant de la prime

L'entrepreneur doit utiliser les tableaux suivants pour faire correspondre la couverture du RSSFP, le type de couverture et le niveau au taux de prime

Remarque : le nom du champ pour la retenue au titre du RSSFP est STUB-PSHCP

Couverture supplémentaire (en anglais)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Supplementary	Single	Level I	\$33.42
	Family	Level I	\$64.05
	Orphan	Level I	\$0.05
	Single	Level II	\$49.98
	Family	Level II	\$80.61
	Orphan	Level II	\$2.63
	Single	Level III	\$78.83
	Family	Level III	\$109.46
	Orphan	Level III	\$5.22

Protection supplémentaire (en français)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Supplémentaire	Individuelle	Niveau I	33,42 \$
	Familiale	Niveau I	64,05 \$
	Orphelins	Niveau I	0,05 \$
	Individuelle	Niveau II	49,98 \$
	Familiale	Niveau II	80,61 \$
	Orphelins	Niveau II	2,63 \$
	Individuelle	Niveau III	78,83 \$
	Familiale	Niveau III	109,46 \$
	Orphelins	Niveau III	5,22 \$

Couverture supplémentaire – Disposition d'allègement (en anglais)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Supplementary - Relief	Single	Level I	\$26.73
	Family	Level I	\$51.24
	Single	Level II	\$43.29
	Family	Level II	\$67.80
	Single	Level III	\$72.14
	Family	Level III	\$96.65

Protection supplémentaire – Disposition d'allègement (en français)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Supplémentaire – allègement	Individuelle	Niveau I	26,73 \$
	Familiale	Niveau I	51,24 \$
	Individuelle	Niveau II	43,29 \$
	Familiale	Niveau II	67,80 \$

	Individuelle	Niveau III	72,14 \$
	Familiale	Niveau III	96,65 \$

Couverture totale (en anglais)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Comprehensive	Single	Level I	\$64.11
	Family	Level I	\$117.08
	Orphan	Level I	\$0.06
	Single	Level II	\$80.67
	Family	Level II	\$133.64
	Orphan	Level II	\$2.64
	Single	Level III	\$109.52
	Family	Level III	\$162.49
	Orphan	Level III	\$4.93

Protection totale (en français)

Bulle 14	Bulle 15	Bulle 16	Bulle 17
Protection Totale	Individuelle	Niveau I	64,11 \$
	Familiale	Niveau I	117,08 \$
	Orphelins	Niveau I	0,06 \$
	Individuelle	Niveau II	80,67 \$
	Familiale	Niveau II	133,64 \$
	Orphelins	Niveau II	2,64 \$
	Individuelle	Niveau III	109,52 \$
	Familiale	Niveau III	162,49 \$
	Orphelins	Niveau III	4,93 \$

Exemple n° 1: Montant 33,42 \$ (nom du champ : STUB-PSHCP), le texte suivant sera imprimé :

Anglais
 Bulle 14 : Supplementary
 Bulle 15 : Single
 Bulle 16 : Level I
 Bulle 17 : \$33.42

Français
 Supplémentaire
 Individuelle
 Niveau I
 33,42 \$

Exemple n° 2 : Montant 26,73 \$ (nom du champ : STUB-PSHCP), le texte suivant sera imprimé :

Anglais	Français
Bulle 14 : Supplementary - Relief	Supplémentaire - allègement
Bulle 15 : Single	Individuelle
Bulle 16 : Level I	Niveau I
Bulle 17: \$26.73	26,73 \$

Exemple n° 3 : Montant de 133,64 \$ (nom du champ : STUB-PSHCP), le texte suivant sera imprimé :

Anglais	Français
Bulle 14 : Comprehensive	Protection Totale
Bulle 15 : Family	Familiale
Bulle 16 : Level II	Niveau II
Bulle 17 : \$133.64	133,64 \$

Dans le cas où le fichier ne comporte pas de retenue au titre du RSSFP, le texte suivant sera affiché :

	Anglais	Français
Bulle 14	No coverage	Aucune protection
Bulle 17	\$0.00	0,00 \$

Dans le cas où le montant de la retenue du RSSFP est différent des montants indiqués dans le tableau, toutes les cases doivent être laissées vides :

	Anglais	Français
Bulle 14	Laisser vide.	Laisser vide.
Bulle 15	Laisser vide.	Laisser vide.
Bulle 16	Laisser vide.	Laisser vide.
Bulle 17	Laisser vide.	Laisser vide.

Encart visant les gens de la Colombie-Britannique	
Type et format du papier :	Papier standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Encre de couleur : 1/1 – 1 couleur de procédé Bleu PMS 647, 2 côtés – sans fond perdu
Nombre de pages	1 page (1/1)
Nombre d'images	Deux images, une de chaque côté
Directives spéciales : jointes au relevé annuel du pensionné	

Appendice 6.5 – Pension annuelle 2016

Liaison	
Type et format du papier :	<i>Liaison</i> – 1 feuille, blanc recyclé, 11 po × 17 po 60 lb/120 m, papier couché de soie Page de titre en caractères d'affiche : standard, 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Encre de couleur : 4 couleurs de procédé sur 2 côtés, sans fond perdu (4/4)
Nombre de pages	Deux pages 1 – 11 po × 17 po 1 – 8,5 po × 11 po
Nombre d'images	4 images, deux de chaque côté
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Feuille 11 po × 17 po pliée pour donner 8,5 po × 11 po, puis pliée en C
Directives spéciales :	

Exemple – *Liaison* (PDF)

Appendice 6.6 – *Liaison* 2016_FRA_Final.pdf

Appendice 6.7 – *Liaison* 2016_ENG_Final.pdf

Trousse de bienvenue : Avis concernant la participation au régime	
Type et format du papier :	Papier standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Quatre pages 1. Lettre d'accompagnement en anglais 2. Lettre d'accompagnement en français 3. Numéro du formulaire Avis concernant la participation au régime : PWGSC-TPSGC 2018 4. Page des coordonnées
Nombre d'images	Lettre en anglais : 2 images, une de chaque côté (1/1) Lettre en français : 2 images, une de chaque côté (1/1)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

	Formulaire PWGSC-TPSGC 2018 : 1 image (1/0) Page des coordonnées : 2 images, une de chaque côté (1/1)
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Directives spéciales : imprimer et poster seulement. L'entrepreneur doit avoir la capacité de créer et de fournir un fichier PDF pour la trousse de bienvenue : Avis concernant la participation au régime de chaque participant.	

Appendice 6.8 – Règles administratives 2018 (document Word), inclus ci-dessous
Appendice 6.9 – Page des coordonnées du Centre des pensions de la trousse de bienvenue 2018, 7 mars 2016 (document Word)

Appendice 6.10 – Lettre d'accompagnement de la trousse de bienvenue : Lettre d'accompagnement 2018 – Votre régime de pension de la fonction publique, 7 mars 2016 (document Word)

Appendice 6.12 – Trousse de bienvenue en PDF (Bulle de lettre d'accompagnement 2018, 9 mars 2016)

Appendice 6.11 – Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Trousse de bienvenue – Avis concernant la participation au régime

sample data mapping and file layout Welcome package

Protected "B" when completed
Protégé « B » lorsque rempli



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Government of Canada Pension
Centre

Centre des pensions du
gouvernement du Canada

**NOTIFICATION OF PLAN MEMBERSHIP
AVIS CONCERNANT LA
PARTICIPATION AU RÉGIME**

Sent on behalf of the President of the Treasury Board - Envoyé au nom du président du Conseil du Trésor

**Membership
Status**

**Statut
du participant**

You are required to contribute to the public service pension plan and, if applicable, to the Retirement Compensation Arrangement Account. Unless otherwise indicated, you are also a participant under the Supplementary Death Benefit plan.

Vous êtes tenu de cotiser au régime de pension de retraite de la fonction publique et, selon le cas, au compte de convention de retraite. Sauf indication contraire, vous êtes également assujéti comme participant au régime de prestations supplémentaires de décès.

2

Effective Date À compter du Y A M D J	Member of the Supplementary Death Benefit Plan Participant au Régime de prestations supplémentaires de décès
3	4
Pension No. N° de pension	PRR COP
5	6

1

Date Notice Sent
Date d'envoi de l'avis

Date of Birth Date de naissance	Pay Office Bureau de paye	Department Code Code du ministère	Payroll No. N° de liste de paye
8	9	10	11

IMPORTANT

The public service pension plan allows you one year from the date this notice is sent to buy back prior pensionable service at a cost based on the salary and pensionable allowances authorized on the date you became a plan member. Service bought back after this period may be subject to a higher cost that will be based on the salary and pensionable allowances authorized on the date the buyback option is signed. The medical requirements may vary depending on when you make your service buyback. A notification of plan membership issued following a change in employment status, where no break in service has occurred, does not provide additional time to buy back service at a lower cost.

As well, where a specific agreement exists, it is possible to transfer your accrued pension credits from your former employer to your current pension plan in order to increase your pensionable service. Requests to transfer under certain agreements must be made within very specific time periods.

Please consult the Service Buyback Package or the Pension Portability Package on "Your Public Service Pension and Benefits" Web site at Canada.ca/pension-benefits to obtain information concerning:

A. The various types of prior service that you may buy back, how to obtain an estimate of cost, and the necessary forms, or

B. The terms under which you may transfer accrued pension credits from an outside pension plan to the public service pension plan.

To get services and information on your pension, select "Public service pension plan" then the "Active Member" link.

IMPORTANT

Le régime de pension de retraite de la fonction publique vous accorde un an à compter de la date où cet avis vous est envoyé pour racheter le service antérieur ouvrant droit à pension à un coût basé sur le salaire et les allocations ouvrant droit à pension autorisés à la date où vous êtes devenu participant au régime. Un service racheté après cette période peut faire l'objet d'un coût plus élevé qui sera basé sur le salaire et les allocations ouvrant droit à pension autorisés à la date où l'option de rachat est signée. Les exigences médicales peuvent aussi varier selon le moment où vous exercez votre option de rachat de service. Un avis concernant la participation au régime envoyé à la suite d'un changement au statut de l'employé, sans qu'il y ait eu bris de service, ne prévoit pas de délai supplémentaire pour racheter du service à moindre coût.

En outre, lorsqu'un accord spécifique existe, il est possible de transférer vos droits à pension accumulés dans le régime de retraite de votre ancien employeur à votre régime actuel de retraite afin d'augmenter votre service ouvrant droit à pension. Les demandes de transfert conformément à certains accords doivent cependant être présentées dans des délais spécifiques et bien définis.

Veuillez consulter la Trousse d'information sur le rachat de service ou la Trousse d'information sur la transférabilité des pensions que vous trouverez dans le site Web « Votre pension et vos avantages sociaux de la fonction publique » à Canada.ca/pension-avantages pour de plus amples renseignements concernant :

A. Les différentes catégories de service antérieur ouvrant droit à pension, la façon d'obtenir une estimation du coût de rachat ainsi que les formulaires nécessaires, ou

B. Les clauses vous permettant de transférer vos droits à pension accumulés d'un régime de retraite externe vers le régime de pension de retraite de la fonction publique.

Pour obtenir des services et de l'information, sélectionnez « Régime de retraite de la fonction publique », et ensuite « Participant actif ».

Appendice 6.8 – Règles administratives – CPRFP Trousse de bienvenue : Avis concernant la participation au régime

L'envoi postal de la trousse de bienvenue comprend l'impression et la distribution des trousseaux aux nouveaux participants au régime de pension de retraite de la fonction publique (LPFP).

La trousse comprend :

1. Lettres d'accompagnement génériques personnalisées
 - Anglais (1 page 8.5 × 11, 2 images)
 - Français (1 page 8.5 × 11, 2 images)
 - Chaque participant recevra les lettres dans les deux langues : celle en anglais, puis celle en français
2. Formulaire PWGSC-TPSGC 2018 personnalisé (1 page 8.5 × 11, 1 image, bilingue)
3. Page des coordonnées (1 page 8.5 × 11, 2 images)
 - Pliée, la version française du côté extérieur

TPSGC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- Lettres d'accompagnement en français et en anglais
- Formulaire PWGSC-TPSGC 2018
- Page des coordonnées
- Mise en correspondance des bulles (données des modèles) à l'aide d'une feuille de calcul Excel contenant des données brutes, pour les documents suivants :
 - Lettre générique personnalisée
 - Formulaire PWGSC-TPSCG 2018 personnalisé

Détails concernant la mise en correspondance des bulles

Lettre générique personnalisée

La police Times New Roman et la taille 11 doivent être utilisées pour le texte variable.

Bulle n°	Description	Nom du champ
1	Date	R
2	Prénom et nom de famille	B A
2	Adresse de livraison	D E F G H
2	Code postal	I
2	Pays – Seulement si hors du Canada	J

Formulaire PWGSC-TPSCG 2018 personnalisé

La police Arial et la même taille que pour le texte du modèle doivent être utilisées pour le texte variable.

Bulle n°	Description	Nom du champ
2	Prénom et nom de famille	B A
2	Adresse de livraison	D E F G H
2	Code postal	I
2	Pays – Seulement si hors du Canada	J
3	Date d'entrée en vigueur	S
4	Participant au Régime de prestations supplémentaires de décès Texte en anglais suivi du texte en français Exemple : Yes Oui No Non	K
5	Numéro de pension	L
6	CIDP	M

Bulle n°	Description	Nom du champ
7	Date de l'envoi de l'avis Texte en anglais suivi du texte en français Exemple : July 21, 2016 le 21 juin 2016	R
8	Date de naissance	N
9	Bureau de paye	O
10	Code du ministère	P
11	N° de liste de paye	Q

Appendice 7 Produits du régime de pensions de la GRC

Relevés de prestations de pension des participants retraités	
Type et format du papier :	Papier standard – 8,5 po × 11 po 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages et d'images	RCMP-011: 3 pages, 6 images GRC – 011: 4 pages, 7 images RCMP-012: 2 pages, 4 images GRC – 012: 2 pages, 4 images RCMP-013: 3 pages, 5 images GRC – 013: 3 pages, 6 images RCMP-015 : 1 page, 2 images GRC – 015 : 1 page, 2 images
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Directives spéciales : Il existe huit types de lettres (quatre modèles en anglais et quatre modèles en français) fournis aux participants, en fonction de leur statut et de leur préférence linguistique. Des fichiers de données individuels sont fournis pour chaque type de lettre.	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Relevé de prestations de retraite des participants retraités de la GRC

Appendice 7.1 – RCMPGRC-011 Mise en correspondance des bulles de la version papier, 2016
Appendice 7.2 – RCMPGRC-012 Mise en correspondance des bulles de la version papier, 2016
Appendice 7.3 – RCMPGRC-013 Mise en correspondance des bulles de la version papier, 2016
Appendice 7.4 – RCMPGRC-015 Mise en correspondance des bulles de la version papier, 2016
Appendice 7.5 – Mise en correspondance des bulles du relevé de prestations de retraite de participants actifs de la GRC, 2016

Appendice 8 Produits du Régime de pension des Forces canadiennes

Encart du bulletin d'information sur la PRS

Encart du bulletin d'information sur la PRS	
Type et format du papier :	Papier standard – 8,5 × 14 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	1 page (1/1)
Nombre d'images	Deux images, une de chaque côté
Type d'enveloppe	Joint au relevé de dépôt direct de janvier
Pliage requis	Pliage en C
Directives spéciales : Incluses avec le relevé de dépôt direct de janvier	

Exemple – Bulletin d'information sur la PRS

Prélèvement automatique aux fins du LPRFC

Prélèvement automatique – Reçu officiel pour l'impôt du Québec	
Type et format du papier :	Papier standard – 8,5 po × 11 po 20 lb/40 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	Deux pages • Page de garde • Reçu de Prélèvement automatique
Nombre d'images	Page de garde : 1 image (1/0) Prélèvement automatique : 1 image (1/0)
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
Directives spéciales : Acheminées aux participants en février	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Reçu officiel de prélèvement automatique pour l'impôt du Québec

Appendice 8.1 – CF-FC 2022-2 Poste Canada en PDF

Appendice 8.2 – Mise en correspondance du reçu officiel en PDF, 2015

Appendice 8.3 – Information Bulletin Supplementary Retirement Benefits (SRB) – Bulletin d'information sur les prestations de retraite supplémentaires (PRS)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

Exemplaire de Page de garde

 Government of Canada / Gouvernement du Canada
Government of Canada Pension Centre / Centre des pensions du gouvernement du Canada
PO Box 9500 / C.P. 9500
Matane QC G4W 0H3 / Matane QC G4W 0H3

MICKEY MOUSE
201 WEST VILLAGE PVT
OTTAWA ON K1Z 1E4

Pension number / Numéro de pension - 000000000

Government of Canada Workplace Charitable Campaign / Campagne de charité en milieu de travail
du gouvernement du Canada

August 2017 / Août 2017

BK

Appendice 9 Produits du Régime de pensions de retraite des juges

Encart sur l'indexation
Directives spéciales : l'encart sera fourni à l'entrepreneur
Le document papier (1 page, 8 × 11) sera fourni à l'entrepreneur, qui l'intégrera au relevé de dépôt direct de décembre.

Appendice 10 – Produits relatifs à la paye des membres de la GRC

Paye de la GRC – Spécifications concernant les relevés de paiement :

Ce produit n'est ni imprimé ni posté. Toutefois, l'entrepreneur doit créer le document PDF ou le fichier index (ifile) du relevé de dépôt direct ou de paiement par chèque puis le télécharger dans postel^{MC}. Des exemples de mise en correspondance des données et de disposition des fichiers pour les relevés de paiement sont fournis à la section des appendices du présent document.

Appendice 10.1 – Mise en correspondance et disposition des fichiers des relevés de paiement de la GRC

Paye de la GRC – État de rémunération

T4	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 × 11 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	1 page (1 feuille)
Nombre d'images	Deux images, recto-verso (1/1)
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C
T4A	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 × 11 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	1 page (1 feuille) (1/1)
Nombre d'images	Deux images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

Pliage requis	Pliage en C
Relevé 1	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 × 11 Jauge : 24 lb (48 m)
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	2 pages (2 feuille) (1/1)
Nombre d'images	Quatre images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C

Relevé 2	
Type et format du papier :	Papier générique standard – 8,5 × 11 24 lb/48 m
Couleur d'encre requise	Noir
Nombre de pages	2 pages (1/1)
Nombre d'images	Quatre images, recto verso
Type d'enveloppe	Enveloppe Kraft à double fenêtre
Pliage requis	Pliage en C

Appendice 10.2 – Feuilles d'impôt de la GRC – Mise en correspondance et disposition de fichier CR7074

Livret de relevé des prestations de pension des participants actifs	
Type et format du papier :	Couverture : Feuille 11 po × 17 po (pliée pour donner 8,5 po × 11 po) 60 lb Texte : Feuille 11 po × 17 po (pliée pour donner 8,5 po × 11 po) 28 lb
Couleur d'encre requise	Couverture extérieure : couleur (4/4) Relevé (page de texte) : noir
Nombre de pages	<ul style="list-style-type: none">• 1 page couverture• 1 page de texte
Nombre d'images	Page couverture : 4 images Page de texte : 4 images
Type d'enveloppe	9 po × 12 po, fenêtre 2,3 po
Pliage requis	Plié pour donner 8,5 po × 11 po et agrafé
Directives spéciales : Imprimer et poster seulement Spécifications pour les enveloppes surdimensionnées Natural Kraft, 9 po × 12 po Fenêtre simple (2 po × 3 po) Imprimées à l'encre noire (adresse de retour et vignette postale) Scellées sur la longueur pour l'insertion automatisée	

Exemple de mise en correspondance des données et de disposition de fichier – Relevé de prestations de retraite des participants actifs de la GRC

Appendice 10.3 – Mise en correspondance des bulles de la PRS de la GRC, 2016

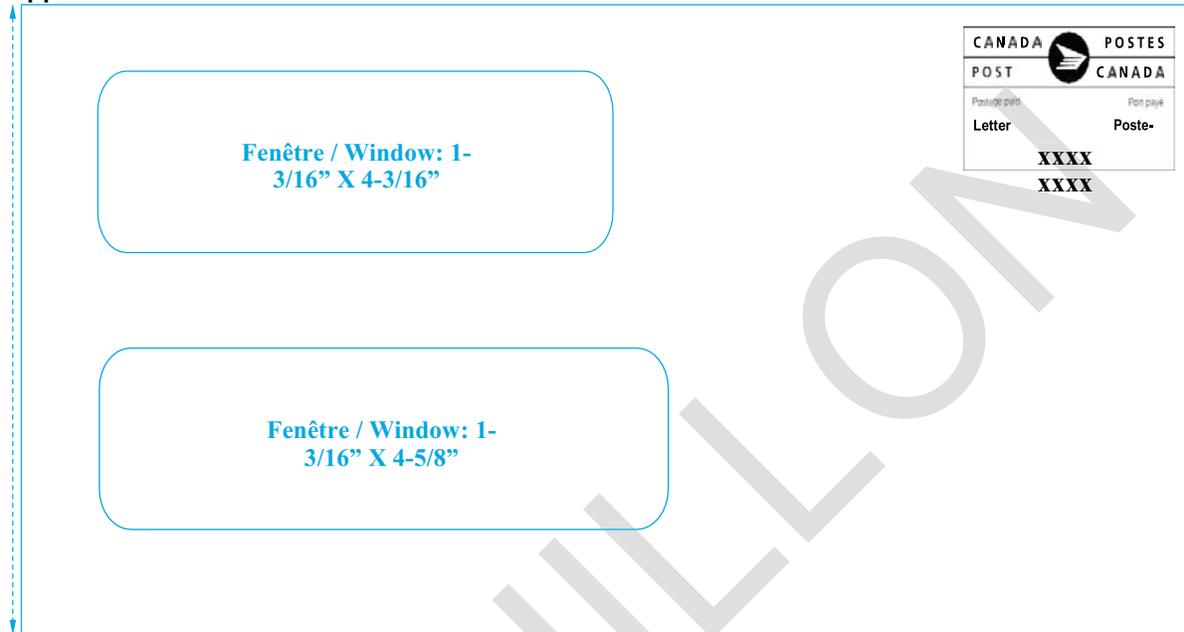
Appendice 10.4 – Lettre d'introduction finale de la GRC, 2 juillet

Appendice 10.5 – Couverture du 18 juillet 2016 de la GRC (PDF)

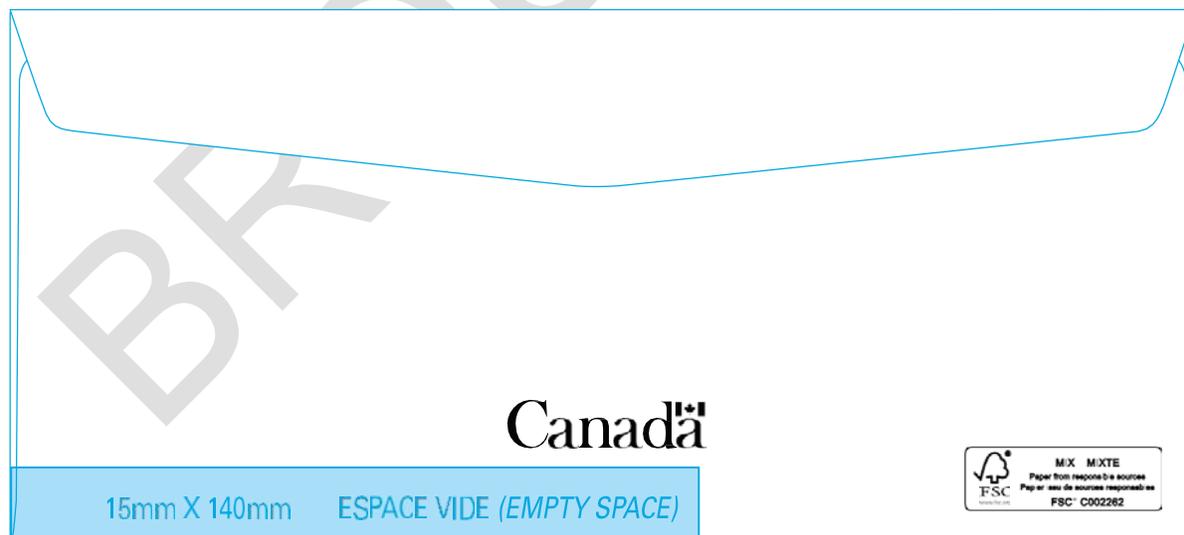
Appendice 11 – Spécifications concernant les enveloppes

Exemple d'enveloppe Kraft à double fenêtre à utiliser pour tous les envois de produits, sauf indication contraire.

Appendice 11



(9,5 po)



N° de l'invitation - Solicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

Enveloppe surdimensionnée pour la GRC

Natural Kraft, 9 po × 12 po
Fenêtre simple (2 po × 3 po)
Imprimées à l'encre noire (adresse de retour et vignette postale)
Scellées sur la longueur pour l'insertion automatisée





<input type="checkbox"/>	<p>The Quiet Zone within and around the address block is left clear of printing or dark colours:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 mm above the top line of the address block • 10 mm to the left, right, and below the address block • if a window envelope or label is used, the entire address is visible and the Quiet Zone is respected. 	<p>Section 5.1</p>
<input type="checkbox"/>	<p>For items paid by meter impression, the Postage Zone is left clear of printing or dark colours:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in the area 40 mm high by 100 mm long in the upper right corner. 	<p>Section 5.2</p>
<input type="checkbox"/>	<p>The address printing meets the following requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fonts are black or another dark colour on a white or light colour background • upper case characters are used (recommended, but not mandatory) • all the characters in the address block are printed in the same font at the same height • laser or inkjet print is used and all characters are clear and well defined • no punctuation is used • no bold, <u>underlined</u>, <i>italic</i>, or other decorative/script fonts are used • the entire address is left justified • address format meets the standards outlined in the Addressing Guidelines section of the <i>Canada Postal Guide</i>. 	<p>Section 6.1 Section 6.1.1</p>
<input type="checkbox"/>	<p>The paper used for the outer covering is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • not overly bright • opaque enough to prevent any printing or graphics clearly showing through the envelope • smooth, without any raised areas • non-reflective • clear of dark fibres, background patterns or textures <p>NOTE: Please refer to section 7.1 for physical requirements of paper. If using window envelopes, all windows are covered with transparent materials that meet the requirements outlined in section 7.2.</p>	<p>Section 7.1 Section 7.2</p>
<input type="checkbox"/>	<p>The placement of graphics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • graphics, images and dark colours appear only outside the Quiet Zones. 	<p>Section 8.1.1</p>
<p>Step 11: Assess Your Mail for Machine Printing</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>The machine read rate must meet a 85% threshold:</p> <p>We recommend using our free evaluation service to assess the machineability and readability of mail items. For details or to arrange an assessment, please contact a Commercial Service Network (CSN) representative at 1.866.757.5480.</p> <p>NOTE: The machine read rate target is not applicable to Incentive Lettermail Presort.</p>	<p>Section 9</p>

Appendice 12 – Tableau des exigences en matière de papier et d'impression

	TYPE ET FORMAT DU PAPIER	ENCRE	NOMBRE DE PAGES	ENVELOPPE	PLIAGE
RAP de janvier	Papier bond régulier Papier feuillet mobile, 2 pages 8,5 po × 11 po	Couleur – 1/1 – 1 couleur de procédé Bleu PMS 647, sans fond perdu	2 pages en anglais, 2 pages en français et 4 pages bilingues - 4 images, deux de chaque côté (A) - 4 images, deux de chaque côté (F) - 8 images, quatre de chaque côté (bilingue)	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Relevés de dépôts directs de pensions	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	1 page - Deux images, une de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
État de rémunération, pensions : T4A, T4A-RCA, NR4, NR4-RCA	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	1 page - Deux images, une de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
État de rémunération, pensions : rel. 1, rel. 2	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	Deux pages 4 images, deux de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
PFRA	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir	Quatre pages - 7 images	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Envoi postal de la CCMTGC	Papier générique standard – 8,5 po × 14 po – 24 lb (48 m) bond	Noir Bannière : (1/0) Formulaire de don (1/1) Lettre en couleur : (4/4)	3 pages - 5 images	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Encart de la CCMTGC	8,5 po × 7,75 po 24 lb (48 m) bond	Couleur (4/4)	1 page - 2 images, une de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Encart postal ^{MC}	3,5 po × 6,0 po	Couleur – 4 couleurs de	1 page	Pas besoin d'enveloppe –	Sans pliage

	TYPE ET FORMAT DU PAPIER	ENCRE	NOMBRE DE PAGES	ENVELOPPE	PLIAGE
	Rolland Opaque ou équivalent, 130 m (recyclé à 30 %)	procédé (4/4)	- 2 images, recto-verso	joint au relevé de dépôt direct de janvier	
Encart sur le LPFP visant les gens de la Colombie-Britannique	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	1/1 – 1 couleur de procédé Bleu PMS 647, sans fond perdu	1 page - Deux images, une de chaque côté	Pas besoin d'enveloppe – joint au relevé annuel du pensionné du LPFP de janvier	Pliage en C
Bulletin de nouvelles <i>Liaison</i>	Papier couché de soie 11 po × 17 po – 60 lb (120 m) – texte couché de soie	4 couleurs de procédé, sans fond perdu (4/4)	Deux pages 4 images, deux de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliée pour donner 8,5 po × 17 po, puis pliée en C
Trousse de bienvenue du LPFP : Avis concernant la participation au régime	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	Quatre pages - 7 images, adossées	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
PRS du RPRFC/Bulletin d'indexation	Papier générique standard – 8,5 po × 14 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	1 page - Deux images, une de chaque côté	Pas besoin d'enveloppe – joint au relevé de dépôt direct du RPRFC de janvier	Pliage en C
Prélèvement automatique	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 20 lb (40 m) bond	Noir (1/1)	Deux pages 2 images	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Encart sur l'indexation	Pas de développement requis – Encart (8,5 po × 11 po) fourni par le client et envoyé à l'imprimante aux fins d'insertion seulement	Noir (1/0)	1 page - 1 image		Pliage en C
Relevés de prestations de retraite des participants retraités de la GRC	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	Quatre relevés différents en anglais et en français RCMP 011 3 pages, 6 images	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C

	TYPE ET FORMAT DU PAPIER	ENCRE	NOMBRE DE PAGES	ENVELOPPE	PLIAGE
			GRC-011 -4 pages, 7 images RCMP-012 -2 pages, 4 images GRC-012 -2 pages, 4 images RCMP-013 3 pages, 5 images GRC-013 -3 pages, 6 images RCMP-015 1 page, 2 images GRC-015 -1 page, 2 images		
Paye de la GRC – États de rémunération (T4 et T4A)	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	1 page - Deux images, une de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Paye de la GRC – États de rémunération (rel. 1 et rel. 2)	Papier générique standard – 8,5 po × 11 po – 24 lb (48 m) bond	Noir (1/1)	Deux pages 4 images, deux de chaque côté	Enveloppe Kraft à double fenêtre	Pliage en C
Livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC	Couverture : Feuille 11 po × 17 po pliée pour donner 8,5 po × 11 po Texte : Feuille 11 po × 17 po pliée pour donner 8,5 po × 11 po	Page couverture : Couleur (4/1) Noir (1/1)	1 page couverture 1 page de texte Page couverture : 4 images Page papier régulier : 4 images	9 po × 12 po, fenêtre 2,3 po	Plié pour donner 8,5 po × 11 po et agrafé

Besoins éventuels d'impression pour des tâches imprévues ou reliées au régime de pension

PAPIER	DESCRIPTION	ENCRE	UNITÉS
8,5 po × 11 po bond blanc – 24 lb (48 m)	Une page (recto seulement) 1/0	Noir	Feuille
8,5 po × 11 po bond blanc – 24 lb (48 m)	Une page (recto-verso) 1/1	Noir	Feuille
8,5 po × 11 po bond blanc – 20 lb (40 m)	Une page (recto seulement) 1/0	Noir	Feuille
8,5 po × 11 po bond blanc – 20 lb (40 m)	Une page (recto-verso) 1/1	Noir	Feuille
8,5 po × 14 po bond blanc – 24 lb (48 m)	Une page (recto seulement) 1/0	Noir	Feuille
8,5 po × 14 po bond blanc – 24 lb (48 m)	Une page (recto-verso) 1/1	Noir	Feuille
8,5 po × 14 po bond blanc – 20 lb (40 m)	Une page (recto seulement) 1/0	Noir	Feuille
8,5 po × 14 po bond blanc – 20 lb (40 m)	Une page (recto-verso) 1/1	Noir	Feuille

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris selon le format spécifié, pour chaque élément défini dans le document *Excel* Annexe B – Base de paiement (voir www.achatsetventes.gc.ca pour la feuille *Excel*).

Les prix tout compris doivent comprendre : toutes les opérations et le matériel nécessaires à l'achèvement des produits imprimés et les services précisés à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Cela comprend notamment la récupération et le traitement des données, la création et la livraison de preuves/échantillons, l'installation d'équipements, l'impression, le pliage, l'insertion, l'administration et la gestion de projet, la création de PDF et de PDF/UA, les essais, la préparation pour le postage, ainsi que la livraison et la distribution au point de vente le plus près de Postes Canada. Les prix tout compris comprennent également la préparation du courrier électronique via le service *postel*^{MC} de Postes Canada. Tous les prix doivent comprendre la **destination franco bord**; la TPS, la TVH et la TVQ sont en sus si applicables.

Tous les frais d'expédition engagés de façon raisonnable et adéquate pour la livraison des produits au point de vente de Postes Canada le plus proche seront remboursés au prix coûtant sans majoration pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Remarque : Pour le présent besoin, la destination franco bord indique que le titre de l'envoi de l'entrepreneur sera transféré au destinataire, à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination finale. La demande de travail ne sera pas complète tant que l'envoi ne sera pas arrivé à l'adresse de destination.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

Si le prix de l'un des éléments n'est pas fixé dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la soumission sera jugée non conforme et ne sera soumise à aucune autre évaluation.

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

B.1.A. PAPIER - RAJUSTEMENT DE PRIX – (soumission et contrat)

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.A.1 P2011 T Papier - Rajustement de prix – soumission

1. Le contrat éventuel comprend 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 de couverture (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 : _____.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. 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.

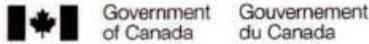
B.1.A.2 Papier - Rajustement de prix - contrat

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 assujetti à un rajustement de prix est comme suit:

-
- a. papier de couverture (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 : _____.
- b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. 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.

BROUILLON

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI et LA GUIDE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



*Rec'd
JUN JUN 02 2017
CISD*

Contract Number / Numéro du contrat EK235-172346-A (Rev 001)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ABCB	
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 Printing - Document composition and Delivery 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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 SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EK235-172346-A

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Rev 001

ART A (continued) / PARTIE A (suite)

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 :

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 :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

0. 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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

1. 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

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

PRODUCTION

1. 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)

1. 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

1. 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
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat EK235-172346-A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

REV 001

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

LA GUIDE À LA SÉCURITÉ DE LA TI

Exigences de sécurité des technologies de l'information (TI) de niveau PROTÉGÉ B

1. INTRODUCTION

Le présent document traite des exigences de sécurité des TI que doit respecter l'entrepreneur avant de traiter des données de nature délicate jusqu'au niveau *Protégé B* inclusivement. En l'absence d'une évaluation de la menace et des risques (EMR), et parce que la part de l'attestation de sécurité qui concerne les TI est propre au contrat, l'objectif du présent document est de préciser les mesures de sécurité minimales requises par l'entrepreneur pour que le traitement des renseignements sensibles soit approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application *avant* la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection *obligatoire* des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate par la DSIC de TPSGC.

Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ayant accès à des renseignements de nature délicate du gouvernement du Canada doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'agent de sécurité d'entreprise ou son suppléant. Cette formation doit faire référence au Manuel de la sécurité industrielle (MSI).

Remarque : à moins d'une approbation préalable accordée par le ministère client et la section internationale de la DSIC, toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées à l'intérieur du Canada.

Aucun ressortissant étranger ne devrait être en mesure d'influer sur la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données sans une attestation de sécurité appropriée et une approbation de la section internationale de la DSIC et du ministère client.

Sécurité de l'information

Tous les documents en format papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément au MSI. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable tel qu'il a été attribué par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Les lettres et les formulaires d'accompagnement, ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le transport de renseignements liés au présent contrat à destination ou en provenance des installations physiques doit être conforme au guide G1-009 « *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés* » de la Gendarmerie royale du Canada.

Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence qui sera établie par le ministère client. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations avec les normes et les politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements sensibles.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

Surveillance de la conformité avec les politiques de sécurité des TI

La DSIC se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur, à une fréquence établie par le ministère client, afin de vérifier leur conformité aux normes et politiques du gouvernement du Canada liées aux exigences en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)*.

1.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les opérations associées à la technologie de l'information doivent se conformer à l'ensemble des exigences énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

Prévention

Les mesures de prévention protègent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information et des biens de TI.

Sûreté physique au sein de l'environnement de sécurité des TI

L'entrepreneur doit fournir au ministère client, sur demande, la liste des mesures concrètes prises pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements sensibles. Tout l'équipement servant à traiter des renseignements sensibles doit être conservé dans la zone de travail approuvée par la DSIC.

L'utilisation de la technologie sans fil pour le traitement des renseignements sensibles peut être autorisée si l'accès sans fil est configuré conformément à l'ITSPSR-2A.

Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique de renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B » associés au contrat doit être fait dans un environnement de TI approuvé par la DSIC.

Lorsqu'ils sont transmis par voie électronique, les renseignements « Protégé A » devraient être chiffrés si une EMR le justifie. Toutefois, les renseignements « Protégé B » doivent toujours être chiffrés.

En ce qui concerne les renseignements « Protégé B », l'entrepreneur doit séparer ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. De plus, l'entrepreneur doit exercer un contrôle strict sur l'accès à la zone de travail où se trouve l'information associée au contrat.

Les mécanismes de défense du périmètre du réseau (p. ex. pare-feu et routeurs) doivent être utilisés pour gérer l'ensemble du trafic et protéger les serveurs accessibles sur Internet.

L'entrepreneur se servira d'une technologie de chiffrement approuvée par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du besoin de connaître doit toujours s'appliquer aux renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B », et ces derniers ne doivent être transmis qu'aux destinataires approuvés.

Stockage, élimination et destruction des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements sensibles doivent être identifiés. Il faut détailler le numéro de modèle et de série des disques durs et apposer une étiquette précisant leur niveau de traitement. Ces dispositifs doivent être conservés et rangés ou éliminés adéquatement en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Si l'équipement nécessite de l'entretien, du soutien technique ou doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements sensibles ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un contenant approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements sensibles de niveau « Protégé B » ou inférieur (voir le guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). Le contenant en question doit être vérifié par la DSIC.

Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au ministère client, sur demande, la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements sensibles devant être traités pour le Ministère, ses politiques et ses procédures actuelles pour élargir cet accès à d'autres personnes et les procédures suivies lorsqu'une personne se voit retirer cet accès.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement de ses tâches.

Informatique mobile

Il est important de mentionner que les renseignements sensibles relatifs au contrat ou aux sous-contrats *peuvent seulement* être traités dans l'installation qui a été validée par la DSIC.

L'informatique mobile doit être approuvée avant d'être utilisée et, si elle est autorisée, elle doit fournir les niveaux de protection et de sécurité requis pour des renseignements « Protégé B ».

Sécurité des émissions

Ne s'applique pas aux renseignements de niveau « Protégé ».

Câbles de télécommunication

Si un réseau local ou le réseau d'entreprise est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), l'entrepreneur doit contrôler et surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

Intégrité des logiciels et configuration de sécurité

L'entrepreneur configurera ses systèmes d'exploitation et logiciels d'application servant au traitement de renseignements sensibles conformément à la documentation sur les pratiques exemplaires en matière de sécurité (comme les trousseaux d'outils Microsoft Security Compliance Manager pour les serveurs et les clients). L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mécanismes de sécurité pour « renforcer » les serveurs et les postes de travail servant à traiter des renseignements sensibles.

Code malveillant

L'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus, le mettre à jour régulièrement et balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

Détection

L'entrepreneur doit être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements sensibles. Les registres de sécurité associés aux logiciels antivirus, l'observateur d'événements et les autres outils de surveillance des systèmes doivent être examinés régulièrement.

Pour protéger l'information de manière appropriée, l'entrepreneur doit détecter les accès non autorisés, les pannes de systèmes ou de services imprévues, ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection utilisés par l'entrepreneur doivent être documentés.

Intervention et reprise

Intervention en cas d'incident

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères responsables désignés à ce sujet. De même, le ministère client exige que l'entrepreneur mette en place un processus d'intervention documenté en cas d'incident.

Rapports d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser le ministère client, la DSIC et l'autorité contractante en cas d'incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements sensibles liés aux contrats ou aux sous-contrats, le cas échéant.

L'entrepreneur doit signaler tout incident de sécurité aux représentants désignés ci-dessus, dès que possible après la détection ou le signalement initial.

Récupération

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde des systèmes et des serveurs (p. ex. les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et l'emplacement des supports de sauvegarde).

4. RÉSUMÉ

1. Le fournisseur est tenu de s'assurer que le système d'information (SI) utilisé pour le traitement des données sensibles jusqu'au niveau « Protégé B » inclusivement respecte les exigences suivantes :

- a. Une EMR liée aux TI doit être réalisée à l'aide de la Méthodologie harmonisée d'EMR afin de définir les mécanismes de sécurité requis pour le SI utilisé dans le traitement, la production et le stockage des données sensibles du gouvernement.
- b. Tout le matériel informatique doit être identifié (p. ex. les ordinateurs, les imprimantes, les supports informatiques amovibles et les bandes de sauvegarde) et étiqueté convenablement [marquages de sécurité].
- c. Lorsqu'il accède à distance au SI, l'entrepreneur devra se connecter à un réseau privé virtuel (RPV). Le RPV devra être sécurisé et faire l'objet d'une surveillance visant à prévenir les cyberattaques et l'accès non autorisé aux données. L'employé utilisant le RPV devra être conscient des risques et comprendre les menaces potentielles.
- d. Chaque personne autorisée à accéder au SI doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques qui ne doivent pas être partagés.
- e. Toutes les données sensibles du gouvernement seront uniquement stockées, copiées, consultées, traitées ou sauvegardées à l'intérieur du Canada.
- f. L'impression de documents PROTÉGÉS est autorisée. Toutefois, les documents imprimés doivent toujours demeurer dans un lieu sécurisé.
- g. Tous les disques durs et les supports de stockage devront être détruits conformément aux procédures de sécurité énoncées dans le document ITSG-06 afin de veiller à ce qu'il soit impossible de lire des données PROTÉGÉES résiduelles à partir de ces périphériques. Cela inclut également les imprimantes, les imprimantes multifonctions et les photocopieurs qui contiennent un disque dur interne.
- h. Tout l'équipement doit « au moins » être situé dans une zone de travail pour assurer le traitement sécuritaire des données PROTÉGÉES.
- i. Tous les employés qui disposent de droits d'accès à titre d'utilisateurs du SI doivent détenir une attestation de sécurité qui correspond au niveau de traitement autorisé le plus élevé. De plus, le personnel doté d'un accès privilégié doit se conformer aux exigences énoncées dans la GSTI 16.3.
- j. Les données désignées « Protégé B » ne peuvent être transmises par Internet à moins d'être chiffrées.
- k. Toute utilisation d'un réseau sans fil doit être conforme aux lignes directrices sur la configuration énoncées dans le document ITSPSR-21A.
- l. Les données contractuelles gouvernementales devront être conservées séparément des autres données contractuelles et des données d'entreprise, de sorte que l'ensemble des données contractuelles gouvernementales puisse faire l'objet d'un balayage de sécurité à la demande du client.
- m. Le personnel pouvant accéder sans escorte à la zone de traitement (zone de travail) doit détenir une attestation de sécurité correspondant au moins au niveau des données les plus sécurisées qui y sont traitées.
- n. Le système d'exploitation doit être pris en charge, et les correctifs de sécurité doivent être mis à jour régulièrement.

- o. Le SI doit être doté d'un antivirus pris en charge dont les fichiers de définitions sont à jour.
 - p. Tous les points d'accès externe du SI doivent être équipés d'un pare-feu de niveau EAL 4.
2. Aucune donnée sensible liée aux TI ne sera traitée avant qu'une vérification de ces exigences soit effectuée par un agent de sécurité des TI lors d'une inspection menée par la DSIC de SPAC.

BROUILLON

GUIDE DE CONFIDENTIALITÉ

1. Pour permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, SPAC doit fournir à l'entrepreneur, conformément à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du développement social*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'à d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa garde, les renseignements suivants, qui sont archivés dans les fichiers de renseignements personnels de SPAC : SPAC PCU 702 – Administration des pensions fédérales.
2. À moins qu'il n'y soit tenu par la loi ou autorisé par écrit par les personnes que ces renseignements concernent, l'entrepreneur ne doit ni utiliser ni divulguer les renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus, sauf pour l'exécution des travaux prévus au contrat.
3. L'entrepreneur doit préserver tous les renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.
4. L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers contenant des renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus (format électronique ou copie papier) des autres dossiers, et tenir toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toutes les autres bases de données qui se trouvent à l'extérieur du Canada.
5. L'entrepreneur doit voir à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus soient réalisés et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada.
6. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne engagée ou retenue aux fins du contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus, et qu'elle s'y conforme.
7. À moins qu'il n'y soit tenu par la loi ou autorisé par écrit par les personnes que ces renseignements concernent, l'entrepreneur veillera à ce qu'aucun renseignement mentionné au paragraphe 1 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers dans un but autorisé par les présentes, à moins qu'une entente écrite entre l'entrepreneur et le tiers n'impose à ce dernier des obligations identiques à celles de l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat relativement à la protection de ces renseignements.
8. Les renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus restent invariablement sous le contrôle de SPAC.
9. Les renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et toute autre loi applicable régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément au Manuel des politiques et des procédures de sécurité de SPAC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à d'autres directives établies par SPAC.
10. À moins qu'il n'y soit tenu par la loi ou autorisé par écrit par les personnes que ces renseignements concernent, l'entrepreneur ne peut pas faire de copies des renseignements indiqués au paragraphe 1 ci-dessus sans le consentement écrit de SPAC.
11. À moins qu'il n'y soit tenu par la loi ou autorisé par écrit par les personnes que ces renseignements concernent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, la première de ces éventualités étant retenue, l'entrepreneur doit **détruire** les renseignements mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus et les copies de ces renseignements, le cas échéant.
12. Tous les renseignements doivent être détruits conformément au Manuel des politiques et des procédures de sécurité ou à toute autre instruction de SPAC.

13. Les locaux de l'entrepreneur doivent être accessibles pour une inspection par des représentants autorisés de SPAC, à des heures et des dates raisonnables, afin d'assurer la conformité avec les clauses du présent contrat ayant trait à la protection des renseignements personnels.

14. L'entrepreneur avisera immédiatement SPAC, dès qu'il en prenReçu officiel connaissance, de toute violation à l'une ou l'autre des clauses du présent contrat ayant trait à la protection des renseignements personnels.

15. Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue une violation fondamentale du contrat qui peut entraîner sa résiliation par SPAC.

BROUILLON

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\$)

BROUILLON

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.**
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS

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	
EXIGENCES COTÉES	
C.1 Mise en œuvre des travaux	
C.1.1	
C.1.2	
C.1.3	
C.1.4	
C.2 Gestion de la production	
C.2.1	
C.2.2	
C.3 Assurance de la qualité	
C.4 Plan de continuité des opérations	
C.4.1	
C.4.2	
C.4.3	
C.5 Pratiques environnementales	

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Les soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères obligatoires verront leur soumission rejetée.

Pour répondre aux exigences décrites aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre d'un contrat avec des clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise 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.

Définitions aux fins de l'évaluation

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

« **Clients internes** » : Clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société-mère, les filiales et autres affiliées du soumissionnaire.

« **Multiple** » : S'entend de deux éléments ou plus.

« **Imprimés/extrants** » : S'entend de la production imprimée à partir d'ensembles de données ou de produits imprimés comme une lettre, un formulaire ou une fiche d'information.

Traitement de données/ensembles de données volumineux : S'entend d'au moins 300 000 enregistrements, chacun d'eux comprenant au moins 15 champs (zones de mise en correspondance des bulles).

Impression variable : S'entend de la surimpression de données personnalisées.

Impression statique : S'entend de matériel imprimé – encarts, bulletins d'information ou autre – qui sera utilisé pour les besoins de surimpression variable.

Insertions : S'entend d'insertions en plus des données variables imprimées. Équipement d'insertion capable de choisir la version appropriée d'encart et de l'insérer dans une enveloppe, grâce à un indicateur de caractère unique contenu dans chaque enregistrement d'impression.

PDF/UA : signifie l'accessibilité universelle au PDF – Le nom officiel de PDF/UA est « Applications de la gestion de documents -- Amélioration de format du fichier du document électronique pour l'accessibilité -- Partie 1: Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/UA-1) ». PDF/UA complète actuellement WCAG 2.0 <http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>

Postel^{MC} : Boîte aux lettres électronique fournie par la Société canadienne des postes.

Distribution : Produits imprimés et électroniques distribués via les services postaux de la Société canadienne des postes ou par postel^{MC}.

Tous les autres types de produits de retraite (LPFP, RPGRC, LPRFC, Juges et RPP) tels que précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux (c.-à-d. relevés annuels du pensionné, encarts de la CCMTGC, relevés de prestations de retraite des participants retraités de la GRC, etc.)

Mise en correspondance des bulles : S'entend des champs de documents dans les exemples de présentation fournis dans les appendices de l'Annexe A. On a attribué des nombres aux bulles, comme indiqué dans la disposition de fichier, afin d'aider l'entrepreneur dans la réalisation de la mise en correspondance des données à partir du fichier de données jusqu'au document.

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT PAR CONSÉQUENT REJETÉES.

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	Nombre maximal de points	NOTE OBTENUE
C.1 Mise en œuvre des travaux	312	
C.2 Gestion de la production	32	
C.3 Assurance de la qualité	32	
C.4 Plan de continuité des activités	76	
C.5 Pratiques environnementales	12	
Minimum de points requis = 348		Total des points _____/464

EXIGENCES OBLIGATOIRES

		Oui Conforme	Non Conforme
O.1	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) contrats visant à fournir des services décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Ces deux (2) contrats doivent avoir été entamés ou exécutés après avril 2014. Lorsque combinés, ces deux (2) contrats doivent comprendre au moins tous les services suivants (O.1.a – O.1.f) :</p> <p>O.1.a Traitement des données – Préparation de grands ensembles de données pour l'impression variable de multiples imprimés qui nécessite la fusion de l'information statique et variable.</p> <p>O.1.b Préparation de grands ensembles de données pour l'envoi, qui comprend le tri en vue du tri préliminaire des poste-lettres à tarifs préférentiels et la mise en correspondance de nombreux articles.</p> <p>O.1.c Impression variable – Impression de multiples imprimés. Chaque imprimé peut être présenté sous diverses formes, ce qui nécessite l'impression d'information variable.</p> <p>O.1.d Préparation des envois – Tri et manutention des envois conformément aux exigences de Postes Canada (PC) relatives au tri préalable des poste-lettres à tarifs préférentiels, à la mise en correspondance et à l'insertion de divers imprimés, à l'insertion sélective de multiples encarts supplémentaires et à la livraison à PC.</p> <p>O.1.e Fourniture d'enveloppes imprimées pour l'envoi.</p> <p>O.1.f Préparation et téléversement de documents PDF vers une boîte aux lettres électronique sécurisée ou à un service de distribution électronique pour utilisateurs ou abonnés multiples afin d'accéder aux documents PDF destinés à chaque personne ou abonné.</p> <p>Présentation de la réponse :</p> <p>Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e et O.1.f) fournis au(x) client(s) tels que précisés pour satisfaire au critère O.1;• La date de début et/ou de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (par exemple, date de début : juillet 2013 ou date de fin : 10 avril 2015 ou du mois de juillet 2009 à aujourd'hui);		

	<ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire doit répertorier toutes les activités entreprises par des sous-traitants et/ou avec des partenaires de coentreprise.Les coordonnées des clients visés par le contrat.		
O.2	CAPACITÉ DE PRODUCTION Le soumissionnaire doit : O.2.1 Confirmer par écrit qu'ils peuvent lire les fichiers au format XML (langage de balisage extensible) et au format non hiérarchique (plusieurs lignes). O.2.2 Fournir une description des outils utilisés par le soumissionnaire pour lire les fichiers XML et les fichiers non hiérarchisés.		

LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET REJETÉES D'EMBLÉE.

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

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

Pour être jugée conforme, une proposition doit obtenir une note totale d'au moins 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions ayant obtenu moins de 75 % au total à cet égard ne seront pas prises en considération.

Les soumissionnaires ont pour directive de satisfaire à chaque exigence de façon suffisante pour permettre au comité d'évaluation de mener une analyse et une évaluation complètes.

L'évaluation des propositions sera fondée uniquement sur les renseignements qu'elles contiennent. Le Canada pourra demander des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements au soumissionnaire.

Les points accordés pour les critères établis seront multipliés par le coefficient de pondération indiqué.

C.1 Mise en œuvre des travaux : (C.1.1 + C.1.2 + C.1.3 + C.1.4) Maximum de 312 points

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé décrivant la façon proposée par le soumissionnaire pour mettre en œuvre et gérer le besoin tel qu'il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le plan doit fournir une description exhaustive des procédures et des activités qui seront exécutées ou gérées par le soumissionnaire, et préciser la manière dont toutes les activités sont intégrées afin d'assurer le service exigé.

Les processus mis en œuvre dans chaque domaine d'activité afin de satisfaire à l'exigence, ainsi que les interactions entre ces processus, dans un domaine donné et entre les divers domaines, doivent être clairement expliqués dans le plan de travail.

Ce dernier devrait aborder les principaux aspects de chacun des divers éléments des exigences de SPAC (produits de communication relatifs aux pensions de SPAC et produits de communication relatifs à la paye de la GRC) en matière de traitement des données, d'impression des données variables, d'impression statique, d'insertion, de préparation d'envois postaux, de création de fichiers PDF/UA et de fourniture d'enveloppes.

Il doit décrire comment le soumissionnaire gèrera tous les aspects des exigences de SPAC.

Le soumissionnaire doit déterminer la ou les installations où s'effectueront le traitement des données, l'impression variable, l'impression statique, l'insertion, la préparation des envois postaux, la création des fichiers PDF/UA ainsi que la fabrication et l'impression des enveloppes.

C.1.1. Traitement des données Maximum de/de 128 points

Le plan de travail devrait décrire clairement la méthodologie du soumissionnaire pour l'exécution des activités de traitement des données visant à préparer les fichiers de SPAC avant l'impression et la distribution (envoi postal, création et envoi de fichiers PDF/UA, y compris les fichiers destinés au service postal^{MD} de la SCP) comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan de travail devrait décrire la méthodologie utilisée pour chaque besoin, y compris les relevés de paiement par dépôt direct bimensuels de la GRC, les relevés de paiement de pensions par dépôt direct ponctuels, mensuels et annuels, les divers états de rémunération, tous les relevés de paiement (GRC, Régime de pensions des juges, FC, etc.).

Le plan de travail doit décrire les critères suivant:

C.1.1.1 L'installation ou les installations employées pour mener à bien les activités de traitement des données

C.1.1.2 Période d'essai initiale : les processus et les procédures de gestion employées pour mener à bien les activités de traitement des données

C.1.1.3 Période de production : les processus et les procédures de gestion employées pour mener à bien les activités de traitement des données

C.1.1.1 Installation ou installations employées pour mener à bien les activités de traitement des données pour tous les produits, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux

Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :

C.1.1.1 Installation ou installations employées pour mener à bien les activités de traitement des données			
Le plan de travail devrait fournir les renseignements nécessaires à l'identification des entreprises, c'est-à-dire les noms et les adresses complètes, y compris le nom de la rue, le numéro municipal, la ville et le pays de chaque installation proposée par le soumissionnaire pour réaliser l'ensemble des activités de traitement des données.	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets

C.1.1.a Période d'essai L'installation ou les installations nécessaires à l'exécution des activités de traitement des données pour tous les produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés de paiement par dépôt direct bimensuels de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés [ponctuels, mensuels et annuels]) 			
<ul style="list-style-type: none"> tous les états de rémunération 			
<ul style="list-style-type: none"> Livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régimes de pensions des juges et LARP) 			
C.1.1.b Période de production : L'installation ou les installations nécessaires à l'exécution des activités de traitement des données pour tous les produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés de paiement par dépôt direct bimensuels de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés [ponctuels, mensuels et annuels]) 			
<ul style="list-style-type: none"> tous les états de rémunération 			
<ul style="list-style-type: none"> Livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régimes de pensions des juges et LARP) 			
Points alloués pour C.1.1.1. _____ /16			

C.1.1.2 Période d'essai

Le plan de travail devrait fournir l'information nécessaire à la description des processus de travail et des procédures de gestion que le soumissionnaire utilisera pour chacun des éléments suivants de l'évaluation (i-vii) pour chaque installation utilisée pour répondre au besoin :

- i. Acceptation des dossiers
- ii. Vérification des données
- iii. Processus pour le résultat de l'essai
- iv. Vérification du résultat du test – interne
- v. Vérification du résultat du test – client
- vi. Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client
- vii. Processus pour les modifications, s'il y a lieu

C.1.1.2: Processus et procédures de gestion – Période d'essai initiale			
Le plan de travail devrait fournir l'information nécessaire à la description des éléments suivants de l'évaluation pour <u>chaque installation</u> utilisée ainsi que la façon dont le soumissionnaire gèrera chacune des activités suivantes dans chaque installation désignée :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.
i. Les processus de travail et les procédures de gestion pour l'acceptation des dossiers pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

ii. Les processus de travail et les procédures de gestion pour la vérification des données pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
iii. Les processus de travail et les procédures de gestion pour le traitement des résultats des essais pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

iv. Les processus de travail et les procédures de gestion pour la vérification initiale des résultats des essais pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
v. Les processus de travail et les procédures de gestion pour la vérification des résultats des essais fournis aux fins d'examen par le client pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

vi. Le processus de rétroaction aux fins d'examen par le client pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
vii. Les processus de travail et les procédures de gestion aux fins de modification de chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
Points alloués pour C.1.1.2. _____ /56			

C.1.1.3 Période de production

Le plan de travail devrait fournir l'information nécessaire à la description des processus et des procédures de gestion que le soumissionnaire utilisera pour chacun des éléments suivants de l'évaluation (i-vii) pour chaque installation utilisée pour répondre au besoin :

- i. Les processus et les procédures de gestion liés à l'acceptation des dossiers
- ii. Les processus et les procédures de gestion liés à la vérification des dossiers
- iii. Les processus, les essais et les procédures de gestion liés au regroupement des renseignements variables et statiques
- iv. Les processus, les essais et les procédures de gestion liés aux mécanismes de contrôle relatifs aux besoins communs
- v. Les processus, les essais et les procédures de gestion liés à l'exactitude des adresses et les corrections
- vi. Les processus, les essais et les procédures de gestion liés aux mécanismes de contrôle relatifs au tri du courrier au tri préliminaire des poste-lettres à tarifs préférentiels
- vii. Les procédures de gestion du processus d'incorporation des modifications nécessaires au traitement des données

C.1.1.3. : Processus et procédures de gestion – Période de production			
Le plan de travail devrait fournir l'information nécessaire à la description des éléments suivants de l'évaluation pour <u>chaque installation</u> utilisée ainsi que la façon dont le soumissionnaire gèrera chacune des activités suivantes dans chaque installation désignée :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.
i. Les processus de travail et les procédures de gestion liés au processus d'acceptation des dossiers pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime			

de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
ii. Les processus de travail et les procédures de gestion liés au processus d'acceptation des dossiers pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
iii. Les processus de travail et les procédures de gestion liés à l'essai et à la gestion du traitement des données et les besoins en matière d'impression pour le regroupement des renseignements variables et statiques pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est 			

indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
iv. Les processus de travail et les procédures de gestion liés à l'essai et à la gestion du traitement des données en ce qui a trait à l'impression des envois postaux afin de fournir des mécanismes de contrôle pour les besoins communs pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
v. Les processus de travail et les procédures de gestion liés à l'essai et à la gestion du traitement des données et des besoins en matière d'envois postaux de la SCP afin d'assurer l'exactitude des adresses et leur correction (ainsi que les fichiers index pour ce qui est de postal^{MC}) pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>vi. Les processus de travail et les procédures de gestion liés à l'essai et à la gestion du traitement des données pour l'impression et les envois postaux afin de fournir des mécanismes de contrôle pour le tri du courrier pour chacun des produits suivants :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>vii. Les procédures de gestion du processus d'incorporation des modifications nécessaires au traitement des données pour chacun des produits suivants :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Relevés de dépôt direct (relevés bimensuels de paiement par dépôt direct de la GRC et tous les relevés de paiement en dépôt direct des pensionnés (ponctuels, mensuels et annuels), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
Points alloués pour C.1.1.3. _____ /56			

C.1.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /128
--

C.1.2. Impression variable
Maximum de 112 points

Le plan de travail devrait décrire clairement la capacité du soumissionnaire ainsi que les procédures qui seront utilisées pour satisfaire aux exigences liées à l'impression variable, comme on les décrit dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux pour le critère relatif à SPAC.

C.1.2.1 Processus de gestion des opérations d'impression

Le soumissionnaire devrait décrire clairement les processus de gestion de l'impression des données variables, y compris les contrôles de gestion du courrier dans toutes les installations déterminées par le soumissionnaire. La description devrait fournir l'information pour toutes les phases de production suivantes (a - c) :

- a. Processus liés au transfert précis et complet des divers fichiers à utiliser de SPAC à la zone d'impression;
- b. Processus liés au lancement de l'impression des produits de SPAC;
- c. Processus liés au suivi continu de l'impression des produits de SPAC.

C.1.2.1 Processus de gestion des opérations d'impression			
Le plan de travail devrait fournir les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants pour chaque installation utilisée pour répondre au besoin :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.
a. Les processus liés au transfert précis et complet des fichiers de SPAC à la zone d'impression pour chacun des produits suivants :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct du régime de retraite, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
b. Les processus liés au lancement de l'impression pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct du régime de retraite, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
c. Les processus de surveillance continue de l'impression de chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct du régime de retraite, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et LARP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

N° de l'invitation - Solicitation No.
EK235-172346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EK235-172346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. EK235-172346

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

Points alloués pour C.1.2.1: _____ /24

BROUILLON

C.1.1.2 Opérations d'impression, transfert du matériel imprimé

Le soumissionnaire devrait décrire clairement comment les produits finis sont préparés en vue des opérations d'envoi et leurs processus afin de gérer le transfert des extraits imprimés vers la zone d'envoi ainsi que le transfert des PDF et des PDF/UA requis vers le service postal^{MC}.

- a. Processus de vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de chacun des extraits imprimés de SPAC
- b. Processus d'identification de chaque extrait de SPAC pour la production d'envois postaux
- c. Processus de préparation des extraits imprimés de SPAC devant être transférés à la zone d'envoi
- d. Processus pour assurer le transfert en toute sécurité des extraits imprimés de SPAC à la zone d'envoi
- e. Processus pour assurer le transfert en toute sécurité des PDF et des PDF/UA afin qu'ils soient distribués par le service postal^{MC}

C.1.2.2 Production des imprimés et transfert des documents imprimés			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments suivants de l'évaluation pour chacune des installations qui serviront à satisfaire à l'exigence de SPAC :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements incomplets, vagues OU Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Les renseignements démontrent clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.
a. Le processus de vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude des extrants imprimés pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
b. Le processus d'identification de chaque extrant pour la production d'envois postaux pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>c. Le processus de préparation des extrants imprimés devant être transférés à la zone d'envoi pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>d. Le processus garantissant le transfert sécuritaire des extrants imprimés à la zone d'envoi pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

e. Le processus garantissant le transfert sécuritaire des fichiers en format PDF et PDF/UA en vue de la distribution par poste^{MC} pour chacun des produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
• Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
• Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
• Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
• Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPP, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
Points alloués pour C.1.2.2 : ____/40			

C.1.2.3 Fichiers en format PDF/UA – Procédures de traitement, de mise à l'essai et de production

Le soumissionnaire devrait clairement décrire les procédures de traitement et de mise à l'essai établies pour fournir les fichiers en format PDF/UA, ainsi que pour fournir les fichiers indexés requis aux fins de distribution par le **service postal^{MC}** de la SCP.

Le soumissionnaire devrait clairement décrire comment les fichiers en format PDF/UA sont créés pour les produits finis requis, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, qu'ils soient produits par le soumissionnaire ou par des sous-traitants.

Le soumissionnaire devrait décrire de façon détaillée le processus de mise à l'essai qu'il utilisera pour s'assurer que toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (version actuelle : WCAG 2.0) sur les documents en format PDF/UA sont satisfaites.
(<http://www.w3.org/TR/2014/NOTE-WCAG20-TECHS-20140408/pdf.html>)

Le soumissionnaire devrait clairement décrire son processus d'assurance de la qualité qui permet de garantir que les documents en format PDF/UA fournis aux fins d'approbation par le client et de distribution par le service postal^{MC} de la SCP respectent toutes les exigences précisées en matière d'accessibilité.

La description devrait également contenir des détails pour décrire la façon dont le soumissionnaire gérera et atténuera toute incidence sur les exigences relatives à la qualité, à la mise en page et à l'accessibilité des documents en format PDF/UA produits aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP, en cas de mise à jour des logiciels des systèmes utilisés pour la production des documents en format PDF/UA ou en cas de modifications apportées au modèle de l'ARC.

La description devrait contenir des renseignements détaillés sur tous les éléments suivants :

- a. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour préparer les extraits finaux de SPAC en vue de la création des documents en format PDF/UA.
- b. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que tous les documents en format PDF/UA produits aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP respectent toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (version actuelle : WCAG 2.0) sur les documents en format PDF/UA.
- c. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour corriger les erreurs liées aux exigences en matière d'accessibilité des documents en format PDF/UA.
- d. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que tous les documents en format PDF/UA envoyés aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP respectent toutes les exigences en matière de mise en page et d'image des documents d'essai finaux en format PDF/UA approuvés par le client.
- e. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que les documents en format PDF/UA respectent toutes les exigences précisées en matière de qualité, de mise en page et d'accessibilité des sites Web en cas de mises à jour des logiciels des systèmes utilisés pour la production des documents en format PDF/UA ou en cas de modifications apportées au modèle de l'ARC.

C.1.2.3 Fichiers en format PDF/UA			
<p>Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire au besoin de SPAC :</p>	<p>Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.</p>	<p>Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.</p>	<p>Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.</p>
	0 point	1 point	2 points
<p>a.1 Les processus de travail et les procédures utilisés pour préparer les extraits finaux de SPAC aux fins de la création des documents en format PDF/UA pour les produits suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les relevés de paiement par dépôt direct du régime de retraite, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux • Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux • Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>a.2 Les processus de travail et les procédures utilisés pour préparer les extraits finaux de SPAC aux fins de la création des documents en format PDF/UA pour toutes les exigences relatives à l'impression statique, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>			

<p>b. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que tous les documents en format PDF/UA produits aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP respectent toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (version actuelle : WCAG 2.0) sur les documents en format PDF/UA.</p>			
<p>c. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour corriger les erreurs liées aux exigences en matière d'accessibilité des documents en format PDF/UA.</p>			
<p>d. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que tous les documents en format PDF/UA envoyés aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP respectent toutes les exigences en matière de mise en page et d'image des documents d'essai finaux en format PDF/UA approuvés par le client.</p>			
<p>e. Les processus de travail et les procédures de gestion utilisés pour garantir que les documents en format PDF/UA respectent toutes les exigences précisées en matière de qualité, de mise en page et d'accessibilité des sites Web en cas de mises à jour des logiciels des systèmes utilisés pour la production des documents en format PDF/UA ou en cas de modifications apportées au modèle de l'ARC.</p>			

Points alloués pour C.1.2.3 : _____/12 Points multipliés par un facteur de pondération de 4 = _____/48

C.1.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/112

C.1.3 Opérations d'expédition – Processus utilisés pour respecter les exigences en matière d'envois postaux
Maximum de 56 points

Le soumissionnaire devrait décrire les processus qu'il utilise pour respecter les exigences en matière d'envois postaux pour ce qui est de l'insertion d'encarts, ainsi que du tri et de la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis pour chacun des produits de SPAC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

Au minimum, le soumissionnaire devrait décrire ce qui suit :

- a. le processus de mise en place et de suivi des contrôles de l'équipement destiné au courrier afin de garantir une correspondance et une insertion exactes des éléments dans chaque enveloppe;
- b. les processus visant à garantir que les bons encarts sont insérés avec les divers produits d'impression de SPAC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux;
- c. les processus de suivi du processus d'insertion afin d'en garantir l'exhaustivité et l'exactitude;
- d. les processus relatifs aux mesures correctives afin de corriger des erreurs dans le processus d'insertion;
- e. les processus relatifs à la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis;
- f. les processus qui permettent de créer et d'envoyer les bons fichiers avec les encarts aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP;
- g. les processus qui permettent de garantir que le soumissionnaire utilise le plus récent fichier d'abonnement pour le traitement des documents destinés à être distribués par le service postal^{MC} de la SCP.

C.1.3 Processus servant à satisfaire aux exigences liées à l'envoi postal			
Le plan de travail devrait fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments suivants de l'évaluation pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.
a. Le processus de mise en place et de suivi des contrôles de l'équipement destiné au courrier afin de garantir une correspondance et une insertion exactes des éléments dans chaque enveloppe pour les produits d'impression de SPAC suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
b. Les processus visant à garantir que les bons encarts sont insérés avec les divers produits de SPAC suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>c. Les processus de suivi du processus d'insertion afin d'en garantir l'exhaustivité et l'exactitude pour les produits d'impression de SPAC suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>d. Les processus relatifs aux mesures correctives afin de corriger des erreurs dans le processus d'insertion pour les produits d'impression de SPAC suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<p>e. Les processus relatifs à la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis pour les produits d'impression de SPAC suivants, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :</p>	0 point	1 point	2 points

<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux			
f. Les processus qui permettent de créer et d'envoyer les bons fichiers avec les encarts aux fins de distribution par le service postal^{MC} de la SCP pour les produits d'impression suivants de SPAC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
g. Les processus qui permettent de garantir que le soumissionnaire utilise le plus récent fichier d'abonnement pour le traitement des documents destinés à être distribués par le service postal^{MC} de la SCP pour les produits d'impression suivants de SPAC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux :	0 point	1 point	2 points
<ul style="list-style-type: none"> Les relevés de paiement par dépôt direct, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les états de rémunération, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			

<ul style="list-style-type: none"> Le livret des relevés de prestations des participants actifs de la GRC, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres types de services liés aux pensions (LPFP, RPGRC, LPRFC, Régime de pension des juges et RPP), comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux 			
Points alloués pour C.1.3.1: _____/56			

C.1.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : /56

**C.1.4.Fourniture d'enveloppes imprimées :
Maximum de 16 points**

Le plan de travail devrait décrire clairement la capacité du soumissionnaire à fournir les enveloppes, ainsi que les procédures pour ce faire, comme il est décrit dans l'annexe « A » l'énoncé des travaux pour l'exigence relative à SPAC. Le soumissionnaire devrait donner des précisions sur toutes les installations où les travaux seront exécutés.

C.1.4. Fourniture d'enveloppes imprimées :			
Le plan de travail devrait fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments suivants de l'évaluation pour chacune des installations qui serviront à satisfaire à l'exigence :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements imprécis et incomplets OU Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à satisfaire aux exigences de SPAC.
	0 point	1 point	2 points
Le nom de l'entreprise et l'adresse complète, y compris le nom de la rue, le numéro, la ville et le pays de chaque installation que le soumissionnaire propose d'utiliser pour l'impression et la fabrication d'enveloppes, comme il est indiqué à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.			
La capacité du soumissionnaire à fournir tous les types d'enveloppes décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.			
C.1.4. Points alloués _____/4 Points multipliés par un facteur de pondération de 4 = ____/16			

TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR C.1.4 : _____/16

C.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/312

C.2 Gestion de la production

(C.2.1 + C.2.2) Maximum de 32 points

Le soumissionnaire devrait décrire comment il va gérer l'intégration du traitement des données, l'impression variable, la préparation du courrier et la fourniture d'enveloppe dans le rythme de production. Le soumissionnaire devrait décrire ses systèmes de gestion de la production et la façon dont ses processus sont appliqués pour planifier et coordonner la gestion de la production dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin de SPAC.

Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont il intégrera les tâches liées au traitement de données, à l'impression variable, à la préparation du courrier, à l'approvisionnement en enveloppes et à l'entreposage au flux de travail. Le soumissionnaire doit décrire ses systèmes de gestion de la production et la façon dont les processus sont appliqués pour établir le calendrier et coordonner la gestion de la production dans toutes les installations précisées comme nécessaires pour satisfaire à l'exigence de SPAC.

C.2.1 Gestion de la production – Systèmes (Maximum de 16 points)

Le soumissionnaire devrait décrire ses systèmes de gestion de la production pour planifier et coordonner les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin de SPAC.

- a. Le volet du travail relatif au traitement des données.
- b. Le volet du travail relatif à l'impression variable.
- c. Le volet du travail relatif à l'impression statique.
- d. Le transfert des documents fournis par le client vers la production.
- e. Le volet du travail relatif à l'approvisionnement en enveloppes.
- f. Le transfert des enveloppes vers la production.
- g. Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition.
- h. Le volet du travail relatif à la création des fichiers en format PDF et PFD/UA et à la transmission de ces documents au service postel^{IMC} de la SCP.

C.2.1 Gestion de la production – Systèmes			
La description devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les systèmes de gestion de la production pour coordonner la gestion de la production pour les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin :	Renseignements non fournis OU La description ne démontre pas que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production.	La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production.	La description démontre clairement que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production. ET La description démontre la méthode de mise à jour des systèmes de gestion.
	0 point	1 point	2 points
a. Le volet du travail relatif au traitement des données.			
b. Le volet du travail relatif à l'impression variable.			
c. Le volet du travail relatif à l'impression statique.			
d. Le volet du travail relatif à l'approvisionnement en enveloppes.			
e. Le transfert des enveloppes vers la production.			
f. Le transfert des documents fournis par les clients vers la production.			
g. Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
h. La création des fichiers en format PDF et PFD/UA et la transmission de ces documents au service postal ^{MC} de la SCP.			
Points alloués pour C.2.1 : _____/16			

C.2.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/16

**C.2.2 Gestion de la production – Processus
Maximum de 16 points**

Le soumissionnaire devrait décrire ses processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués pour établir le calendrier et coordonner la gestion de la production pour toutes les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au besoin de SPAC.

Le soumissionnaire devrait décrire ses processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués pour établir le calendrier et coordonner la gestion de la production pour toutes les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au besoin de SPAC.

- a. Le volet du travail relatif au traitement des données.
- b. Le volet du travail relatif à l'impression variable.
- c. Le volet du travail relatif à l'impression statique.
- d. Le transfert des documents fournis par le client vers la production.
- e. Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes.
- f. Le transfert des enveloppes vers la production.
- g. Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition.
- h. Le volet du travail relatif à la transmission des fichiers en format PDF et PFD/UA et à la transmission de ces documents au service postal^{MC} de la SCP.

C.2.2 Gestion de la production – Processus			
La description devrait comprendre les renseignements requis pour décrire les processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués établir le calendrier et coordonner la gestion des activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin :	Renseignements non fournis OU Ne décrit pas la façon dont les processus sont appliqués pour planifier le travail.	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à répondre au besoin de SPAC.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à répondre au besoin de SPAC.
	0 point	1 point	2 points
a. Le volet du travail relatif au traitement des données.			
b. Le volet du travail relatif à l'impression variable.			
c. Le volet du travail relatif à l'impression statique			
d. Le transfert des documents fournis par le client vers la production.			
e. Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes.			
f. Le transfert des enveloppes vers la production.			
g. Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
h. Le volet du travail relatif à la transmission des fichiers en format PDF et PFD/UA et à la transmission de ces documents au service postal ^{MC} de la SCP.			
Points alloués pour C.2.2 : _____/16			

C.2.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/16
C.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/32

**C.3 Assurance de la qualité :
Maximum de 40 points**

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

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

Les points alloués seront fondés sur la réponse du soumissionnaire au critère C.3.a, **Certification ISO OU** au critère C.3.1.b.

C.3.a Certification ISO – Une seule installation OU multiples installations (y compris les sous-traitants)

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il détient une certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable, à l'impression et à la fourniture d'enveloppes, et à l'expédition. Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les installations 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 Le soumissionnaire devrait présenter une copie de sa certification ISO en vigueur se rapportant aux services demandés. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles détient une certification ISO se rapportant aux services demandés, **une copie de la certification ISO délivrée à chacune de ces installations devrait accompagner la proposition.**

Un maximum de 14 points sera alloué pour la présentation des certifications exigées au critère C.3.1.a.1.

C3.a.2 Le soumissionnaire devrait fournir des copies des procédures de travail ISO se rapportant à chaque phase du besoin : traitement des données, imagerie ou impression variable, impression et fourniture d'enveloppes, et opérations d'expédition. 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 devrait accompagner la proposition.**

Un maximum de 16 points est alloué pour la présentation des copies des procédures de travail ISO prévues à la section C.3.1.a.2.

C.3 Assurance de la qualité – Une seule installation OU multiples installations (y compris les sous-traitants)	
C.3.a.1 – La certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable, à l'impression et à la fabrication d'enveloppes, et à l'expédition	
Copie de la certification ISO actuelle fournie – Copie de la certification ISO en vigueur fournie pour chaque installation indiquée	
_____ 16 points	
C.3.a.2 Copie des procédures de travail ISO pertinentes de l'installation fournies pour :	
Traitement des données	_____ 4 points
Impression ou imagerie variable	_____ 4 points
Impression et fourniture d'enveloppes	_____ 4 points
Opérations d'expédition	_____ 4 points
Points attribués pour la certification ISO prévue au point C.3.1 : _____/32	

S'il 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 à la certification ISO pertinente aux exigences, le soumissionnaire devrait répondre aux exigences décrites au point C.3.b. En pareil cas, seuls les renseignements fournis en vertu de la section C.3.b seront évalués.

3.b Assurance de la qualité – Une seule installation ou multiples installations (y compris les sous-traitants)

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'utiliser pour les installations déterminées pour le traitement de données, l'impression variable, l'impression, l'impression d'enveloppes, la concordance du courrier, l'insertion et l'assemblage du courrier.

C.3.b.1 Le soumissionnaire devrait préciser toutes les installations où les travaux seront exécutés ainsi que la nature de ces travaux.

C.3.b.2 Le soumissionnaire devrait décrire les procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes déterminées pour exécuter les travaux dans le cadre des activités suivantes :

- Les procédures de contrôle de la qualité pour le traitement de données, depuis l'acceptation et la vérification initiale de données en passant par l'établissement et la vérification des contrôles pour le tri et la concordance, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.
- Les procédures de contrôle de la qualité de l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production.
- Les procédures de contrôle de la qualité de l'expédition pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les procédures d'assurance qualité pour les exigences relatives à la concordance et au tri sont incluses dans la description.
- Les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'intégration des encarts fournis dans la production d'envois postaux.
- Les procédures de contrôle de la qualité pour l'impression d'enveloppes, y compris la présentation de preuves et la surveillance de la production.
- Les procédures de contrôle de la qualité pour la création de documents en format PDF et PDF/UA, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, et pour garantir que toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (version actuelle : WCAG 2.0) sont respectées.

C.3.b.3 Le soumissionnaire devrait décrire de quelle façon il va gérer les procédures de contrôle de la qualité pour le traitement de données, l'impression variable, l'impression d'enveloppes, la concordance du courrier, l'insertion, l'assemblage du courrier et la création de documents en format PDF et PDF/UA.

C.3.b.4 Le soumissionnaire devrait décrire dans quelle mesure son programme d'assurance de la qualité a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et communiqué aux employés.

C.3.b.1 Installations où les travaux seront exécutés et nature de ces travaux		
La description devrait préciser toutes les installations où les activités suivantes seront menées :	La description ne précise pas l'installation où les travaux seront exécutés	La description précise l'installation où les travaux seront exécutés
	0 point	1 point
Traitement des données		

Impression ou imagerie variable		
Concordance du courrier, insertion et assemblage du courrier		
Impression et fabrication d'enveloppes		
Création de documents en format PDF et PDF/UA		
C.3.b.1 Points alloués : _____/5		

C.3.b.2 Procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes déterminées pour achever les travaux			
La description doit également préciser les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire au besoin :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité d'accomplir l'assurance de la qualité requise pour ce besoin.	Renseignements clairs et complets La description démontre la capacité de répondre à toutes les exigences en matière d'assurance de la qualité.
	0 point	1 point	2 points
Les procédures de contrôle de la qualité pour le traitement de données, depuis l'acceptation et la vérification initiale de données en passant par l'établissement et la vérification des contrôles pour le tri et la concordance, conformément à l'Énoncé des travaux.			
Les procédures de contrôle de la qualité de l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production.			
Les procédures de contrôle de la qualité de l'expédition pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les procédures d'assurance qualité pour les exigences relatives à la concordance et au tri sont incluses dans la description.			
Les procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'intégration des encarts fournis dans la production d'envois postaux.			

Les procédures de contrôle de la qualité pour la fourniture et l'impression d'enveloppes, y compris la présentation de preuves et la surveillance de la production.			
Les procédures de contrôle de la qualité pour la création de documents en format PDF et PDF/UA, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, et pour garantir que toutes les exigences « A » et « AA » de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du SCT (version actuelle : WCAG 2.0) sont respectées.			
C.3.b.2 Points alloués : _____/12			

C.3.b.3 Façon dont le soumissionnaire gèrera les procédures de contrôle de la qualité dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin			
La description devrait préciser les renseignements requis pour décrire la façon dont le soumissionnaire gèrera les procédures de contrôle de la qualité pour les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Traitement des données			
Impression variable			
Impression			
Concordance du courrier, insertion, courrier et assemblage			
Impression d'enveloppes			
Création de documents en format PDF et PDF/UA			
C.3.b.3 Points alloués : _____/12			

C.3.b.4 Mesure dans laquelle le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et communiqué aux employés

Description non fournie OU La description ne démontre pas que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise.	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise.	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et qu'il a été communiqué aux employés.	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et qu'il a été communiqué aux employés, et 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.
0 point	1 point	2 points	3 points
C.3.b.4 Points alloués : _____/3			

C.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : /32

C.4 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS
(C.4.1 + C.4.2 + C.4.3) Maximum de 76 points

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

C.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un PCA pour chaque installation indiquée dans sa proposition.

C.4.2 Plan de continuité des activités 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 devraient clairement démontrer que le soumissionnaire a mis en place un PCA de l'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 formé une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des opérations;
- 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.4.2 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 permettre d'établir clairement 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;
- révèle 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;
- révèle 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.4.3 Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production du besoin de SPAC, la stratégie d'atténuation pour chacune des menaces et un délai estimatif pour la reprise de la production pour chacune des opérations suivantes :

- installation;
- personnel;
- traitement et gestion des données;
- production des imprimés;
- production d'envois postaux, y compris la création et la publication de documents en format PDF et PDF/UA dans postal;
- gestion des documents fournis.

C.4.1 Plan de continuité des activités pour chaque installation indiquée dans la proposition		
Aucun PCA n'est fourni pour une installation indiquée dans la proposition.	PCA incomplet. PCA fourni pour certaines installations indiquées dans la proposition.	PCA complet. PCA fourni pour toutes les installations indiquées dans la proposition.
0 point	1 point	2 points
C.4.1 Points alloués : _____ /2 Points multipliés par un facteur de pondération de 5 = _____ /10		

C.4.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /10

C.4.2 Mesure dans laquelle le plan de continuité des opérations de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation			
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 ce qui suit :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
		0 point	1 point
Le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			

Le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
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.			
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.			
Le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			

C.4.2 Points alloués : _____/12 Points multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____/24

C.4.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/24

C.4.3.a Menaces qui pourraient interrompre la production des exigences de SPAC

Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production des exigences de SPAC pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés variables et statiques			
Fourniture et impression d'enveloppes			
Production d'envois postaux de documents imprimés, y compris la création et la livraison de documents en format PDF et PDF/UA à des fins de distribution par l'intermédiaire du service postal ^{MC} de Postes Canada			
Gestion des documents fournis			

C.4.3.a Points alloués : _____/14

C.4.3.b Stratégie d'atténuation pour chaque menace déterminée au point C.4.3.a

Le PCA, pour chaque installation identifiée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit fournir les renseignements requis pour décrire la stratégie d'atténuation pour chaque menace relevée au critère C.4.3.a dans tous les secteurs suivants :

Installation		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
0 point	Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. Des précisions sont nécessaires. 1 point	Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Personnel		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets

0 point	Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment d'employés pour maintenir la production.	Démontre clairement qu'il y a suffisamment d'employés et qu'il y a une souplesse en matière de dotation pour maintenir la production et se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Traitement et gestion des données		
Renseignements non fournis 0 point	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production. 2 points
Production des imprimés variables et statiques		
Renseignements non fournis 0 point	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. Des précisions sont nécessaires. 1 point	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Fourniture et impression d'enveloppes		
Renseignements non fournis 0 point	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations et à se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Production d'envois postaux de documents imprimés, y compris la création et la livraison de documents en format PDF et PDF/UA à des fins de distribution par l'intermédiaire du service postal^{MC} de Postes Canada		
Renseignements non fournis 0 point	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment de ressources affectées aux envois postaux pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets Démontre clairement qu'il y a suffisamment de ressources d'urgence affectées au courrier pour maintenir la production et se conformer aux niveaux de sécurité énoncés. 2 points
Gestion des documents fournis		
Renseignements non fournis 0 point	Renseignements incomplets ou imprécis Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour maintenir la production. 1 point	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité à maintenir la production dans d'autres installations. 2 points
C.4.3.b Points alloués : _____/14		

C.4.3.c Délai estimatif pour la reprise de la production

Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit fournir les renseignements requis pour démontrer le délai estimatif de reprise de la production pour chaque stratégie d'atténuation ciblée au critère C.4.3.b pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis OU Ne démontre pas clairement la capacité à respecter les délais.	Renseignements complets Démontre clairement la capacité à respecter les délais
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés variables et statiques			
Impression et fourniture d'enveloppes			
Production d'envois postaux de documents imprimés, y compris la création et la livraison de documents en format PDF et PDF/UA à des fins de distribution par l'intermédiaire du service postal ^{MC} de Postes Canada			
Gestion des documents fournis			
C.4.3.c Points alloués : ____/14			

C.4.3 TOTAL DE POINTS OBTENUS : ____/42

C.4 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/76

**C.5 Pratiques environnementales
Maximum de 12 points**

Le soumissionnaire devrait répondre au critère C.5 en fournissant les renseignements demandés **au point C.5.a OU au point C.5.b.**

C5.a Certification

Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification. Si le soumissionnaire détient des certifications délivrées par des programmes environnementaux reconnus, il devrait fournir une copie de toute certification pertinente en vigueur avec sa proposition.

Si le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression numérique en vertu du programme de Choix environnemental ou une certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (Forestry Stewardship Council, Sustainability Forestry Initiative, norme Aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation), **il n'est pas tenu de répondre aux exigences du point C.5.b.**

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

C.5.a Certification

Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification :	
Certification pour des services d'impression numérique selon le programme de Choix environnemental ou Certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (Forestry Stewardship Council, Sustainability Forestry Initiative, norme Aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation) ou Norme ISO 14001	_____ 12 points
C.5.1.a Points alloués : _____ /10	

OU

C.5.b Pratiques environnementales

Le soumissionnaire doit décrire ses pratiques environnementales courantes de son entreprise. À tout le moins, il doit fournir des renseignements sur ses pratiques environnementales qui concernent les matériaux et l'équipement.

C.5.b Pratiques environnementales	
La description démontre les éléments suivants de l'évaluation :	
Le soumissionnaire :	
Recycle tout le papier d'impression mis au rebut	_____ 1 point
Recycle tout le papier d'emballage mis au rebut	_____ 1 point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du papier d'emballage	_____ 1 point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage	_____ 1 point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des cartouches d'encre et d'encre en poudre vides	_____ 1 point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques	_____ 1 point
Favorise l'utilisation de papier et de matériaux d'emballage fabriqués avec des matériaux recyclés	_____ 1 point
Possède de l'équipement automatisé qui se met en mode Veille après une heure d'inactivité	_____ 1 point
A une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé	_____ 1 point
Retire la poussière ou les composés organiques volatils potentiellement dangereux durant la production	_____ 1 point
C.5.1.b Points alloués : _____ /10 Points multipliés par un facteur de pondération de 1,2 = _____ /12	

C.5 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /12
