



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5**

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet DES CARNETS DE DOCUMENTS D'AVIATION	
Solicitation No. - N° de l'invitation T8518-180035/A	Date 2018-11-08
Client Reference No. - N° de référence du client T8518-18-0035	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-035-75798	
File No. - N° de dossier cw035.T8518-180035	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buck(CW Div.), Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur cw035
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT SUITE 100 2655 LANCASTER RD OTTAWA Ontario K1B4L5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ASSURANCES	17
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	17
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	18

ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX	26
APPENDICE 2 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX	27
APPENDICE 3 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31
ANNEXE « D »	32
GRILLE D'ÉVALUATION	32

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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et le grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Transports Canada, Aviation civile (TCAC) doit faire appel à un entrepreneur pour imprimer le ***carnet de documents d'aviation (CDA)*** qui ressemble au passeport canadien.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

Premier cycle de production : Tous les produits livrables produits pour le premier cycle de production doivent être reçus aux adresses de destination au plus tard le 13 mars 2019.

Autres cycles de production facultatifs : Les quantités complétées doivent être livrées dans les soixante (60) jours civils suivant l'approbation des épreuves.

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

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8518-180035/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8518-180035

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R@ltpc@ 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@ltpc@ 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R@ltpc@ 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@ltpc@ 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@ltpc@ 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R@ltpc@ 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@ltpc@ 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 au moins sept (7) 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 Québec, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Soumission technique (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
 - Section II : Soumission financière (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
 - Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

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 « D ».

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.

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix tout compris présentés à l'annexe « B » : Base de paiement seront multipliés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans l'annexe « B » : Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix 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 126 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 180 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.

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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.2 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires 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 au moins 15 jours civils 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.

6.4.3 Date de livraison

Premier cycle de production : Tous les produits livrables produits pour le premier cycle de production doivent être reçus aux adresses de destination au plus tard le 13 mars 2019.

Autres cycles de production facultatifs : Les quantités complétées doivent être livrées dans les soixante (60) jours civils suivant l'approbation des épreuves.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Buck
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8582
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : daniel.buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca et TPSGC.pdgamiace-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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

6.5.3 Responsable des achats de Transport Canada

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

Courriel _____

Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel _____

6.6 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 (LFPF), 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane « sont inclus » et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples
Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) **L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés** au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- b) **Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestations du contenu canadien.

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2030 (2016-04-04); Besoins plus complexes de biens
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances – exigence particulières

6.13 Inspection et acceptation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8518-180035/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T8518-180035

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie
Clause du Guide des CCUA P1009C (2007-11-30), Corrections d'auteur
Clause du Guide des CCUA P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
Clause du Guide des CCUA P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
Clause du Guide des CCUA P1013C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des formulaires
Clause du Guide des CCUA P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

IMPRESSION ET FINISSURE DES CARNETS DE DOCUMENTS D'AVIATION (CDA)

Un exemplaire annulé d'un CDA existant sera fourni à l'entrepreneur à titre de référence et doit être retourné à l'autorité contractante. Unless otherwise stated, the printing and customization is to follow the existing ADB exactly and in all regards.

APERÇU

Les Services de soutien opérationnel de Transports Canada (SSO) ont besoin d'un entrepreneur pour imprimer les **carnets de documents d'aviation** (CDA) dans les quantités requises.

Dans la prestation de ce service aux SSO, l'entrepreneur doit au moins :

1. passer en revue l'ensemble du besoin afin d'établir la méthode d'approvisionnement la plus efficace et la plus rentable pour les articles visés par le contrat;
2. intégrer les caractéristiques nécessaires au CDA, conformément aux directives du responsable des achats de TC;
3. établir, en consultation avec le responsable des achats de TC, un calendrier de production tenant compte des quantités initiales requises ainsi que des quantités prévues pour la durée du contrat et les périodes d'option (si les options sont exercées);
4. veiller à la destruction complète de tout matériel qui pourrait être abîmé et tenir un registre de tous les articles détruits, en consultation avec le responsable des achats de TC;
5. fournir des services de contrôle de la qualité pour la durée du contrat, conformément aux directives du responsable des achats de TC.

EXIGENCES DÉTAILLÉES

1. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Le CDA doit être distribué à tous les titulaires de licence ou de permis d'équipages de conduite et à tous les contrôleurs aériens (CA) canadiens, dans la couleur bleue spécifiée (codes du nuancier Pantone du CDA existant : 659, 427, 652 et 497).

La conception graphique et le texte seront fournis par le responsable des achats de TC. La couverture sera constituée d'une jaquette épaisse résistante à l'usure, le plat recto et le plat verso reliant fermement et protégeant les pages du carnet.



Fig. A-1 – Plat recto et plat verso

Le CDA regroupe les documents relatifs aux permis et licences des équipages de conduite et des contrôleurs aériens canadiens et doit contenir la photo du titulaire, sa signature, ses permis et licences ainsi que les vignettes des certificats médicaux et les caractéristiques permettant une authentification formelle.

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

1.1 Chaque carnet doit ressembler au carnet fourni à titre d'échantillon tel qu'il est décrit dans l'annexe A : Maquette prête à imprimer du carnet de documents d'aviation.

Le CDA est un carnet relié avec couture à cheval constitué de vingt-quatre (24) pages plus quatre (4) pages additionnelles, au début et à la fin, servant de pages de garde renforcées lorsque les pages intérieures sont pliées et réunies en un carnet. Il est aussi doté d'une bande de toile plastifiée de 19 mm à la marge intérieure et d'une couverture séparée (24 pages + pages de garde + plats de couverture).

Le CDA comprend aussi une toile plastifiée « cousue » avant la page 1 qui est collée à la page 1 après la personnalisation.

Pour obtenir les spécifications relatives au format du carnet, voir la copie annulée du CDA fournie en pièce jointe.

1.1.1 Format massicoté fini

Les dimensions du format massicoté fini du carnet sont de 88 mm x 125 mm.

1.1.2 Spécifications pour l'impression

Plat recto

Le mot-symbole officiel du gouvernement du Canada avec l'inscription anglaise « Aviation Document » au-dessus du symbole et l'inscription française « Document d'aviation » au-dessous du symbole doivent être employés. Les inscriptions et le mot-symbole doivent être centrés sur le plat recto, estampés et comblés avec une feuille d'or.

Plat recto intérieur

Le texte doit être identique à celui fourni sur la maquette PDF prête à imprimer.

Plat verso intérieur

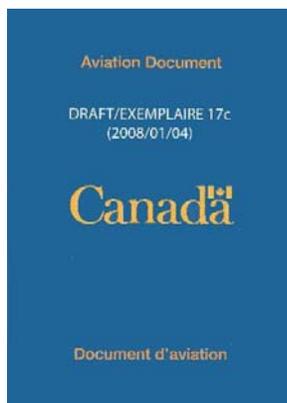
Le texte doit être identique à celui fourni sur la maquette PDF prête à imprimer.

Pages du carnet

L'information sur chaque page doit être une copie exacte de l'information se trouvant sur la maquette PDF prête à imprimer qui est fournie, à moins d'indication contraire.

Exigences de production

- a) L'entrepreneur doit produire les CDA selon les exigences suivantes :
- b) Tous les textes doivent être imprimés avec le procédé lithographique d'impression.
- c) Les pages de texte et le plat verso intérieur doivent être imprimés avec une encre dont la couleur correspond au n° 497 du nuancier Pantone.
- d) Chaque carnet vierge doit être numéroté en série conformément à la spécification. Les directives relatives à la numérotation seront remises à l'entrepreneur par le responsable des achats de TC, au besoin.
- e) Le numéro du carnet doit être imprimé à la page 24. La numérotation est en série et le code à barres 1D est apposé sur chaque carnet de façon séquentielle, ce qui permet un contrôle des stocks. Les directives relatives à la numérotation seront remises à l'entrepreneur par le responsable des achats de TC, au besoin.
- f) Les numéros de série dupliqués ou manquants ne seront pas acceptables.
- g) L'estampe sur le plat recto doit être le mot-symbole « Canada® » et être comblée avec une feuille d'or.



Techniques d'impression de sécurité

Parmi les techniques d'impression de sécurité requises pour les CDA, on compte :

- a) l'impression d'un filigrane bicolore tramé à 5 % au moyen d'encre dont les couleurs correspondent aux nos 652 et 659 du nuancier Pantone;
- b) l'impression, sur la page 1, du sceau de sécurité propre à Transports Canada.

1.1.3 Matériaux – y compris les éléments de sécurité

Couverture	Matériau à base de tissu d'une épaisseur de 0,25 mm, assez résistant pour être utilisé pendant au moins dix (10) ans, de couleur bleue.
Pages de texte	Pages d'une épaisseur minimale de 90 g/m ² , réceptives à l'impression par jet d'encre. Pages résistantes au dégorgement. Sections des vignettes qui doivent convenir aux vignettes autocollantes, à l'impression par jet d'encre et à l'encre de stylo. Support synthétique hydrophobe surfacé au kaolin sur deux côtés ou matériau équivalent utilisé pour les pages de textes sous réserve de l'approbation du responsable des achats de TC.
Gaufrage	Feuille d'or synthétique
Toile plastifiée	Adhésif thermocollant sur un côté pour protéger la page de données (1) après la personnalisation de TC.

2. QUANTITÉS

2.1 Tirage initial

CDA – L'entrepreneur doit imprimer et effectuer la finissure d'une quantité initiale de 50 000 CDA, une fois les épreuves approuvées.

2.2 Tirage de quantités en option demandées par le responsable des achats de TC

L'impression de brochures additionnelles, le cas échéant, sera confirmée à l'entrepreneur par l'autorité responsable de l'approvisionnement de TC. Des quantités optionnelles peuvent aussi être exigées selon les besoins en tout temps pendant la durée du contrat. Les cycles de production optionnels seront laissés à la discrétion exclusive de Transports Canada et seront autorisés par l'autorité contractante de TPSGC au moyen d'une modification au contrat.

2.2.1 Quantités optionnelles – Périodes d'option (si elles sont exercées)

Des quantités optionnelles peuvent aussi être exigées selon les besoins en tout temps au cours des périodes d'option (si elles sont exercées). Les cycles de production optionnels seront laissés à la discrétion exclusive de Transports Canada et seront autorisés par l'autorité contractante de TPSGC au moyen d'une modification au contrat.

La quantité minimale de 10 000 brochures sera exigée, au besoin, pour tout cycle de production supplémentaire.

Advenant que des quantités optionnelles soient exigées durant les deux (2) périodes d'option combinées (si elles sont exercées), un nombre maximal de 20 000 à 25 000 brochures devrait être imprimé pour le total des années d'option; d'ailleurs, il est possible que ces quantités ne soient même pas exigées.

L'entrepreneur doit imprimer et apprêter les quantités requises selon les options exercées par l'autorité responsable de l'approvisionnement de TC, lesquelles seront précisées par écrit.

3. CALENDRIER DES TRAVAUX D'IMPRESSION

Premier cycle de production : Tous les produits livrables produits pour le premier cycle de production doivent être reçus aux adresses de destination au plus tard le 13 mars 2019.

Autres cycles de production facultatifs : Les quantités complétées doivent être livrées dans les soixante (60) jours civils suivant l'approbation des épreuves.

4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE L'IMPRESSION

L'entrepreneur et le responsable des achats de TC doivent établir des normes relatives à la qualité de l'impression, de la reliure et du repiquage du CDA. Les normes relatives à la qualité seront établies avant le début de la production des carnets.

4.1 Qualité de l'impression

Une fois les normes approuvées par TC, l'entrepreneur doit produire deux (2) jeux identiques de bons à tirer du carnet. Le représentant du responsable des achats de TC doit signer chacune des feuilles des bons à tirer pour donner son approbation. Les bons à tirer seront imprimés dans leur forme d'imposition finale et devront être produits avec le même papier et les mêmes encres que ceux qui seront utilisés pour la production réelle. L'ordre de passage des couleurs prescrit devra aussi être le même que celui de la production réelle. Les bons à tirer doivent comporter des bandes de contrôle de la couleur à partir desquelles les densités de chaque couleur en aplat et de chaque fond tramé deviendront les normes de production des tirages. L'entrepreneur doit entreposer les épreuves de manière à les protéger contre toute modification de l'encre ou du papier.

4.2 Approbation de presse

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

4.3 Qualité de la reliure

Suivant la norme de reliure spécifiée par TC, l'entrepreneur doit produire deux (2) carnets de documents d'aviation reliés. Le représentant du responsable des achats de TC doit signer chacun des carnets pour signifier leur acceptation. L'entrepreneur doit entreposer ces épreuves de carnet de manière à les protéger contre toute modification de la reliure ou du fini.

4.4 Échantillonnage aléatoire

TC utilise une procédure officielle d'assurance de la qualité pour les produits imprimés. À ce titre, TC exigera un échantillonnage aléatoire du CDA, et la certification du fournisseur. Pour toute la durée du contrat, le responsable des achats de TC peut demander un échantillonnage aléatoire et une certification en tout temps. Lorsque des échantillons sont demandés, l'entrepreneur doit respecter la

marche à suivre prescrite par le responsable des achats de TC.

Sauf indication contraire du responsable des achats de TC, l'entrepreneur fournira des échantillons aléatoires en conformité avec les normes ISO 9000.

Les coûts de ces échantillons aléatoires doivent être inclus dans le prix unitaire des CDA et des vignettes.

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

- 1) les obligations de l'entrepreneur en matière de production et d'assurance de la qualité;
- 2) le formulaire Certificat de sélection des copies aléatoires (99-0004);
- 3) la vignette Confirmation de vérification aléatoire (MPS-306).

5. TERMINÉ – CDA ET VIGNETTES VIERGES, IMPRIMÉS ET FINIS, PRÊTS À ÊTRE PERSONNALISÉS

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

Chef, Services de soutien opérationnel Transports Canada (AAFBD)
2655, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario) K1B 4L5

6. MODIFICATIONS DU FICHIER

Il est possible que le CDA doive être modifié en raison de changements apportés aux politiques et aux procédures de TCAC. Toutefois, chaque modification doit faire l'objet d'une discussion et d'un préavis.

Les modifications apportées à la conception ne changeront pas le format final des CDA.

Lorsque des changements doivent être apportés au CDA, le responsable des achats de TC doit fournir à l'entrepreneur un nouveau fichier PDF du produit et de tout changement de la séquence d'assemblage, des numéros de série ou des directives spéciales liées à la production, par courrier électronique. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un nouveau fichier, l'entrepreneur doit imprimer une épreuve du fichier en entier et l'expédier par service de messagerie au responsable des achats de TC.

Le responsable des achats de TC doit informer l'entrepreneur par courrier électronique de tout problème dans la production de l'épreuve. L'entrepreneur doit apporter les rectifications requises et fournir une nouvelle épreuve dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de toute directive à cet effet. Le représentant du responsable des achats de TC approuvera l'épreuve (la méthode privilégiée est l'utilisation du courrier électronique, mais ceci peut faire l'objet de discussions avec l'entrepreneur). Une fois que l'épreuve est approuvée par le représentant du responsable des achats de TC, l'entrepreneur doit remplacer la version du fichier dans son système de gestion de documents par le nouveau fichier fourni qui a fait l'objet de l'approbation. Les nouveaux fichiers doivent être installés et prêts pour la production des documents imprimés dans les quarante-huit (48) heures suivant l'approbation. Le compte de TCAC ne doit contenir que la version la plus récente de chaque fichier des documents. L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à ce que seule la plus récente version des documents soit produite et livrée en tout temps.

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

Si une seconde épreuve est requise en raison de changements additionnels demandés par le représentant du responsable des achats de TC, cela sera considéré comme deux (2) changements de document. Si un changement est requis en conséquence d'une erreur de la part de l'entrepreneur, ce changement sera alors aux frais de l'entrepreneur.

7. FACTURATION

L'entrepreneur doit facturer à TC chaque tirage de CDA terminé et expédié.

La facturation se fera par voie électronique (courrier électronique) et le paiement par Transports Canada sera effectué par dépôt direct. Le responsable des achats de TC a la responsabilité de fournir les renseignements nécessaires à l'entrepreneur.

8. AUTORITÉ CONTRACTANTE DE TC

Le responsable des achats de TC, pour la durée du contrat, est le chef, Services de soutien opérationnel (AAFBD), 2655, chemin Lancaster, Ottawa (Ontario) qui est responsable de la gestion du contrat et de toute communication avec l'entrepreneur et l'agent des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Chaque tirage prévu au présent contrat doit faire l'objet d'une inspection initiale et d'une approbation écrite du responsable des achats de TC. L'approbation écrite doit se faire à l'installation de l'entrepreneur avant que tout article soit transféré dans ses chambres fortes pour entreposage et consigné dans l'inventaire de Transports Canada.

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

Le responsable des achats de TC (ou un représentant délégué) est l'autorité en matière d'impression, de spécifications techniques, d'assurance de la qualité et de gestion globale du contrat au nom de Transports Canada auprès de l'entrepreneur et de l'agent des contrats de SPAC.

Toutes les questions concernant le présent contrat, y compris les spécifications techniques et l'assurance de la qualité, seront adressées au responsable des achats de TC.

9. PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

L'entrepreneur doit disposer d'un plan de continuité des activités (PCA) pour garantir la prestation des services suivant les modalités du contrat. Le plan doit couvrir tous les services mentionnés dans le présent document. Le PCA de l'entrepreneur fera partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de TCAC un rapport mensuel du statut de toute tâche réalisée suivant le PCA.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX
MAQUETTE PRÊTE À IMPRIMER DU CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION

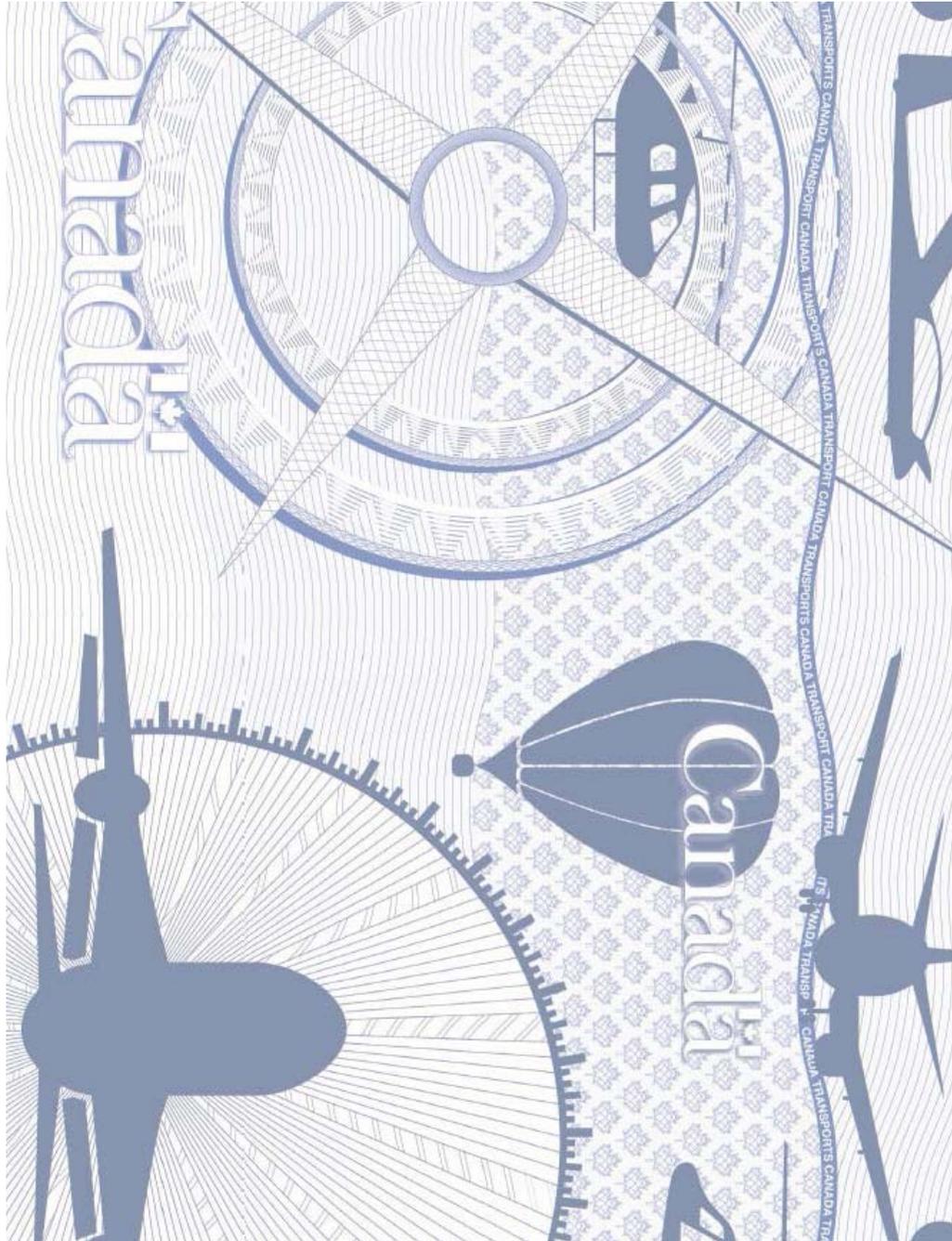
(Voir ci-jointre)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX
RÉFÉRENCE VISUELLE POUR LE FILIGRANE À DEUX TONS



APPENDICE 3 À L'ANNEXE « A » ÉNONCES DES TRAVAUX
RÉFÉRENCE VISUELLE POUR LE SCEAU DE SÉCURITÉ



N° de l'invitation - Solicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RÉFÉRENCE VISUELLE POUR L'EMPLACEMENT ET LA PERSONNALISATION DU SCEAU



AVIATION DOCUMENT/DOCUMENT D'AVIATION



(VII) Signature of Holder/
Signature du titulaire

Signature Sample

(III) File Number/Numéro de dossier
20

(IV) Surname, Given Name/Nom, prénom
BOOKLET, SAMPLE

(IVa) Date of Birth/Date de naissance
1960 MAY/MAI 15

(VI) Citizen of/Citoyen(ne) du pays suivant
CANADA

(VIII) Issuing Authority/Autorité de délivrance
TRANSPORT CANADA/TRANSPORTS CANADA

(X) Date of Issue/Date de délivrance Date of Expiry/Date d'expiration
2013 SEP/SEPT 11 2018 OCT/OCT 01

Issuing Officer/Agent(e) de délivrance (XI)

Signature Sample



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE, ET DE LA RETOURNER, DUMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION, SELON LES INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS À LA PARTIE 3, ARTICLE 3.1.

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format spécifié, pour chaque composante énoncée dans cette ANNEXE B, Base de paiement. Le fait de ne pas proposer de prix pour une des composantes dans le format spécifié rendra la proposition non recevable.

Les quantités à des fins d'évaluation uniquement dans les barèmes de prix de l'annexe B, Base de paiement du « **cycle de production facultatif supplémentaire** » sont les **quantités à des fins d'évaluation uniquement pour évaluer les offres et ne représentent pas un engagement ferme que ces mêmes quantités seront produites pendant la période du contrat et/ou les périodes d'option.**

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur lui de la version électronique.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

B.1.a.1 Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour la production en format final des carnets de documents d'aviation décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les prix doivent inclure toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des produits imprimés finaux, tel qu'indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, la création et la livraison des épreuves, les installations de l'équipement, l'impression, l'impression des éléments de sécurité, la reliure, la gestion de projet, la préparation pour le transport et l'expédition à l'adresse de destination de Transports Canada, tel que précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Tous les prix doivent être FAB destination, en dollars canadiens, douanes et frais d'accise inclus, taxes en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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 :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : **IMPRESSION DES CARNETS DE DOCUMENTS D'AVIATION**

Soumissionnaire : _____

Date : _____

RÉSUMÉ D'ÉVALUATION – CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES

SATISFAIT

NON SATISFAIT

RÉSUMÉ D'ÉVALUATION – CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points	NOTE OBTENUE
C.1 Capacité de l'entreprise	50	/50
C.2 Exécution des travaux	80	/80
C.3 Assurance et contrôle de la qualité	34	/34
C.4 Pratiques environnementales	16	/16
Nombre minimum de points – 126	180	/180

PARTIE 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions (DP). Le soumissionnaire qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera rejeté.

Pour répondre aux exigences décrites ci-après, le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience en effectuant du travail contractuel auprès de clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ni 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.

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

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.

Définitions aux fins de l'évaluation

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

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

Multiple : Le terme multiple signifie deux (2) ou plus.

« **Carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport avec fonctions de sécurité imprimées** » désigne un carnet de plusieurs pages piqué à cheval avec fil métallique comportant une couverture séparée. Les exigences d'impression doivent inclure des fonctions de sécurité imprimées telles que des filigranes imprimés simulés et/ou de la micro impression et/ou de l'holographie et/ou de l'impression en creux et/ou des encres de couleur changeante, etc.

O.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – PRODUCTION DE CARNETS À PAGES MULTIPLES DE TYPE PASSEPORT OU PERMIS CONFORMES À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour démontrer qu'il possède de l'expérience dans la production de carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis conformes à l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats précédents conclus entre lui et un (1) ou deux (2) clients externes en vertu desquels il a dû effectuer l'impression, la reliure et la finissure de carnets à pages multiples de type passeport ou permis, destinés à être personnalisés après impression.

O.1.1 La description détaillée des deux (2) contrats doit démontrer que chacun des carnets à pages multiples de type passeport ou permis qui ont été imprimés ont nécessité de multiples couleurs d'encre.	Contrat 1	Contrat 2
	Oui (√) Non (X)	Oui (√) Non (X)

O.1.2	La description détaillée des deux (2) contrats (combinés) doit démontrer que les carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis qui ont été imprimés comprenaient les éléments de sécurité additionnels suivants :	Contrat 1 Oui (√) Non (X)	Contrat 2 Oui (√) Non (X)
a)	Impression d'un sceau de sécurité ou d'un autre élément de conception de sécurité.		
b)	Impression d'un numéro de document unique sur des pages de texte sélectionnées.		
c)	Fonctions de sécurité imprimées telles que des filigranes imprimés simulés et/ou de la micro impression et/ou de l'holographie et/ou de l'impression en creux et/ou des encres de couleur changeante, etc.		

O.1.3	Dans le cadre d'au moins un (1) des deux (2) contrats décrits, le soumissionnaire a fourni une quantité minimale de 50 000 carnets à pages multiples de type passeport ou permis.	Contrat 1 Quantité	Contrat 2 Quantité

O.1.4	Les carnets à pages multiples de type passeport ou permis d'au moins un (1) des deux (2) contrats décrits devaient comprendre, une fois finis, une feuille plastifiée sur laquelle des éléments de sécurité tels que du texte brouillé visible de taille variable étaient imprimés.	Contrat 1 Oui (√) Non (X)	Contrat 2 Oui (√) Non (X)

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :		Contrat 1 Renseignements fournis Oui (√) Non (X)	Contrat 2 Renseignements fournis Oui (√) Non (X)
a	renseignements sur le client;		
b	quantité de carnets à pages multiples de type passeport ou permis qu'il a imprimés et reliés;		
c	papier pour la couverture et les pages de texte;		
d	Le nombre de pages des carnets à pages multiples de style licence / passeport.		
e	Les éléments de sécurité imprimés inclus dans les carnets reliés à pages multiples sécurisés de style licence / passeport, y compris l'impression d'un sceau de sécurité ou d'un autre élément de conception de sécurité.		
f	Une description de la nécessité d'imprimer un numéro de document unique sur des pages de texte sélectionnées.		
g	Le nombre de couleurs d'encre;		
h	support plastifié utilisé et éléments de sécurité exigés qui ont été imprimés dans les carnets à pages multiples de type passeport ou permis reliés (selon ce qui s'applique au contrat);		

I	taille et nombre de pages des carnets à pages multiples de type passeport ou permis;		
J	nombre de couleurs d'encre (selon ce qui s'applique au contrat);		
k	exigences relatives à la reliure et à la finition des carnets à pages multiples de type passeport ou permis;		
l	exigence relative à la personnalisation des carnets à pages multiples de type passeport ou permis après impression.		

O.1. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – PRODUCTION DE CARNETS SÉCURISÉS À PAGES MULTIPLES DE TYPE PASSEPORT OU PERMIS SÉCURISÉS CONFORMES À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	SATISFAIT	NON SATISFAIT

PARTIE 2 – ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, soit 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 qui obtiennent moins de 75 % pour ces critères seront rejetées.

Les soumissionnaires doivent fournir des explications suffisamment détaillées sur la façon dont ils prévoient répondre à chaque exigence afin de permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation.

Les propositions seront évaluées sur leur exhaustivité et le niveau de détails expliquant comment les exigences cotées seront satisfaites. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les différentes mesures que prendra le soumissionnaire pour répondre à l'exigence doivent être décrites, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les énoncés généraux sont à éviter. Ils ne donnent pas suffisamment de détails pour permettre d'établir une comparaison avec la description de l'exigence ni pour déterminer si l'exigence pourra être satisfaite, conformément à l'Énoncé des travaux.

L'évaluation des propositions sera effectuée uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le Canada pourrait demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires ou des clarifications.

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

C.1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE (C.1.1 à C.1.4 : maximum de 50 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description de son entreprise qui atteste son expérience et sa capacité à produire les carnets de documents d'aviation sécurisés selon les quantités et les délais indiqués dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

C.1.1 Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience dans la production de carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis.

Le soumissionnaire a 2 ans d'expérience ou moins dans la production de carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis. OU Renseignement non fourni 0 point	Le soumissionnaire a plus de 2 ans, mais moins de 3 ans d'expérience dans la production de carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis. 1 point	Le soumissionnaire a 3 ans d'expérience ou plus dans la production de carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis. 2 points
--	--	--

Points attribués pour C.1.1 : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /3

C.1.2 Le soumissionnaire doit décrire clairement son infrastructure de fabrication et sa capacité à produire les carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

C.1.2.1 Le soumissionnaire doit décrire clairement son infrastructure de fabrication et sa capacité à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis qui comprennent au moins les éléments de sécurité suivants :

- gaufre avec lignes de largeur variable;
- texte brouillé de taille variable;
- numéro de document unique et code à barres;
- sceau de sécurité propre à Transports Canada sur les pages précisées.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples de type passeport ou permis.
1 point	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication, mais celle-ci ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples de type passeport ou permis comportant au moins un des éléments de sécurité indiqués. La description ne démontre pas non plus la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication. Celle-ci démontre la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples de type passeport ou permis comportant deux des éléments de sécurité indiqués (a. à d.). La description démontre une certaine capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication. Celle-ci démontre la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples de type passeport ou permis comportant trois des éléments de sécurité indiqués (a. à d.). La description démontre une certaine capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
4 points	La description de l'infrastructure de fabrication du soumissionnaire est claire. Tous les éléments sont présents et bien décrits. Les détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples de type passeport ou permis comportant tous les éléments de sécurité indiqués (a. à d.). La description

	démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
--	--

Points attribués pour C.1.2.1 : _____/5 multipliés par un facteur de pondération de 4 = _____/20

C.1.2.2 Le soumissionnaire doit décrire clairement son infrastructure de fabrication et sa capacité à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis qui comprennent au moins les matériaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, ainsi que les éléments de sécurité suivants.

- a. Pages de texte – épaisseur minimale de 90 g/m², réceptives à l'impression par jet d'encre, résistantes au dégorgement et hydrophobes.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant des pages de texte d'une épaisseur minimale de 90 g/m ² qui sont réceptives à l'impression par jet d'encre, résistantes au dégorgement et hydrophobes.
1 point	La description des infrastructures de fabrication du soumissionnaire est fournie. La description montre la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport pouvant inclure des pages de texte avec l'une (1) des caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none">- épaisseur minimale de 90 g/m²;- réceptif à l'impression par jet d'encre;- résistant au dégorgement et hydrofuge. Ne démontre pas la capacité de respecter les exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	La description des infrastructures de fabrication du soumissionnaire est fournie. La description montre la capacité du soumissionnaire à produire des carnets à pages multiples sécurisés de style licence / passeport pouvant inclure des pages de texte avec deux (2) des caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none">- épaisseur minimale de 90 g/m²;- réceptif à l'impression par jet d'encre;- résistant au dégorgement et hydrofuge. Fait preuve d'une certaine capacité à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	La description de l'infrastructure de fabrication du soumissionnaire est claire. Tous les éléments sont présents et bien décrits. Les détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant des pages de texte d'une épaisseur minimale de 90 g/m ² qui sont réceptives à l'impression par jet d'encre, résistantes au dégorgement et hydrophobes. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.1.2.2.a : _____/3 multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____/6

- b. Toile plastifiée « cousue » avec adhésif thermocollant sur un côté pour protéger la page de données (1) après la personnalisation, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant une toile plastifiée « cousue ».
1 point	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication, mais celle-ci ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant une toile plastifiée « cousue » avec adhésif thermocollant sur un côté. La description ne démontre pas non plus la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication. Celle-ci démontre la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant une toile plastifiée « cousue » avec adhésif thermocollant sur un côté. La description démontre une certaine capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	La description de l'infrastructure de fabrication du soumissionnaire est claire. Tous les éléments sont présents et bien décrits. Les détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la capacité du soumissionnaire à produire des carnets sécurisés à pages multiples de type passeport ou permis comportant une toile plastifiée « cousue » avec adhésif thermocollant sur un côté. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.1.2.2.b : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____ /6

Points attribués pour C.1.2.2 : _____ /12

C.1.2.3 Le soumissionnaire doit clairement décrire son infrastructure de fabrication et sa capacité à effectuer la finissure et la reliure des carnets à pages multiples de type passeport ou permis, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer l'infrastructure de fabrication et la capacité actuelle du soumissionnaire.
1 point	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication. Les détails fournis permettent de comprendre la capacité actuelle du soumissionnaire, mais ils ne démontrent pas sa capacité à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Le soumissionnaire a fourni une description de son infrastructure de fabrication. Tous les éléments sont présents et la plupart sont bien décrits. Les détails fournis permettent de bien comprendre la capacité actuelle du soumissionnaire et démontrent sa capacité à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	La description de l'infrastructure de fabrication du soumissionnaire est claire. Tous les éléments sont présents et bien décrits. Les détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la capacité actuelle du soumissionnaire. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.1.2.3 : _____ /3 multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____ /6

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C.1.3 Le soumissionnaire doit indiquer la quantité de carnets à pages multiples de type passeport ou permis décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, qu'il est actuellement en mesure de produire par semaine dans son ou ses installations désignées pour le présent besoin.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
1 point	Le soumissionnaire a indiqué la quantité de carnets à pages multiples de type passeport ou permis décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, qu'il est actuellement en mesure de produire dans son ou ses installations. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Le soumissionnaire a indiqué la quantité de carnets à pages multiples de type passeport ou permis décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, qu'il est actuellement en mesure de produire dans son ou ses installations. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Le soumissionnaire a indiqué la quantité de carnets à pages multiples de type passeport ou permis décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, qu'il est actuellement en mesure de produire dans son ou ses installations. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à dépasser les exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.1.3 : _____ /3 multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____ /6

C.1 TOTAL DES POINTS = _____ / 50

C.2. EXÉCUTION DES TRAVAUX (maximum de 80 points pour C.2.1 à C.2.8)

Les soumissionnaires doivent fournir un plan de travail détaillé distinct (comprenant le calendrier de la production initiale) pour la production des carnets de documents d'aviation.

Le plan doit décrire clairement comment le soumissionnaire entend mettre en œuvre et gérer l'ensemble du processus d'impression, de finissage, de préparation en vue de l'expédition, d'expédition des carnets de documents d'aviation et de production de rapports d'activités pour le présent besoin, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux pour le volet A.

Le plan de travail doit présenter clairement la manière dont le soumissionnaire entend collaborer avec les représentants du client afin de satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, aux opérations et à la gestion dans tous les secteurs d'activité visés par le présent besoin pendant la durée du contrat. Le plan doit fournir une description exhaustive de toutes les procédures et les activités qui seront exécutées ou gérées par le soumissionnaire dans le cadre de la production des carnets de documents d'aviation et il doit préciser la manière dont toutes les activités seront intégrées afin d'assurer le service exigé.

Le plan doit présenter clairement les processus qui se déroulent dans chaque secteur d'activité et la façon dont ils interagissent à la fois à l'intérieur du secteur et avec d'autres secteurs nécessaires pour satisfaire au besoin.

C.2.1 Le plan doit décrire comment le soumissionnaire entend mener à terme les étapes de consultation et de mise en place pour la production initiale des carnets de documents d'aviation.

C.2.1.1 Consultation et mise en place

0 point	<ul style="list-style-type: none">Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont le soumissionnaire entend mener à terme les étapes de consultation et de mise en place pour la production initiale des carnets de documents d'aviation et des vignettes.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont le soumissionnaire entend mener à terme les étapes de consultation et de mise en place pour la production initiale des carnets de documents d'aviation. Le plan ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et Transports Canada.
2 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont le soumissionnaire entend mener à terme les étapes de consultation et de mise en place pour la production initiale des carnets de documents d'aviation. Le plan démontre clairement l'interaction entre le soumissionnaire et Transports Canada. Tous les éléments sont présents et bien décrits.

Points attribués pour C.2.1.1 : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 3 = _____ /6

C.2.1.2 Calendrier

0 point	<ul style="list-style-type: none">Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU le plan ne comporte pas de calendrier avec échéancier.
1 point	Le soumissionnaire a fourni un calendrier. Celui-ci ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Le soumissionnaire a fourni un calendrier détaillé. Tous les éléments sont présents et bien décrits. Le calendrier démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.1.2. : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 2 = _____ /6

Points attribués pour C.2.1 : _____ /12

C.2.2 Le plan doit comprendre une description claire et détaillée des procédures suivies pour la production des carnets de documents d'aviation requis, de l'achat des matériaux à l'expédition des carnets (voir les points a. à f. énumérés ci-dessous). Le plan doit tenir compte des aspects liés à la sécurité en ce qui concerne la production des carnets de documents d'aviation requis.

Le plan doit présenter chaque secteur d'activité et chaque phase de production séparément. Il doit comprendre les secteurs d'activité énumérés ci-dessous, sans toutefois s'y limiter.

- a. Achat des matériaux
- b. Réception de documents et transfert de fichiers au site de production
- c. Tirage d'épreuves et prépresse
- d. Impression, y compris l'impression de sécurité
- e. Finissage et reliure
- f. Préparation en vue de l'expédition et expédition

C.2.2 Carnets de documents d'aviation conformes à dans l'Énoncé des travaux

0 point	<ul style="list-style-type: none">Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures qui seront suivies pour la production des carnets de documents d'aviation.
1 point	<ul style="list-style-type: none">Les détails fournis permettent de comprendre les procédures qui seront suivies pour la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description des aspects liés à la sécurité en ce qui concerne la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description de moins de quatre des secteurs d'activité requis (a. à f.). Il ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	<ul style="list-style-type: none">Les détails fournis permettent de comprendre les procédures qui seront suivies pour la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description des aspects liés à la sécurité en ce qui concerne la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description d'au moins quatre des secteurs d'activité requis (a. à f.). La plupart des éléments sont présents et bien décrits. Le plan ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Les détails fournis permettent de comprendre les procédures qui seront suivies pour la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description des aspects liés à la sécurité en ce qui concerne la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description d'au moins cinq des secteurs d'activité (a. à f.). La plupart des éléments sont présents et bien décrits. Le plan démontre une certaine capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
4 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie les procédures qui seront suivies pour la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description des aspects liés à la sécurité en ce qui concerne la production des carnets de documents d'aviation. Le plan comprend une description de chacun des secteurs d'activité requis (a. à f.). Tous les éléments sont présents et sont bien décrits. Le plan démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.2 : _____ /5 multipliés par un facteur de pondération de 4 = _____ /20

C.2.3 Le plan doit comprendre une description claire et détaillée de la manière dont le soumissionnaire vérifiera que toutes les quantités requises de carnets de documents d'aviation ont été imprimées.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont le soumissionnaire vérifiera que toutes les quantités requises de carnets de documents d'aviation ont été imprimées.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera que toutes les quantités requises de carnets de documents d'aviation ont été imprimées. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les détails fournis permettent de bien comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera que toutes les quantités requises de carnets de documents d'aviation ont été imprimées. Tous les éléments sont présents et la plupart sont bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont le soumissionnaire vérifiera que toutes les quantités requises de carnets de documents d'aviation ont été imprimées. Tous les éléments sont présents et sont bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.3 : ____/3 multipliés par un facteur de pondération de 3 = ____/9

C.2.4 Le plan doit comprendre une description claire et détaillée de la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de l'impression des carnets de documents d'aviation, y compris la qualité de l'impression des éléments de sécurité.

C.2.4 Carnets de documents d'aviation

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de l'impression des carnets de documents d'aviation, y compris la qualité de l'impression des éléments de sécurité et de l'estampe à la feuille d'or.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de l'impression des carnets de documents d'aviation, y compris la qualité de l'impression des éléments de sécurité et de l'estampe à la feuille d'or. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les détails fournis permettent de bien comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de l'impression des carnets de documents d'aviation, y compris la qualité de l'impression des éléments de sécurité et de l'estampe à la feuille d'or. Tous les éléments sont présents et la plupart sont bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de l'impression des carnets de documents d'aviation, y compris la qualité de l'impression des éléments de sécurité et de l'estampe à la feuille d'or. Tous les éléments sont présents et sont bien décrits. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.4 : ____/3 multipliés par un facteur de pondération de 4 = ____/12

C.2.5 Le plan doit comprendre une description claire et détaillée de la manière dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du contenu des carnets de documents d'aviation.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du contenu des carnets de documents d'aviation.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du contenu des carnets de documents d'aviation. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du contenu des carnets de documents d'aviation. Tous les éléments sont présents et bien décrits. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.5 : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 3 = _____ /6

C.2.6 Le plan doit comprendre une description claire et détaillée de la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de la reliure et de la finissure des carnets de documents d'aviation requis.

0 point	• Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de la reliure et de la finissure des carnets de documents d'aviation.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de la reliure et de la finissure des carnets de documents d'aviation. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont le soumissionnaire vérifiera la qualité de la reliure et de la finissure des carnets de documents d'aviation. Tous les éléments sont présents et bien décrits. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.6 : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 3 = _____ /6

C.2.7 Le plan doit démontrer comment le soumissionnaire gèrera les carnets de documents d'aviation abîmés ou défectueux et en assurera le suivi et comment il introduira et gèrera le produit de remplacement pendant la production.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer comment le soumissionnaire gèrera les produits abîmés ou défectueux et en assurera le suivi et comment il introduira et gèrera le produit de remplacement pendant la production des carnets de documents d'aviation.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre comment le soumissionnaire gèrera les produits abîmés ou défectueux et en assurera le suivi et comment il introduira et gèrera le produit de remplacement pendant la production des carnets de documents d'aviation. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les détails fournis permettent de bien comprendre comment le soumissionnaire gèrera les produits abîmés ou défectueux et en assurera le suivi et comment il introduira et gèrera le produit de remplacement pendant la production des carnets de documents d'aviation. Tous les éléments sont présents et la plupart sont bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
3 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie comment le soumissionnaire gèrera les produits abîmés ou défectueux et en assurera le suivi et comment il introduira et gèrera le produit de remplacement pendant la production des carnets de documents d'aviation. Tous les éléments sont présents et bien décrits. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.7 : _____ /3 multipliés par un facteur de pondération de 3 = _____ /9

C.2.8 Le plan doit comprendre une description détaillée de la manière dont la continuité et le niveau de qualité de service seront maintenus pendant la production.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer la manière dont la continuité et le niveau de qualité de service seront maintenus pendant la production des carnets de documents d'aviation.
1 point	Les détails fournis permettent de comprendre la manière dont la continuité et le niveau de qualité de service seront maintenus pendant la production des carnets de documents d'aviation. La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.
2 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie la manière dont la continuité et le niveau de qualité de service seront maintenus pendant la production des carnets de documents d'aviation. Tous les éléments sont présents et bien décrits. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Points attribués pour C.2.3 : _____ /2 multipliés par un facteur de pondération de 3 = _____ /6

C.2 TOTAL DES POINTS = _____ /80

C.3. ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (maximum de 34 points)

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité en place ainsi que de la façon dont ce programme et ces procédures satisfont aux exigences relatives à la production des carnets de documents d'aviation conformément à l'Énoncé des travaux.

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

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

Le soumissionnaire doit décrire les procédures de contrôle de la qualité qu'il compte appliquer, aux activités suivantes, dans toutes les installations désignées où seront effectués les travaux (a. à e.) :

- procédure de contrôle de la qualité pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production;
- procédure de contrôle de la qualité pour les processus d'impression de sécurité;
- procédure de contrôle de la qualité pour la finissage et la reliure des documents sécurisés;
- procédure de contrôle de la qualité pour l'approvisionnement en matériaux;
- procédure de contrôle de la qualité pour la préparation à l'expédition et l'expédition du produit.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis OU les renseignements fournis ne comportent pas suffisamment de détails pour évaluer les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire compte appliquer dans toutes les installations désignées pour effectuer les travaux.
---------	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1 point	Les détails fournis permettent de bien comprendre les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire compte appliquer dans toutes les installations désignées pour effectuer les travaux. Tous les éléments sont présents et la plupart sont bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences d'assurance de la qualité.
2 points	Les nombreux détails fournis permettent de comprendre de façon complète et approfondie les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire compte appliquer dans toutes les installations désignées pour effectuer les travaux. Tous les éléments sont présents et bien décrits. La description démontre la capacité du soumissionnaire à satisfaire pleinement aux exigences d'assurance de la qualité.

a.	Procédure 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	Points attribués pour C.4.1.b.2.a ____/2
b.	Procédure de contrôle de la qualité pour les processus d'impression de sécurité	Points attribués pour C.4.1.b.2.b ____/2
c.	Procédure de contrôle de la qualité pour la finissage et la reliure des documents	Points attribués pour C.4.1.b.2.c ____/2
d.	Procédure de contrôle de la qualité pour l'approvisionnement en matériaux	Points attribués pour C.4.1.b.2.d ____/2
e.	Procédure de contrôle de la qualité pour la préparation à l'expédition et l'expédition du produit	Points attribués pour C.4.1.b.2.e ____/2

Points attribués pour C.3.1.b.2 : ____/10 multipliés par un facteur de pondération de 3 = ____/30

C.3.2 Le soumissionnaire doit décrire dans quelle mesure son programme d'assurance de la qualité a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et a été communiqué aux employés.

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
1 point	La description ne démontre pas que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.
2 points	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise.
3 points	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et est communiqué aux employés. Tous les éléments sont présents et la plupart sont décrits.
4 points	De nombreux détails ont été fournis. La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et elle démontre la manière dont le programme est communiqué aux employés. Tous les éléments sont présents et bien décrits.

Points attribués pour C.3.1.b.3 : ____/4

Points attribués pour C.3.1.b : ____/34

C.3 TOTAL DES POINTS = ____/34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8518-180035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8518-180035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.T8518-180035

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C.4.b Pratiques environnementales

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

Le soumissionnaire doit inclure toutes les pratiques environnementales officielles qui sont mises en œuvre et toutes les certifications en vigueur détenues par ses fournisseurs.

La description démontre les éléments suivants :

Le soumissionnaire recycle tous les matériaux d'emballage et d'expédition.	_____ 1 point
Le soumissionnaire recycle le plastique et le métal servant à la reliure ou utilise des méthodes écologiques pour les éliminer.	_____ 1 point
Le soumissionnaire recycle les plaques de métal ou utilise des méthodes écologiques pour les éliminer, dans la mesure du possible.	_____ 1 point
Le soumissionnaire recycle les déchets produits pendant l'impression ainsi que les encres pour la morsure finale ou utilise des méthodes écologiques pour les éliminer.	_____ 1 point
Le soumissionnaire recycle les déchets chimiques et les adhésifs servant à la reliure ou utilise des méthodes écologiques pour les éliminer.	_____ 1 point
Le soumissionnaire utilise des encres végétales, dans la mesure du possible.	_____ 1 point
Le soumissionnaire utilise des matériaux d'emballage contenant des matières recyclées.	_____ 1 point
Le soumissionnaire possède de l'équipement automatisé qui se met en mode attente après une heure.	_____ 1 point
Le soumissionnaire a une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé lorsque celui-ci n'est pas utilisé.	_____ 1 point
Le soumissionnaire élimine la poussière ou les composés organiques volatils potentiellement dangereux pendant les processus de production.	_____ 1 point

Points attribués pour C.4.b : _____ /10 multipliés par un facteur de pondération de 1,6 = _____ /16

C.4 (C.4.a OU C.4.b) TOTAL DES POINTS = _____ /16