



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

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

**11 Laurier St./11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Security Printing 1346 and 1442	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8297-200035/B	<b>Date</b> 2019-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8297-200035	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-011-78046	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw011.B8297-200035	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-12-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc, Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-5948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Letter of Interest Letter of Interest to advise of security requirements	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX			
2	Visas and 1442 forms - Security Pr inting	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX			

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>44</b>
BASE DE PAIEMENT .....	44
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>47</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	48
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>52</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	52
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>53</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	53
<b>ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>55</b>
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....	55
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>72</b>
GUIDE DE SÉCURITÉ .....	72

## **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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le guide de sécurité et l'annexe E de la partie 5 – Demande de soumissions.

### **1.2 Sommaire**

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) cherche un entrepreneur capable de fournir des services d'impression offset incluant des techniques d'impression de sécurité, comme l'impression irisée, les encres de couleur changeante (par voie optique ou chimique), l'impression en creux, l'estampage à chaud, la numérotation automatique, etc., entreposage, distribution, contrôle des stocks, traitement des commandes, facturation, suivi, rapports et destruction et services de livraison par véhicule blindé de deux formulaires contrôlés à clé. Les deux formulaires contrôlés à clé évoqués dans ce contrat sont l'IMM 1346 B et l'IMM 1442 B, utilisés pour les activités liées à l'immigration.

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

La durée du contrat est pour un période de cinq (5) ans avec l'option de trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune et une période de quatre (4) mois pour la transition.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens canadiens.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

### **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) (<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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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.

## 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 dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère de l'immigration, des réfugiés et de la citoyenneté du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.



## **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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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

Section III : Attestations 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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) (<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.
- 3.1.2 Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'appendice 1 à la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'appendice 1 à la partie 3 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.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**B8297-200035/B**

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

**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**CW011**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou

après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018)**

##### **Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera

considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique**

##### **4.1.1.2 Expérience de coentreprise**



a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple: un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une offre la sollicitation nécessite que le soumissionnaire démontre une expérience dans la maintenance et les services d'assistance pour une période de 24 mois à un client d'au moins 10 000 personnes utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience lors d'une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut toutefois pas être utilisée car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui fait l'offre;

b) Un coentrepreneur peut s'appuyer sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de cette demande de soumissions.

Exemple: un soumissionnaire est une entreprise commune composée des membres X, Y et Z. Si un La sollicitation exige: (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience en service de maintenance, et (b) que le soumissionnaire a 2 ans d'expérience en intégration de matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux conditions peut être satisfaite par un autre membre de la coentreprise. Cependant, pour un critère unique, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience dans la fourniture de services de maintenance, la Le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable;

c) Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre leurs compétences en commun avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire est invité à indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de présenter ces informations au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis ces informations dans le délai imparti par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple: un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une offre La sollicitation exige que le soumissionnaire démontre de l'expérience dans la fourniture de ressources pour un nombre minimal de 100 jours facturables. Le soumissionnaire peut démontrer que expérience en soumettant soit:

- les contrats sont tous signés par A;
- les contrats sont tous signés par B; ou
- les contrats sont tous signés par A et B en coentreprise, ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

4.1.2.2 Les critères techniques obligatoires figurent à l'annexe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions - Critères techniques obligatoires.

4.1.2.3 Les critères techniques cotés sont décrits à l'annexe 2 de la partie 4 de la demande de soumissions - Critères techniques cotés.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

## **4.2 Evaluation financière**



#### 4.2.1 Evaluation financière de la soumission

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

##### ESTIMATIONS ANNUELLES AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

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

#### 4.2.2 Calcul du coût par point

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

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

##### 4.3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

##### 4.3.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations indiquées à l'Appendice 1 de la Partie 5 dûment remplies avec leur soumission.

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Avant la date d'adjudication du contrat, les conditions suivantes doivent être rencontrées :

Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. L'autorité Contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-15) Capacité financière

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

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

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

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

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution jusqu'au 30 juin, 2025.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 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.

#### 7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition pourrait s'avérer nécessaire au terme du contrat. L'entrepreneur consent à ce que le Canada, à son gré, prolonge la durée du contrat pour une période de quatre (4) mois aux mêmes conditions, afin qu'il assure la transition nécessaire. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation en lui transmettant un avis par écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat.  
Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction de l'approvisionnement en communication  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360, rue Albert, Carré Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5

Téléphone : 873-354-5948  
Courriel : Marc-Andre.Leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe B.

Les parties conviennent que les prix indiqués à l'annexe B représentent les prix complets à la charge de l'entrepreneur pour la fourniture de tous les services (y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les pièces, l'infrastructure, les frais généraux et tous les autres coûts associés à la mise en œuvre et à la fourniture des services) et Produits (y compris tous les équipements, logiciels et composants nécessaires pour que les produits fonctionnent conformément au contrat) décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**7.6.1 Impression:** Pour les services d'impression de documents, l'entrepreneur recevra un prix par lot, tel qu'indiqué à l'annexe B. L'entrepreneur peut facturer au Canada les documents complétés à mesure qu'ils sont livrés à l'inventaire.

**7.6.2 Refonte et / ou révisions:** Pour les services de refonte et / ou de révision de documents, l'entrepreneur sera payé à un prix forfaitaire par:

- 7.6.2.1 Jeu de plaques pour plaques en creux;
- 7.6.2.2 Plaque pour plaques décalées; et
- 7.6.2.3 Définir pour les matrices.

comme indiqué à l'annexe B. L'entrepreneur peut facturer le Canada pour la nouvelle conception et / ou les révisions.

**7.6.3 Mise en place du SGI:** Pour la mise en place du SGI, un prix par lot sera versé à l'entrepreneur, comme indiqué à l'annexe B. Il peut facturer le Canada pour la configuration terminée.

**7.6.4 Maintien et soutien du système de gestion des stocks (SGI):** Pour les services de maintien et de soutien du SGI, l'entrepreneur sera payé sur une base mensuelle, à un taux mensuel tout compris et mensuel, comme indiqué à l'annexe B.

**7.6.5 Entreposage et traitement des commandes:** Pour les services d'entreposage et de traitement des commandes, l'entrepreneur sera payé sur une base mensuelle, à un taux mensuel tout compris, comme indiqué à l'annexe B.

**7.6.6 Services divers liés au contrat:** Pour les services divers liés au contrat, l'entrepreneur sera payé à un taux horaire tout compris, comme indiqué à l'annexe B.

**7.6.7 Expédition:** Pour les services d'expédition, la société de transport blindé sécurisé versera à l'entrepreneur le tarif effectivement facturé pour l'expédition à destination, comme indiqué à l'annexe B. L'entrepreneur peut facturer le Canada dès réception de la facture de l'entreprise. La facture, à laquelle doit être jointe la documentation confirmant la livraison du matériel de la société.

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

**7.7.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les réclamations ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la réclamation soient terminés.

**7.7.2** L'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle les frais d'entreposage et de traitement des commandes, la maintenance et le soutien des systèmes, ainsi que les services divers liés au contrat. La facture du contractant doit inclure une facture indiquant le total des charges pour le mois et les documents suivants:

(a) Pour l'exécution des commandes: tous les bordereaux d'expédition remplis et une copie certifiée conforme de la facture affranchie des sociétés de transport (le cas échéant). La facture de la compagnie de transport doit indiquer, pour chaque commande individuelle, les éléments suivants:

- i) Nom et adresse de la destination;
- ii) Type (s) de formulaires;
- iii) nombre d'unités expédiées;
- iv) poids brut;
- v) frais de livraison par commande;
- vi) date d'expédition;
- vii) les taxes; et
- viii) Coût total par commande.

(b) Pour la maintenance et le support du système: la facture pour cette tâche spécifique doit inclure la date, l'heure et la question reçues pendant le mois et le temps nécessaire pour résoudre le problème.

(c) Pour les services divers: la date de chaque service rendu avec une description des services, l'adresse et une copie des feuilles de présence pour chaque employé.

**7.7.3** L'entrepreneur doit facturer la quantité totale de produits imprimés entrée en stock à la suite de l'achèvement de tous les processus de production. L'entrepreneur doit inclure les numéros de série de début et de fin du formulaire de contrôle de clé ajouté à l'inventaire. L'entrepreneur doit également facturer à l'achèvement de la refonte et / ou des révisions et de la mise en place du SGI.

**7.7.4** L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au responsable technique identifié sous la section «Responsables» du contrat pour attestation et paiement, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante identifiée sous la section «Responsables» du contrat.

## **7.8 Méthode de paiement**

**7.8.1** Lorsque la base de paiement prévoit le paiement par unité, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

7.8.1.1 une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;

7.8.1.2 tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et

7.8.1.3 les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**7.8.2** Lorsque la base de paiement prévoit un taux mensuel, le Canada paiera mensuellement à l'entrepreneur les travaux effectués au cours du mois couvert par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

7.8.2.1 une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;

7.8.2.2 tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et

7.8.2.3 les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.



## 7.9 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

## 7.10 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- a lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 7.11 Vérification discrétionnaire des comptes

7.11.1 Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

7.11.1.1 Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.

7.11.1.2 L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

7.11.1.3 Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

7.11.1.4 Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

7.11.2 Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.11.3 Le responsable technique se réserve le droit d'effectuer une vérification de l'IMS pour la précision par rapport au contenu de l'entrepôt avec notification préalable établie dans les 48 heures. À cette fin, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un accès à l'entrepôt. Toute infraction détectée par le contractant dans le système de sécurité doit être immédiatement signalée (**au plus tard à la fermeture des bureaux le jour ouvrable suivant**) au responsable technique.

## **7.12 Attestations**

### **7.12.1 Conformité**

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

## **7.13 Lois applicables**

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

## **7.14 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 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2018-06-21);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D » Guide de sécurité.
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_

## **7.15 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **7.16 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A.1 OBJECTIFS**

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

#### **A.2 CONTEXTE**

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

#### **A.3 PORTÉE**

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

1. Services d'impression des formulaires contrôlés suivant les besoins (toutes les exigences d'impression seront soumises à l'approbation écrite du responsable technique). Les services d'impression visent seulement les formulaires mentionnés dans le présent énoncé des travaux.
2. Entreposage et contrôle continus des stocks de formulaires contrôlés.
3. Remise d'un système de gestion des stocks (SGS) entièrement intégré avec fonctions de contrôle du réapprovisionnement, de réception et de traitement des commandes, d'étiquetage, d'expédition, de surveillance et d'accès en ligne aux rapports.
4. Réception, traitement et exécution des commandes.
5. Offre d'accès à un système Web sécurisé qui donne au responsable technique et à ses représentants désignés un accès (en mode navigation/consultation) en ligne en temps quasi réel, jour et nuit, au SGS grâce à un maximum de 10 comptes.
6. Opérations d'emballage et d'étiquetage en vue de la distribution.
7. Livraison des formulaires aux bureaux de IRCC et hors IRCC au Canada par l'intermédiaire d'une entreprise de transport par véhicule blindé, avec signatures requises aux points de ramassage et de réception.
8. Livraison quotidienne prévue à tous les bureaux de IRCC, dont l'administration centrale (AC) d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, conformément aux exigences décrites à la section A.8.4 et à ses sous-sections, dans le présent document. L'entrepreneur doit faire appel à une entreprise de transport par véhicule blindé cautionnée. La livraison sera effectuée selon l'horaire et la disponibilité de l'entreprise de transport.
9. Offre au responsable technique ou à ses représentants désignés d'un accès en ligne aux rapports à partir du SGS, où ils pourront aussi extrapoler les données afin de créer des rapports personnalisés, y compris des rapports mensuels détaillés faisant état de l'utilisation et de la valeur des stocks au cours des 12 derniers mois.
10. Mise à disposition d'une personne-ressource qui assurera la communication avec le responsable technique ou ses représentants désignés concernant la gestion quotidienne des stocks de formulaires contrôlés décrits dans le présent énoncé des travaux, du lundi au vendredi, de 8 h et 16 h (heure de l'Est), excluant les jours fériés dans la province d'activité.
11. Envoi d'un avis écrit au responsable technique ou à ses représentants désignés, au moins deux semaines à l'avance, concernant toute interruption ou perturbation prévue dans le système ou à l'entrepôt.
12. Envoi d'un avis verbal ou écrit au responsable technique ou à ses représentants désignés concernant toute perturbation imprévue des activités de production, d'entreposage ou de distribution des formulaires contrôlés.

#### **A.4 SERVICES DE GESTION**

Au chapitre des services de gestion de la logistique, l'entrepreneur doit **proposer la manière la plus rentable de répondre aux exigences prévues au contrat**, à l'aide de ses propres installations ou de celles d'un sous-traitant. Si le recours à un sous-traitant s'impose, l'entrepreneur doit soumettre le nom du sous-traitant au responsable technique de IRCC et à l'autorité contractante

pour qu'ils l'approuvent et pour que la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) vérifie le niveau de sécurité du sous-traitant, au besoin.

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

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

#### **A.4.1 Réapprovisionnement**

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

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes et des processus pour surveiller les activités des sous-traitants et les activités menées dans ses propres installations, de façon à s'assurer que tous les formulaires

contrôlés sont produits et livrés à temps et conformément aux spécifications énoncées à l'annexe B. L'entrepreneur doit pouvoir communiquer au responsable technique l'état de tous les formulaires contrôlés en production en vue du réapprovisionnement des stocks.

#### **A.5 SERVICES D'IMPRESSION ET RÉAPPROVISIONNEMENT DES STOCKS**

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

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

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

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

##### **A.5.1 Formulaires contrôlés de IRCC**

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

- IMM 1346 B (01-2019) – Visa canadien
- Quantité de formulaires à imprimer par tirage : 4 millions, 3 millions, 2 millions, 1,5 million, 1 million ou 500 000.

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

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

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

vérification. Le responsable technique et les autres spécialistes du gouvernement du Canada doivent être disponibles pendant cette période afin de ne pas retarder la production.

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

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

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

Titre : IMM 1346 B (01-2019) – Visa canadien  
Spécifications de conception : janvier 2019  
Normes de référence : juin 2019  
Emballage sous film plastique en paquets de 50 feuilles (2 documents par feuille)

- IMM 1442 B (01-2019) – Document général
- Quantité de formulaires à imprimer par tirage : 2 millions, 1,5 million, 1 million ou 500 000.

Ce formulaire est un document d'une page produit par lithographie ou gravure en creux sur un substrat protégé conçu à cette fin. Le procédé de fabrication comprend l'application d'un kinégramme.

L'entrepreneur est seul responsable de la gestion de la fourniture de kinégrammes et d'autre matériel de production en quantité suffisante pour maintenir les niveaux de production. L'entrepreneur doit produire ce formulaire conformément aux spécifications de conception établies. Les spécifications d'impression seront décrites en détail à l'annexe B (classée « Secret »).

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

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

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

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

Titre : IMM 1442 B (01-2019) – Document  
général Spécifications de conception : janvier  
2019

Normes de référence : juin 2019

Emballage sous film plastique en paquets de 250 feuilles et, sur demande, de 5 à 10 % d'une commande seraient emballés en paquets de 50 feuilles.

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



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

### **A.5.2 Réimpression**

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

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

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

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

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

#### **A.5.2.1 Gestion des stocks – Niveaux de stocks**

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

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

### **A.5.3 Modifications et révisions**

En cas de modification ou de révision, le responsable technique collaborera avec l'entrepreneur pour élaborer et approuver les éléments graphiques finaux en vue de l'impression des formulaires ou de la mise à jour des spécifications d'impression, et pour établir un calendrier de production. L'entrepreneur fournit au responsable technique les services de consultation, de révision et de modification requis



pour produire les éléments graphiques finaux dans le cadre des services globaux offerts en vertu du contrat, et ce, sans frais additionnels.

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

#### **A.5.4 Tirages excédentaires ou insuffisants**

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

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

#### **A.6 ENTREPOSAGE**

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

Les installations de l'entrepreneur doivent être suffisamment grandes pour entreposer 4 millions de formulaires IMM 1346B. L'inventaire ne doit jamais être inférieur à 750 000 formulaires. Les installations de l'entrepreneur doivent aussi être suffisamment grandes pour entreposer 2 000 000 de formulaires IMM 1442, dont l'inventaire ne doit jamais être inférieur à 500 000 formulaires.

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

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

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

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

#### **A.7 SERVICES DE DISTRIBUTION**

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

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

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

#### **A.7.1 Étiquetage**

L'étiquette de chaque paquet de formulaires contrôlés doit préciser la quantité, la taille, le numéro du formulaire, le numéro de la demande, la date d'emballage et le numéro de série applicable. Pour faciliter la gestion des stocks, les boîtes doivent être numérotées en ordre séquentiel, et le numéro de série doit être bien visible de l'extérieur de la boîte. Toute autre étiquette apposée à des fins de suivi et de gestion des stocks par l'entrepreneur est aussi acceptée. Les boîtes incorrectement étiquetées ou dont le numéro de série n'est pas bien visible ne seront pas acceptées et seront retournées sans frais pour IRCC.

#### **A.7.2 Emballage**

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

Adresse du destinataire :

Nom du client : John Doe  
Organisation: IRCC  
Expédition:  
Adresse: rue 300 Slater  
Ville: Ottawa  
Province: Ontario

Centre financier: 8759  
Emplacement du bureau : Ottawa  
Pays: Canada

N° de tél.: 613-437-6036  
N° de téléc.: 613-957-5977

Code postal: K1A 1L1

---

Produit	Premier n <sup>O</sup>	Dernier n <sup>O</sup>	Numéros manquants	Total manquant	Qté totale
IMM 1442	xxxxxxx1	xxxxxxx102	xxxxxxx5-xxxxxxx6	2	100
IMM 1442	xxxxx103	xxxxxxx204			100

#### **A.7.3 Types d'expédition**

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

#### **A.7.4 Mode de livraison**

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

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

#### **A.7.5 Installations**

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

#### **A.7.6 Exigences particulières**

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

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

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

## **A.8 NIVEAUX DE SERVICE – RENDEMENT**

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

### **A.8.1 Exécution des commandes**

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

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

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

### **A.8.2 Réapprovisionnement des stocks**

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

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

### **A.8.3 Soutien par téléphone et par courriel**

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

### **A.8.4 Niveaux de service**

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

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

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

Niveau normalisé du service régulier :

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

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

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

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

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

Niveau normalisé du service régulier à l'étranger :

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

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

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

Niveau normalisé du service urgent à l'étranger :

Les commandes urgentes reçues aux installations de l'entrepreneur chaque jour ouvrable à 9 h doivent être traitées, emballées et livrées à l'AC d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada selon les instructions communiquées par le responsable technique ou ses représentants désignés. Elles peuvent également nécessiter la prestation du service le jour même, afin de respecter l'échéancier fixé pour la fermeture d'une valise diplomatique rouge.

### **A.9 SYSTÈME DE GESTION DES STOCKS (SGS)**

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

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

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

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

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

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

#### **A.9.1 Accès Web**

Le SGS doit offrir une interface Web permettant au responsable technique et à ses représentants désignés d'accéder à l'application. Cette page doit comporter un champ unique de connexion par mot de passe.

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

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

#### **A.9.3 Traitement des commandes**

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

Le SGS doit comporter une page de passation de commandes qui permet d'entrer l'organisation, le destinataire autorisé, la priorité, la date cible de la livraison, le produit en stock à expédier, la quantité à expédier ainsi que des commentaires pour ajouter des directives particulières, au besoin. Il doit y avoir un lien entre les différents bureaux et les produits qu'ils peuvent avoir. Exemple : si le formulaire IMM 1442B est sélectionné, il ne devrait pas être possible de sélectionner une mission comme destinataire.

La page de passation de commandes doit permettre de modifier, de supprimer ou d'annuler la commande avant que celle-ci soit emballée. Une commande est expédiée lorsqu'elle a quitté l'entrepôt.

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



#### **A.9.4 Production de rapports**

Le SGS doit permettre d'exécuter des interrogations afin de produire des rapports en format Excel ou compatible avec Excel. Les interrogations doivent être le plus souples possible afin de permettre de sélectionner une plage de dates ou aucune; un seul bureau ou de multiples bureaux; une organisation, de multiples organisations ou toutes les organisations, ainsi qu'un seul produit, de multiples produits ou tous les produits. L'en-tête doit contenir les critères de sélection, et le corps du rapport doit contenir la date de la commande, le centre financier, le produit sélectionné, le nombre de paquets commandés et la quantité totale commandée. En plus de s'afficher à l'écran, l'interrogation doit être téléchargeable dans un format compatible avec Excel.

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

#### **A.9.5 Suivi de tous les formulaires contrôlés**

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

#### **A.9.6 Suivi des numéros de série manquants**

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

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

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

#### **A.9.8 Fichier XML**

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

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

a) un fichier XML qui comporte les renseignements de la commande (un fichier XML modèle sera remis à l'entrepreneur à l'octroi du contrat) et dont le contenu peut être récupéré de la page des commandes pour être importé dans le SSSFCC;

b) une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris :

- i) un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin;
- ii) la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et ses représentants désignés.



---

### **A.9.9 Gestion des stocks – Formulaires contrôlés**

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

### **A.9.10 Gestion de l'information**

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

### **A.9.11 Administration du système**

Le système doit permettre au responsable technique de créer des comptes d'utilisateur et de sélectionner le niveau d'accès auquel a droit un utilisateur :

Lecture seule : ne peut pas passer de commandes, peut générer des rapports, visualiser les commandes et visualiser les niveaux de stock.

Traitement des commandes : visualiser et générer des rapports, passer des commandes, créer/modifier les adresses et les bureaux.

Administrateur : accès complet

## **A.10 FACTURATION**

### **A.10.1 Services de facturation**

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

### **A.10.2 Facturation des commandes de formulaires contrôlés**

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

- a. · nom et adresse de destination;
- b. · types de formulaires contrôlés;
- c. · nombre d'unités expédiées;
- d. · poids brut;
- e. · coût par commande;
- f. · date d'expédition;
- g. · taxes;
- h. · coût total par commande.

### **A.10.3 Facturation des services**

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

### **A.10.4 Facturation des produits imprimés**

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

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

## **A.11 EXIGENCES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES RELATIVEMENT À LA SÉCURITÉ**

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

### **A.11.1 Personnel, impression, entreposage et expédition**

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

### **A.11.2 Système de gestion des stocks (SGS)**

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

#### **A.11.2.1 Sécurité du personnel**

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

#### **A.11.2.2 Sécurité des installations**

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

#### **A.11.2.3 Exigences administratives**

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

#### **A.11.2.4 Destruction sécurisée**

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

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

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

#### **A.12 VÉRIFICATION**

L'entrepreneur doit donner accès à l'entrepôt au responsable technique pour lui permettre de comparer le niveau réel des stocks au niveau généré par le système. L'entrepreneur doit être averti au moins

48 heures à l'avance, à cause des exigences et des processus de sécurité.

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

#### **A.13 RÉUNIONS ET CONSULTATIONS**

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

#### **A.14**

#### **A.15**

#### **A.16 PLANS D'URGENCE**

##### **Plans de continuité des opérations et d'urgence**

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

Après l'octroi du contrat, le plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations élaboré par l'entrepreneur sera étudié en collaboration avec le responsable technique et, au besoin, révisé pour respecter les normes convenues. L'entrepreneur doit remettre la version révisée du plan au responsable technique dans les **30 jours** suivant l'octroi du contrat à des fins d'approbation.

Le plan inclut notamment les exigences ci-dessous.

##### **A.16.1 Système de gestion des stocks (SGS)**

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

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

##### **A.16.2 Passation des commandes**

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

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

##### **A.16.3 Traitement des commandes**

L'entrepreneur doit avoir un plan et des procédures de continuité des opérations en vigueur et en communiquer le contenu au responsable technique. Ce plan doit comprendre le nombre maximal

---

d'heures ou de jours entre le moment où les systèmes de traitement des commandes ne sont plus accessibles à cause d'un sinistre et celui où le système de secours devient entièrement opérationnel.

#### **A.16.4 Entrepôt**

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

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

#### **A.16.5 Distribution**

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

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, comme détaillé ci-dessous. Les droits de douane sont en sus et la taxe sur les produits et services est en sus, le cas échéant.

#### 1. IMPRESSION DE DOCUMENTS

L'entrepreneur peut facturer au Canada les documents complétés à mesure qu'ils sont livrés à l'inventaire. Le prix unitaire de ces documents est la valeur proportionnelle basée sur le prix de lot de ces documents.

##### 1.1 IMM-1346B Visa de résident temporaire: paquet de 100

###### Quantité minimum de commande régulière - 1 500 000 documents

Durée du contrat Prix par lot de 1 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Première période d'option Prix par lot de 1 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Deuxième période d'option Prix par lot de 1 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Troisième période d'option Prix par lot de 1 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot

###### Prix pour les commandes spéciales - 500 000 documents

Durée du contrat Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Première période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Deuxième période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Troisième période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot

###### Prix pour les commandes spéciales - 1 000 000 de documents

Durée du contrat Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Première période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Deuxième période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Troisième période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot

##### 1.2 IMM-1442B - Document générique: Paquet de 250

###### Quantité minimum de commande - 1 000 000 de documents

Durée du contrat Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Première période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Deuxième période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Troisième période d'option Prix par lot de 1 000 000 de documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot

###### Prix pour 1000 documents

Durée du contrat Prix pour 1 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / M  
Première période d'option Prix par 1 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / M  
Deuxième période d'option Prix par 1 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / M  
Troisième période d'option Prix par 1 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / M

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Prix pour les commandes spéciales - 500 000 documents

Durée du contrat Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Première période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Deuxième période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot  
Troisième période d'option Prix par lot de 500 000 documents: \_\_\_\_\_ \$ / lot

### 1.3 IMM-1346B Visa de résident temporaire - Refonte et / ou révision

Le Canada paiera un prix tout compris pour les coûts d'origine, qui comprendrait tous les accessoires d'impression énumérés, sans toutefois s'y limiter; plaques d'impression (en taille douce et offset), matrices requises pour le découpage à la matrice et l'installation de l'OVD, têtes de numérotation, écrans et cales pour l'OVD.

Assiettes en creux pour la durée du contrat \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

Assiettes en creux pour la première option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

Assiettes en creux pour deuxième période d'option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

Assiettes en taille-douce pour la troisième période de l'option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

### 1.4 IMM-1442B - Document générique - Refonte et / ou révisions

Le Canada paiera un prix tout compris pour les coûts d'origine, qui comprendrait tous les accessoires d'impression énumérés, sans toutefois s'y limiter; plaques d'impression (en taille douce et offset), matrices requises pour le découpage à la matrice et l'installation de l'OVD, têtes de numérotation, écrans et cales pour l'OVD.

Assiettes en creux pour la durée du contrat \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

Assiettes en creux pour la première option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

Assiettes en creux pour deuxième période d'option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes  
Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque  
Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Assiettes en taille-douce pour la troisième période de l'option \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble d'assiettes

Plaques offset \_\_\_\_\_ \$ / chaque plaque

Décès \_\_\_\_\_ \$ / chaque ensemble

## 2. ENTREPOSAGE ET EXÉCUTION DE LA COMMANDE

### 2.1. Configuration pour le SGI (tel que spécifié par le responsable technique d'IRCC)

Le Canada paiera un prix unique tout compris pour développer l'interface entre le système de gestion de l'information de l'entrepreneur et IRCC afin de permettre la passation de commande et la production de rapports de gestion décrits dans l'énoncé des travaux, ainsi que pour la configuration initiale du SGI et la saisie de nouvelles données. éléments de ligne dans le système de gestion des stocks / entreposage.

Prix: \_\_\_\_\_ \$

### 2.2. Maintenance et support du système

Le Canada paiera un tarif mensuel tout compris pour maintenir le SGI opérationnel, y compris toutes les fonctions de commande, de production, de suivi et de production de rapports, ainsi que la mise à jour (pour ajouter ou supprimer) des éléments dans le SGI.

Période du contrat Tarif mensuel: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Taux mensuel de la première période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Deuxième tarif mensuel: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Taux mensuel de la troisième période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / mois

### 2.3. Entreposage, traitement des commandes et distribution

Le Canada paiera un tarif mensuel tout compris pour les services d'entreposage, de traitement des commandes et de distribution, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux. Le tarif mensuel tout compris est basé sur 2 000 pieds carrés d'espace de stockage sécurisé.

Période du contrat Tarif mensuel: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Taux mensuel de la première période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Taux mensuel de la deuxième période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / mois  
Taux mensuel de la troisième période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / mois

### 2.5 Expédition

Le Canada assumera les frais d'expédition par un véhicule de transport blindé sécurisé, comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux, sans marge de profit, frais généraux ou majoration, et à la réception de la documentation justificative des coûts. Les frais de transport par une entreprise de transport blindé doivent être payés à l'avance par l'entrepreneur.

## 3. TAUX DE TRAVAIL POUR DES SERVICES DIVERS LIÉS AU CONTRAT

Le Canada paiera un tarif horaire tout compris pour la fourniture de services liés au contrat selon les besoins, y compris (sans toutefois s'y limiter) la réception et le réapprovisionnement des articles retournés, la constitution d'un inventaire et la destruction sécurisée des documents d'immigration d'IRCC dirigé par écrit par le responsable technique d'IRCC.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Taux horaire de la double garde de la période du contrat: \_\_\_\_\_ \$ / h

Taux horaire de garde simple: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Taux horaire de la double garde pour la période de la première option: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Taux horaire de garde simple: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Deuxième taux horaire de garde double pour la période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Taux horaire de garde simple: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Troisième taux horaire de double garde à la période d'option: \_\_\_\_\_ \$ / heure

Taux horaire de garde simple: \_\_\_\_\_ \$ / heure

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8297200035 PR 150872

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Strategy / Information Architecture	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The printing, warehousing, and distribution of CIC Key controlled forms, the IMM1348 (Canadian Visa) and the IMM1442 (generic document)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

B8297200035 PR 150872

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

B8297200035 PR 150872

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat B8297200035 PR 150872
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Allain Lauzon	Title - Titre Director - IM	Signature 	Date JUL 30 2019
Telephone No. - N° de téléphone 613 437 6096	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel allain.lauzon@cic.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles	Title - Titre Security Officer	Signature 	Date 1 August 2019
Telephone No. - N° de téléphone 613 437 7877	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Leblanc, MarcAndre	Digitally signed by: Leblanc, MarcAndre DN: cn = Leblanc, MarcAndre C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2019.11.21 14:58:29 -05'00'		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337	Signature Gorokhovski, Vikenti		Date 2019.08.15 11:14:02 -04'00'

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**B8297-200035/B**

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

**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**CW011**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « 1 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### 4.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

#### O.1 CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_)**

O.1 CAPACITE DE L'ENTREPRISE			
		SATISFAIT	NON SATISFAIT
O.1.1	Services de conseil et de conception en sécurité		
O.1.2	Gestion de la fourniture en continu des composants de sécurité, y compris le papier, requis pour préparer le document		
O.1.3	Impression offset incluant des techniques d'impression de sécurité, comme l'impression irisée et les encres de couleur changeante (par voie optique ou chimique)		
O.1.4	Impression en creux		
O.1.5	Estampage à chaud d'un dispositif optique variable		
O.1.6	Encre optique variable		
O.1.7	Gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement visant une production en continu		

## O.2. GESTION DE PROJETS

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

Cet organigramme doit :

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

Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_)

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



---

## ANNEXE « 2 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_ )**

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

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

C.1.1.5 : a) Offrir aux utilisateurs la possibilité d'accéder au système en français ou en anglais.  b) Offrir les mêmes fonctions dans chaque langue.  (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.1.1 _____/10 points x facteur de _____ 5 = _____/50			
pondération			

**C.1.2 Commande** (maximum de 50 points)

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_\_ )**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que le module de commande en ligne permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises.  0 point	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises.  1 point	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Répond aux exigences requises.  2 points
C.1.2.1 :			

a) Afficher le nombre de formulaires en stock, la quantité par lot, le nombre de lots en traitement pour des commandes et le nombre de lots disponibles en stock. b) Afficher la quantité de formulaires disponibles. c) Afficher le seuil de réapprovisionnement. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.2.2 : a) Identifier les organisations destinataires. b) Sélectionner les destinataires autorisés à réceptionner les produits expédiés. c) Définir la priorité des commandes et les dates de livraison.	_____ points	_____ points	_____ points
d) Sélectionner les produits individuellement. e) Sélectionner les quantités à expédier. f) Offrir un champ de commentaires pour y noter des instructions spéciales. (10 points maximum)			
C.1.2.3 : a) Surveiller les activités de commande, de traitement et d'expédition par rapport aux niveaux de stocks, ainsi que les seuils de réapprovisionnement. b) Produire, quasiment en temps réel, les données relatives à l'état des formulaires en stock. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.2.4 : a) Permettre aux utilisateurs autorisés de modifier la commande avant l'expédition. b) Supprimer des commandes avant l'expédition. c) Annuler des commandes avant l'expédition. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points

<b>C.1.2.5 :</b> a) Permettre aux utilisateurs autorisés de consulter toutes les commandes passées. b) Afficher le numéro de commande. c) Afficher la priorité et l'état d'une commande. d) Afficher le centre financier. e) Afficher l'auteur de la commande. f) Afficher la date de limite de livraison et les commentaires. (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.1.2_____ /10 points x facteur de <u>5</u> = _____ /50 points pondération			

### C.1.3 Administration (10 points maximum)

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_ )**

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

### C.1.4 Rapports (30 points maximum)

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

- C.1.4.1 Permettre au responsable technique d'extraire les renseignements suivants : organisation, centre financier, emplacement du bureau, nom de la personne-ressource, adresse, district, ville, province ou état, pays, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur.
- C.1.4.2 Permettre au responsable technique et aux utilisateurs autorisés d'extraire, par voie électronique, les renseignements du bordereau d'emballage directement dans le SGS. Les renseignements extraits doivent être en format XML et servir à alimenter le Système de suivi du stock de formulaires contrôlés à clé (SSSFCC) utilisé à CIC.
- C.1.4.3 Fournir une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris :  
- un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin;  
- la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et les utilisateurs autorisés.

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_ )**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés sur les éléments suivants de l'évaluation, afin de montrer que la fonction de génération des rapports permet les actions suivantes :	Aucun renseignement fourni ou un ou plusieurs critères manquent. Ne répond pas aux exigences requises.	Des renseignements sont fournis pour chaque critère. Un ou plusieurs critères ne répondent pas aux exigences requises.	Les renseignements fournis sont détaillés pour chaque critère. Réponds aux exigences requises.
	0 point	1 point	2 points
C.1.4.1 Permettre au responsable technique d'extraire les renseignements suivants : organisation, centre financier, emplacement du bureau, nom de la personne-ressource, adresse, district, ville, province ou état, pays, code postal, numéros de téléphone et de télécopieur.	_____ points	_____ points	_____ points
C.1.4.2 Permettre au responsable technique et aux utilisateurs autorisés d'extraire, par voie électronique, les renseignements du bordereau d'emballage directement dans le SGS. Les renseignements extraits doivent être en format XML.  (10 points maximum)	_____ points	_____ points	_____ points

<p>C.1.4.3 Mettre à disposition une vue détaillée des commandes entrées dans le SGS, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un lien permettant de télécharger en format XML des renseignements du bordereau d'emballage, au besoin;</li> <li>- la date et l'heure du plus récent téléchargement, affichées près du lien, pour en informer le responsable technique et les utilisateurs autorisés.</li> </ul> <p>(10 points maximum)</p>	_____ points	_____ points	_____ points
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------	--------------

Points alloués pour C.1.4 \_\_\_\_\_/6 points x facteur de pondération 5 = \_\_\_\_ /30 points

**Total des points pour C.1 \_\_\_\_\_/140 points**

**Minimum requis de 50% pour 70 points**

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

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_\_)**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C.2.1.b Climatisation de l'entrepôt. Maximum 18 pts	_____ points	_____ points	_____ points	_____ points
C.2.1.c Sécurité de l'entrepôt. Maximum 18 pts	_____ points	_____ points	_____ points	_____ points
Points alloués pour C.2 _____/6 points x facteur de _____ 7 = _____/42 points pondération				

**Total des points pour C.2 \_\_\_\_\_ /42 points**

**Minimum requis de 75% pour 31.5 points**

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

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

**C.3.1**

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

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

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

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_\_)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

**OU**

### C.3.2

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

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

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

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

**Total des points pour C.3** \_\_\_\_\_/30 points

**Minimum requis de 60% pour 18 points**

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

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

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

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

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

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

C.4.1.1 Le degré de redondance des systèmes de la GI-TI et la manière dont le SGS est intégré à ces systèmes;

C.4.1.2 Les procédures permettant de passer à un SGS de secours;

C.4.1.3 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de passation des commandes en ligne pourra reprendre;

C.4.1.4 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le processus de traitement des commandes pourra reprendre;

C.4.1.5 L'intervalle de temps (en jours ou en heures) maximal qui s'écoulera entre le moment où le SGS tombera en panne et celui où le système de secours sera complètement opérationnel;

C.4.1.6 Les procédures permettant de traiter les commandes si le SGS tombe en panne pendant plus d'une (1) journée.

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_)**

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

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

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

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

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_\_)**

<b>C.4.2 Entrepôt</b>	
<b>C.4.2.1</b> Le plan d'urgence permettant de garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours dans lequel il sera possible d'effectuer les activités de traitement des commandes et d'entreposage connexe pendant une période pouvant atteindre un mois	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours pouvant contenir les formulaires IMM1442B et IMM 1346B lorsque l'entrepôt principal est inutilisable.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir la mise à disposition à court terme d'un entrepôt de secours pouvant contenir les formulaires IMM 1442B et IMM 1346B lorsque l'entrepôt principal est inutilisable.	2 points

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

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

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_)**

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

**C.4.4 Production** (maximum 6 points)

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

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

**Renvoi à la proposition (page n° \_\_\_\_)**

<b>C.4.4 Production</b>	
<b>C.4.4.1 Plans d'urgence pour l'impression offset</b>	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression offset nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression offset nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points
Points pour le critère <b>C.4.4.1</b>	
<b>C.4.4.2 Plans d'urgence pour l'impression en creux</b>	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression en creux nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités d'impression en creux nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points
Points pour le critère <b>C.4.4.2</b>	
<b>C.4.4.3 Plans d'urgence pour les opérations de finissage, y compris l'application du dispositif optique variable</b>	
Aucun renseignement n'a été fourni sur ce critère ou les renseignements fournis ne répondent pas au critère.	0 point
Les renseignements fournis ne montrent pas clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités de finissage, y compris celles relatives à l'application du dispositif optique variable, qui sont nécessaires à l'exécution des commandes d'impression. Des précisions sont nécessaires.	1 point
Les renseignements fournis montrent clairement que le soumissionnaire dispose des plans d'urgence nécessaires pour garantir les activités de finissage, y compris celles relatives à l'application du dispositif optique variable, qui sont nécessaires à l'exécution des commandes d'impression.	2 points
<b>Points pour le critère C.4.4.3</b>	
Points alloués pour C.4.4 _____ /6	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Total des points pour C.4 \_\_\_\_\_/40 points**

**Minimum requis de 50% pour 20 points**

<p><b>Total des points sur tous critères d'évaluation techniques qui sont cotés</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>/252 points</b></p>
---------------------------

<p><b>Minimum requis de 75% pour 189 points</b></p>
-----------------------------------------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « D »

### GUIDE DE SÉCURITÉ

#### Raison du niveau Protégé B

**Informations / Actifs et Production:** Les employés des fournisseurs travaillant à différentes étapes du processus de production doivent avoir une autorisation ERC (Enhanced Reliability Status). Les transmissions informatiques des fournisseurs entre points (au sein des systèmes informatiques des vendeurs) se font au niveau "Protégé B".

#### Raison du niveau Secret

**Informations / Actifs et Production:** L'installation qui produit les cartes doit avoir un niveau d'autorisation «SECRET». Les employés en pleine connaissance de la conception / recette (concepteur principal, chefs de projet et de production) du fournisseur doivent détenir une autorisation de niveau "SECRET" valide.



## Transport Standard

**TRANSPORT:** to physically hand carry protected and classified information from one person/place to another.

*Note: The carrier must have the need-to-know.*

TYPE OF INFORMATION	RESTRICTED ACCESS AREA	IN CANADA				OUTSIDE CANADA			
		PACKAGING ENCLOSURE				PACKAGING ENCLOSURE			
		None req'd	Single sealed envelope <sup>1,3</sup>	Double sealed envelope <sup>4,5</sup>	Single sealed envelope in a secure enclosure (lockable carrying bag or case)	None req'd	Single sealed envelope <sup>1,3</sup>	Double sealed envelope <sup>2,5</sup>	Use an approved dispatch case (when replacing the outer envelope)
Protected "A"	Within	X				X			
	Outside		X				X		
Protected "B"	Within	X				X			
	Outside		X				X <sup>7</sup>		
Protected "C"	Within		X				X		
	Outside				X <sup>5,6</sup>			X	X <sup>8</sup>
Confidential	Within	X					X		
	Outside		X				X <sup>7</sup>		
Secret	Within	X					X		
	Outside		X <sup>4</sup>		X <sup>5,6</sup>			X	X <sup>8</sup>
Top Secret	Within		X				X		
	Outside				X <sup>5,6</sup>			X	X <sup>8</sup>

1. When possible, address single and the outer jacket of double sealed envelopes in a non-specific manner (e.g. to departmental mailroom, branch or section), include return address of sender with no security classification of the contents.

2. When double sealed envelopes are used, the outer envelope should be addressed as per note 1. The inner envelope should show the address of the recipient (it may have an attention line with recipient's name), return address of sender and highest security classification of contents.

3. When warranted by the need-to-know, single or inner envelopes should have one of the following restrictive caveats: "TO BE OPENED ONLY BY (position title)" - when only the incumbent of that position is to access the contents, OR "TO BE OPENED ONLY BY (name)" - when only the identified individual is to access the contents (e.g., personal information).

4. It is highly recommended that Secret Information be treated the same as Protected C and Top Secret, due to inadvertent opening while in transit and at security check points.

5. It is highly recommended that this information be placed in a double sealed envelope while in transit and when passing through security check points.

6. When warranted by a TRA that an enhanced security measure (higher assurance of tampering) is required, you may use an approved opaque tamper-indicating security polyethylene envelope with no security markings and placed in a carrying case (carrying bag, backpack, briefcase, etc.)

7. When warranted by a TRA, use a double sealed envelope.

8. You may replace the outer envelope with an approved dispatch case, but it is highly recommended the information be placed in a double sealed envelope.

## Transmittal Standard in Canada

**TRANSMITTAL:** to send protected and classified information from one person/place to another by a third party.

TYPE OF INFORMATION	RESTRICTED ACCESS AREA	PACKAGING ENCLOSURE <sup>1,2</sup>		DELIVERY METHODS	
		Single sealed envelope <sup>3,5</sup>	Double sealed envelope <sup>2,5</sup>	Departmental messenger	Postal or reliable courier service (when delivery is urgent & essential)
Protected "A"	Within	X		X	
	Outside	X		X	X
Protected "B"	Within	X		X	
	Outside	X		X	X
Protected "C"	Within	X		X	
	Outside		X	X	X <sup>7</sup>
Confidential	Within	X		X	
	Outside	X		X	X
Secret	Within	X		X	
	Outside	X <sup>6</sup>	X <sup>6</sup>	X	X <sup>7</sup>
Top Secret	Within	X		X	
	Outside		X	X	X <sup>7</sup>

1 You may replace the single or outer sealed envelope with a lockable carrying case (carrying bag, backpack, briefcase, etc.).

2 Note: For bulk shipments, place in a tape-sealed enclosure (envelope, box, etc.) and then place in a locked and/or security-sealed enclosure (crate or transit case). Locks or seals must be applied at the departure point and removed at the reception point by appropriately-screened personnel.

3 When possible, address single and the outer jacket of double sealed envelopes in a non-specific manner (e.g. to departmental mailroom, branch or section), include return address of sender with no security classification of the contents.

4 When double sealed envelopes are used, the outer envelope should be addressed as per note 1. The inner envelope should show the address of the recipient (it may have an attention line with recipient's name), return address of sender and highest security classification of contents.

5 When warranted by the need-to-know, single or inner envelopes should have one of the following restrictive caveats: "TO BE OPENED ONLY BY (position title)" - when only the incumbent of that position is to access the contents, OR "TO BE OPENED ONLY BY (name)" - when only the identified individual is to access the contents (e.g., personal information).

6 It is highly recommended that Secret information be transmitted in a double sealed envelope.

7 If departmental messenger service is not available and delivery is urgent, essential and approved by the DSO on a case-by-case basis, use these services, with the option of a signature upon delivery (this method greatly increases the risk of compromise).

## Transmittal Standard outside Canada

**TRANSMITTAL:** to send protected and classified information from one person/place to another by a third party.

**Note:** The bearer does not have the need-to-know. Outside Canada means to, from or within GoC facilities (i.e. embassies, missions or deployments, GoC buildings, consulates etc.) in foreign countries.

TYPE OF INFORMATION	RESTRICTED ACCESS AREA	PACKAGING ENCLOSURE <sup>1,2</sup>		DELIVERY METHODS <sup>6</sup>		
		Single sealed envelope <sup>3,5</sup>	Double sealed envelope <sup>4,5</sup>	Departmental messenger	DFAIT Diplomatic Mail Service	Postal or reliable courier service (when delivery is urgent & essential)
Protected "A"	Within	X		X		
	Outside	X		X	X	X <sup>11</sup>
Protected "B"	Within	X		X		
	Outside	X		X	X	X <sup>11</sup>
Protected "C"	Within	X	X <sup>7</sup>	X		
	Outside		X <sup>9</sup>	X <sup>10</sup>	X	
Confidential	Within	X		X		
	Outside	X <sup>8</sup>		X <sup>10</sup>	X	X <sup>12</sup>
Secret	Within	X	X <sup>7</sup>	X		
	Outside		X <sup>9</sup>	X <sup>10</sup>	X	
Top Secret	Within	X	X <sup>7</sup>	X		
	Outside		X <sup>9</sup>	X <sup>10</sup>	X	

1 You may replace the single or outer sealed envelope with an approved dispatch case listed in the RCMP Security Equipment Guide (SEG).

2 Note: For bulk shipments, place in a tape-sealed enclosure (envelope, box, etc.) and then place in a locked and/or security sealed enclosure (crate or transit case). Locks or seals must be applied at the departure point and removed at the reception point by appropriately-screened personnel.

3 When possible, address single and the outer jacket of double sealed envelopes in a non-specific manner (e.g. to departmental mailroom, branch or section), include return address of sender with no security classification of the contents.

4 When double sealed envelopes are used, the outer envelope should be addressed as per note 1. The inner envelope should show the address of the recipient (it may have an attention line with recipient's name), return address of sender and highest security classification of contents.

5 When warranted by the need-to-know, single or inner envelopes should have one of the following restrictive caveats: "TO BE OPENED ONLY BY (position title)" - when only the incumbent of that position is to access the contents, OR "TO BE OPENED ONLY BY (name)" - when only the identified individual is to access the contents (e.g., personal information).

6 When protected and classified information is transmitted to, from or within foreign countries and particularly in non NATO countries, the use of DFAIT Diplomatic Mail Services is very strongly recommended.

7 It is highly recommended that this information be placed in a double sealed envelope in case of advertent opening.

8 Use a double sealed envelope when transmitting by DFAIT Diplomatic Mail Services.

9 Place a Transmittal Note and Receipt form in the inner envelope and seal with approved security tape specified in the RCMP Security Equipment Guide (SEG).

10 Transmit only by appropriately-screened services and when delivery is urgent, essential and approved by the DSO.

11 If DFAIT Diplomatic Mail Services and departmental messenger service is not available and as approved by the DSO on a case-by-case basis, use these services, with the option of a signature upon delivery (this method greatly increases the risk of compromise).

12 This method only applies to the USA and the UK.



## Protected Information

(Information sensitive to personal or commercial interest.)

	INFORMATION RELEASED COULD CAUSE	EXAMPLES OF PROTECTED INFORMATION	ELECTRONIC TRANSFERS (e.g., E-mail, FTP)	STORAGE	LAPTOP	COMMUNICATION ACROSS CANADA AND TO THE MISSIONS	DISPOSAL
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minor injury</li> <li>Embarrassment for an individual, a company or the Government of Canada</li> </ul>	<b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Date of birth**</li> <li>Home address** and telephone number**</li> <li>Salary**</li> <li>SIN**</li> <li>Fingerprint**</li> <li>Photo**</li> </ul> <b>Organization</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contract number**</li> <li>Standing offers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>May be emailed between government departments and agencies without any additional safeguards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIC Network drives (personal and shared drive)</li> <li>Appropriately labelled media***</li> </ul>	Save on: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hard drive (C:) or other appropriately labelled media***</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a regular telephone and a regular fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overwrite/format media***</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medium to serious injury</li> <li>Detriment, harm</li> <li>Financial loss or gain for an individual, a company or the Government of Canada</li> </ul>	<b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Performance evaluation</li> <li>Medical/ Psychiatric information</li> <li>Contractual information</li> <li>Financial information</li> <li>Harassment investigation</li> </ul> <b>Organization</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trade secrets of a third party</li> <li>Contractual information</li> <li>Competitive position of a third party</li> <li>Most CIC client files</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>May be transmitted within CIC across Canada.</li> <li>Outside CIC, must use approved Government of Canada encryption software.</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIC Network drives (personal and shared drive)</li> <li>Appropriately labelled media***</li> <li>Store all media*** in a secure cabinet</li> <li>Data on removable and portable media must be encrypted with Government of Canada approved encryption tools.</li> </ul>	Save on: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hard drive (C:) with approved Government of Canada encryption software.</li> <li>Copy must also exist on CIC corporate network.</li> <li>Consult the IT Security Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a regular telephone and a secure fax approved by the Government of Canada (*)</li> <li>Use discretion on cellular telephone</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Send media** to the IT Security Unit for disposal or demagnetizing (degauss)</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Give to the security officer for disposal</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extremely serious injury</li> <li>Loss of life</li> <li>Significant financial loss or gain for an individual, a company or the Government of Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Witness Protection Program</li> <li>Security plans for protecting very valuable assets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission must be on a secure network, not on the CIC protected B network</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Store only on a secure network or on a standalone PC with a removable hard drive that has been encrypted with Government of Canada approved encryption tools.</li> <li>Store data on media***, with the appropriately label, in an approved secure cabinet (safe)</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul>	Consult the IT Security Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax approved by the Government of Canada (*)</li> <li>For the use of a secure cellular telephone, consult with the COMSEC custodian</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Send media*** to the IT Security Unit for disposal</li> </ul> <b>Missions:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Give to the security officer for disposal</li> </ul>

\* Secure Telephone Units and secure fax approved by the Government of Canada - conversations and fax transmissions are encrypted when using these equipment. Contact your COMSEC Custodian.

\*\*Data elements may be individually classified as Protected A. Combining these elements, that uniquely identifies an individual(s), may raise the classification above Protected B.

\*\*\* Floppy, CD, Hard Disk, Memory stick, etc.

## Classified Information

(Information sensitive to national security or of national interest.)

	INFORMATION RELEASED COULD CAUSE	EXAMPLES OF PROTECTED INFORMATION	ELECTRONIC TRANSFERS (e.g., E-mail, FTP)	STORAGE	LAPTOP	COMMUNICATION ACROSS CANADA AND TO THE MISSIONS	DISPOSAL
CONFIDENTIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minor injury</li> <li>Classified information that merits this level is limited</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information related to negotiations with provincial governments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission must be on a secure network, not on the CIC protected B network</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Store only on a secure network or on a standalone PC with a removable hard drive</li> <li>Store data on media***, with the appropriate label, in an approved secure cabinet</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the IT Security Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax (*) approved by the Government of Canada with a Confidential key</li> <li>For the use of a secure cellular telephone, consult with the COMSEC custodian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Send media*** to the IT Security Unit for disposal</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Give to the security officer for disposal</li> </ul>
SECRET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serious injury</li> <li>Most classified information falls in this category</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information exchange and negotiations with foreign governments</li> <li>Advice and recommendations to the Minister</li> <li>Cabinet Documents</li> <li>Financial Documents</li> <li>Case files with national security implications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission must be on a secure network, not on the CIC protected B network</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer (C5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Store only on a secure network or on a standalone PC with a removable hard drive</li> <li>Store data on media***, with the appropriate label, in an approved secure cabinet (safe)</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the IT Security Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax (*) approved by the Government of Canada with a Secret key</li> <li>For the use of a secure cellular telephone, consult with the COMSEC custodian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Send media*** to the IT Security Unit for disposal</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Give to the security officer for disposal</li> </ul>
TOP SECRET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exceptionally serious injury</li> <li>Information that merits this level is very limited</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>International treaties and agreements</li> <li>Law enforcement and immigration intelligence</li> <li>Operational plans or political negotiations</li> <li>Scientific and technical data connected to the defence of the nation or allied nations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission must be on a secure network, not on the CIC protected B network</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Store only on a secure network or on a standalone PC with a removable hard drive</li> <li>Store data on media***, with the appropriate label, in an approved secure cabinet (safe)</li> <li>Use a dedicated printer</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the security officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consult the IT Security Unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use a secure telephone and secure fax (*) approved by the Government of Canada with a Top Secret key</li> <li>For the use of a secure cellular telephone, consult with the COMSEC custodian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Send media*** to the IT Security Unit for disposal</li> </ul> <p><b>Missions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Give to the security officer for disposal</li> </ul>

\* Secure Telephone Units and secure fax approved by the Government of Canada - conversations and fax transmissions are encrypted when using these equipment. Contact your COMSEC Custodian.

\*\* For delivery outside Canada, consult the IT Security Unit.

\*\*\* Floppy, CD, Hard Disk, Memory stick, etc.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**B8297-200035/B**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**B8927-200035**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**CW011. B8927-200035**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CW011**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---