



**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> CPP & OAS T4 PRINTING IMPRESSION T4 RPC & SV	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-227925/A	<b>Date</b> 2021-09-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9292-22-7925	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-035-80419	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw035.G9292-227925	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-10-12</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<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> Keyserlingk (cw035), Andrea	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 551-1720 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV LVL 1 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

**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 SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ASSURANCES.....	19
7.13 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTANCE.....	19
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
7.15 GUIDE DES CUA.....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

---

<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>44</b>
BASE DE PAIEMENT .....	44
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>51</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	51
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>54</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>55</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	55
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>56</b>
GRID D'ÉVALUATION .....	56
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>103</b>
ÉVALUTION – TABLEAU DES FEUILLES DE TRAVAIL – L'ANNEXE "G" ET "H" .....	103

## 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

Les programmes de Service Canada, le Régime de pensions du Canada (RPC) et la Sécurité de la vieillesse (SV) fournissent des renseignements sur les programmes et les paiements à leurs clients en fonction des politiques et des lois. Les programmes sont tenus par la loi de faire parvenir des formulaires fiscaux à leurs clients pour les paiements reçus pendant l'année précédente se terminant le 31 décembre. Les formulaires doivent obligatoirement être reçus par les clients au plus tard le 28 février de l'année civile suivante. Service Canada a besoin de services d'impression variables, de fourniture d'enveloppes imprimées, de fourniture d'encarts imprimés et de distribution. On estime que 13 625 000 formulaires seront envoyés en janvier-février 2022 à plus de 9 000 000 de bénéficiaires pour l'année d'imposition 2021.

La période du contrat sera à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022, avec une option de prolongation pouvant aller jusqu'à quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune.

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>). »

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadiennes (TAFC).

Ce besoin est limité aux services canadiens.

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

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, 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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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 :** Les copies papier des soumissions ne seront pas acceptées.

Remarque : Les soumissions doivent présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- 
- d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission en conformité l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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

**REMARQUE : Des copies papier de la soumission ne seront pas acceptées.**

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

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

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

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

---

### **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.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

##### **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

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 et financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrites en détail dans les critères d'évaluation.

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

Les critères d'évaluation technique cotés sont décrits en détail dans l'annexe « C ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#) , Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 452 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

##### 5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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

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

---

## 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

#### 5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01, Définition du contenu canadien)

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

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

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise 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 du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **7.4.3 Points de livraison**

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrea Keyserlingk  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction Générale des Approvisionnements, Division de l'approvisionnement en communications et de publicité  
360 rue Albert, Ottawa, ON

Téléphone : 343-551-1720

Courriel : [Andrea.Keyserlingk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Andrea.Keyserlingk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) and [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

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 nom et les coordonnées doit être indiquée dans le contrat subséquent).*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

En son absence, le chargé de projet est :

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B » selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

### 7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [4008](#), (2008-12-12), Renseignements personnels

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. **L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet** identifié sous l'article intitulé « responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement
    - b. **Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

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

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Assurances

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

## 7.13 Livraison, inspection et acceptation

Clause du Guide des CCUA, [D5328C](#), (2014-06-26), Livraison, inspection et acceptation

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

## 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 7.15 Clause du Guide des CCUA

La clause CCUA référence	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### FORMULAIRES FISCAUX DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA ET DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE ET AUTRES SERVICES D'IMPRESSION

##### 1. SURVOL DU PROJET

Les programmes de Service Canada, le Régime de pensions du Canada (RPC) et la Sécurité de la vieillesse (SV) fournissent des renseignements sur les programmes et les paiements à leurs clients en fonction des politiques et des lois. Les programmes sont tenus par la loi de faire parvenir des formulaires fiscaux à leurs clients pour les paiements reçus pendant l'année précédente se terminant le 31 décembre. Les formulaires doivent obligatoirement être reçus par les clients au plus tard le 28 février de l'année civile suivante. Service Canada a besoin de services d'impression variables, de fourniture d'enveloppes imprimées, de fourniture d'encarts imprimés et de distribution. On estime que 13 625 000 formulaires seront envoyés en janvier-février 2022 à plus de 9 000 000 de bénéficiaires pour l'année d'imposition 2021.

Les formulaires fiscaux comprennent les versions des formulaires T4A et NR4 de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour le RPC et la SV ainsi qu'une fiche de versement de Service Canada. Ces formulaires font état du revenu du client perçu dans le cadre du RPC, de la SV et des accords internationaux (AI), au cours de l'année d'imposition se terminant le 31 décembre de l'année précédente. L'agent contractuel doit imprimer les formulaires (énoncés ci-dessous) et insérer un (1) ou deux (2) d'entre eux, au besoin, dans une enveloppe, en plus d'un encart de renseignements fiscaux, en vue de poster le tout.

Tous les fichiers d'impression seront transmis à l'agent contractuel selon le protocole FTP (protocole de transfert de fichiers). AFP (Advanced Function Presentation) sera le format des fichiers. L'agent contractuel devra imprimer en recto et en recto verso (selon le type de formulaire), insérer 1 ou 2 relevé(s) d'impôt et 1 ou plusieurs encarts de renseignements dans chaque enveloppe. (Les fichiers imprimés peuvent aussi être fournis en format PostScript, PCL ou PDF.)

Voici les formulaires requis et le nombre estimé de chacun d'eux pour l'année d'imposition 2021 :

T4A (P) :	État des prestations du Régime de pensions du Canada (ISP-0136)	6 490 000
T4A (SV) :	Relevé de la Sécurité de la vieillesse (ISP-0137)	6 749 600
NR4-RPC :	Relevé des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada (ISP-0139)	230 000
NR4-SV :	Relevé de la Sécurité de la vieillesse des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada (ISP-0138)	168 300
Fiche de versement :	Remboursement d'une prestation versée au cours d'une année antérieure (ISP-1611) – RPC uniquement	9 450

---

## 2. FORMULAIRES FISCAUX DU RPC ET DE LA SV

Tous les formulaires fiscaux sont imprimés sur des feuilles 8,5 x 14 po.

## 3. EXIGENCES DE LIVRAISON

Les dossiers imprimés réels (de production) seront envoyés à l'agent contractuel entre la **mi-janvier et la première semaine de février** de l'année suivant l'année d'imposition. Les formulaires fiscaux devront commencer à être produits, **pour être livrés aux circuits postaux de Postes Canada, à partir de la troisième semaine de janvier de la même année.**

Le 28 février est la date limite établie par la loi pour la livraison aux bénéficiaires. Tous les formulaires doivent être prêts et envoyés à Postes Canada au plus tard le 21 février. L'agent contractuel doit travailler avec Service Canada pour établir un calendrier de livraison à Postes Canada afin que le matériel soit livré graduellement entre le début de la production et le 21 février. Si le 21 février est un samedi ou un dimanche, tous les formulaires doivent être livrés à Postes Canada au plus tard le vendredi précédant cette date.

L'agent contractuel doit fournir les services nécessaires pour que, dans la mesure du possible, le matériel transmis à Postes Canada réponde aux exigences fixées par Postes Canada en ce qui concerne les [poste-lettres](#) à tarif préférentiel. Avant la livraison, l'agent contractuel doit aussi tenir compte de toute autre stipulation de Postes Canada afin de s'assurer que Service Canada paie le tarif postal par lettre le plus bas possible.

### 3.1 Déclaration électronique d'envoi par la poste (ESOM)

L'agent contractuel doit présenter au responsable de projet de Service Canada une déclaration électronique d'envoi par la poste pour chaque fichier d'impression transmis à Postes Canada. Si l'agent contractuel remet un gros fichier d'impression à Postes Canada sur une période d'au moins deux (2) jours, il peut présenter une déclaration électronique d'envoi par la poste distincte pour chaque partie de ce fichier.

Chaque déclaration doit contenir l'identificateur unique (Annexe 1) du fichier d'impression visé, à des fins de référence, qui doit être placé dans la section Référence du client aux fins de référence. Les envois pour différents fichiers d'impression ne peuvent être inclus dans la même déclaration électronique d'envoi par la poste.

## 4. PAPIER À FORMULAIRES

L'agent contractuel est tenu d'acheter le papier selon les spécifications établies ci-dessous.

Quantité : 13,6 millions – offset n° 2, bond 120M ou 48M.

Les échantillons de papier doivent être approuvés par Service Canada avant la commande finale.

## 5. PERFORATIONS ET PLIAGE DES FORMULAIRES

Il doit y avoir trois (3) perforations sur les feuilles de 14 po, plus précisément à 3,5 po, 7 po et 10,5 po du haut. Il faut plier chaque feuille en trois (3) plis parallèles pour insertion dans une enveloppe n° 10. La partie 1, où figure l'adresse, doit apparaître sur le recto après le pliage.

## 6. IMPRESSION DES COULEURS

Le texte doit être imprimé en noir au verso du formulaire, aux endroits requis. Le corps du formulaire doit être imprimé en noir au recto, le symbole du drapeau en haut à gauche, et le mot-symbole Canada en bas à droite. L'impression doit avoir une résolution de 600 ppp.

## 7. DESCRIPTION DES FICHIERS

Voici la liste des fichiers qui seront envoyés à l'agent contractuel pour être imprimés :

### T4 RPC et SV FUSIONNÉS

RPC T4A (P) [plus de 65 ans], simples	SV T4 (SV) simples
RPC T4A (P) [invalidité]	SV NR4 (SV)
RPC T4A (P) [décès]	SV T4 SELS
RPC T4A (P) [Autres]	AI T4A (P)
RPC NR4 [invalidité]	AI T4A (SV) [Québec]
RPC NR4 [reste du fichier]	AI T4A (RPC) [reste du fichier]
Fiche de versement du RPC – régulier	AI NR4 (SV)
RPC Fiche de versement – décès	AI NR4

Tous les dossiers susmentionnés, sauf le premier, nécessiteront l'insertion d'un (1) feuillet d'impôt et d'un (1) ou plusieurs encarts d'information (à l'exception du T4A(P) [décès] du RPC, qui ne nécessitera pas d'encart) dans chaque enveloppe.

Le fichier T4 RPC et SV FUSIONNÉS comprendra un formulaire fiscal T4A(P) [RPC] et un T4A(SV) [SV] appartenant à la même personne, et apparaîtra consécutivement dans le fichier. Les deux relevés d'impôt correspondants (lorsque le NAS et le code postal correspondent) doivent être pliés et insérés ensemble dans la même enveloppe avec l'encart de renseignements approprié.

Dans le cas de ces relevés fusionnés, le formulaire d'impôt T4A(P) [RPC] doit être le document de face (supérieur) lorsqu'ils sont pliés ensemble, de sorte que le nom et l'adresse imprimés sur le formulaire T4A(P) apparaissent dans la fenêtre de l'enveloppe lorsqu'ils sont insérés.

## 8. TRANSFERT DES FICHIERS

Tous les fichiers d'impression seront transmis à l'agent contractuel selon le protocole PSTF (protocole sécurisé de transfert de fichiers). Voici les deux (2) options pour les transferts de fichiers :

Le service transfert sécurisé de fichiers (TSF) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), qui fournit une solution de transfert de fichiers sécurisé entre systèmes et applications, en utilisant le produit de sécurité Infrastructure à clé publique (ICP). Le service TSF fait partie de la suite de services du Service de sécurité des réseaux (SSR).

Ou

Le serveur PST d'EDSC utilisant la solution Extranet sécurisée d'EDSC également appelée AppGate, en utilisant une clé Entrust (ICP) ou un jeton SDS.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

## GRILLE DES RELEVÉS D'IMPÔT (Annexe 2) :

Voici la grille qui fournit les renseignements pour chaque fichier d'impression :

Nom du fichier  
Version de relevé d'impôt  
Recto ou recto-verso  
Volume estimatif  
Type d'encart

PRINT FILE	TAX SLIP VERSION	FRONT/BACK	UNIQUE IDENTIFIER	ESTIMATED VOLUMES	INSERT
CPP T4A(P) + T4A(OAS) MERGED	ISP-0136nat	1 side	BCPOAT-X	4,621,000	T4/NR4 INSERT
	ISP-0137nat	2 sides		4,621,000	T4/NR4 INSERT
T4A(OAS) SINGLES	ISP-0137nat	2 sides	OATO-S-X	342,000	T4/NR4 INSERT
	ISP-0137nat	2 sides	OATO-S-Q	1,752,000	T4/NR4 INSERT
CPP T4A(P) Non matched SINGLES	ISP-0136nat	1 side	CPTP-S	335,000	T4/NR4 INSERT
	ISP-0136que	2 sides	CPTP-S-Q	30,000	T4/NR4 INSERT
CPP T4A(P) OTHERS	ISP-0136nat	1 side	CPTP-O	963,000	T4/NR4 INSERT
	ISP-0136que	2 sides	CPTP-O-Q	7,000	T4/NR4 INSERT
CPP T4A(P) OTHERS - DTH	ISP-0136nat	1 side	CPTP-O-DN	173,700	no insert
	ISP-0136que	2 sides	CPTP-O-DQ	1,300	no insert
CPP NR4	ISP-0139que	2 sides	CPNR-CA	5,000	T4/NR4 INSERT
	ISP-0139nat	1 side	CPNR-	212,500	T4/NR4 INSERT
OAS NR4(OAS)	ISP-0138nat	2 sides	OANR-	74,000	T4/NR4 INSERT
T4A(OAS) SELS	ISP-0137nat	2 sides	OASEL-	20,000	T4/NR4 INSERT
CPP T4A(P) DISABILITY	ISP-0136nat	1 side	CPTP-DN	352,000	DSB INSERT
	ISP-0136que	2 sides	CPTP-DQ	2,000	DSB INSERT
CPP NR4 DISABILITY	ISP-0139que	2 sides	CPNR-D	1,200	DSB INSERT
CPP CREDIT SLIP	ISP-1611	1 side	CPCS-	9,450	T4/NR4 INSERT
IA NR4(OAS)	ISP-0138nat	2 sides	IANRO	94,300	T4/NR4 INSERT
IA CPP NR4	ISP-0139nat	1 side	IANRC	11,300	T4/NR4 INSERT
IA CPP T4A(P)	ISP-0136nat	1 side	IATP	5,000	T4/NR4 INSERT
IA T4A(OAS) QUE	ISP-0137nat	2 sides	IATOQ	2,100	T4/NR4 INSERT
IA T4A(OAS) NON-QUE	ISP-0137nat	2 sides	IATON	12,500	T4/NR4 INSERT
				13,647,350	

## IMPRESSION AU VERSO SUR CERTAINS RELEVÉS

Certains relevés d'impôt comportent une impression statique au verso (comme indiqué dans la grille ci-dessus). Lorsque l'impression au verso est requise, l'agent contractuel aura le choix entre les deux options suivantes :

L'impression au verso, où les renseignements seront inclus dans chaque dossier d'impression (recto-verso).

Ou



L'impression au verso, où les renseignements ne seront pas inclus dans chaque dossier d'impression (recto-verso). Pour les relevés d'impôt qui doivent être imprimés au verso, l'agent contractuel devra commander du papier sur lequel l'impression au verso est pré imprimée. Si cette option est choisie, Service Canada fournira des versions PDF finalisées des relevés d'impôt applicables et des estimations de volumes afin que le papier imprimé au verso puisse être commandé en temps opportun et en quantité suffisante.

## FORMATS DES FICHIERS

### **T4A(P) et T4A(SV) fusionnés** (Annexes 3 et 4)

Relevés T4A(P) et T4A(SV) qui appartiennent à la même personne  
1 version de chaque formulaire (ISP-0136nat et ISP-0137nat)

### **T4A(SV) Recto** (Annexe 5)

Relevés T4A(SV) qui ne sont pas fusionnés avec les T4 RPC.  
1version du formulaire (ISP-0137nat)

### **NR4(SV)** (Annexe 6)

1version du formulaire (ISP-0138nat)

### **T4A(P) RPC (65 ans et plus) Recto** (Annexe 7)

Relevés T4A(P) qui ne sont pas fusionnés avec les T4A(SV).  
1version du formulaire (ISP-0136nat)

### **T4A(P) RPC Autre** (Annexes 8 et 9)

Relevés d'impôt T4A(P)  
2 versions de chaque formulaire (ISP-0136nat et ISP-0136que)  
La version sera déterminée par le préfixe du code postal. (Les préfixes du code postal commençant par G, H ou J seront indiqués sur la version **que**.)

### **T4A(P) RPC Autres – Décès** (Annexes 10 et 11)

Relevés d'impôt T4A(P)  
2 versions de formulaire (ISP-0136nat et ISP-0136que)

Les spécifications sont les mêmes que pour le T4A(P) RPC Autres (ci-dessus) mais concernent les bénéficiaires de prestations qui sont décédés au cours de l'année d'imposition applicable.

### **RPC T4A(P) Invalidité** (Annexes 12 et 13)

Relevés d'impôt T4A(P)  
Deux versions de formulaire (ISP-0136nat et ISP-0136que)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

---

Les versions seront déterminées par le préfixe du code postal. (Les préfixes du code postal commençant par G, H ou J seront indiqués sur la version **que**).

**RPC NR4 Régulier** (Annexes 14 et 15)

Feuillets de renseignements fiscaux NR4

2 versions du formulaire (ISP-0139nat et ISP-0139que)

Les versions seront déterminées par l'adresse postale. L'adresse postale pour les envois au Québec figurera sur le formulaire version **que**. Les adresses aux États-Unis et à l'étranger figureront sur la version **nat**).

**RPC NR4 Invalidité** (Annexe 16)

Relevé d'impôt NR4

1 version du formulaire (ISP-0139que)

**Fiche de versement RPC** (Annexe 17)

Feuillet de renseignements fiscaux RPC NR4

1 version du formulaire (ISP-1611)

**AI NR4(SV)** (Annexe 18)

1 version du formulaire (ISP-0138nat)

**AI RPC NR4** (Annexe 19)

1 version du formulaire (ISP-0139nat)

**AI RPC T4A(P)** (Annexe 20)

1 version du formulaire (ISP-0136nat)

**IA T4A(SV) QUÉBEC** (Annexe 21)

1 version du formulaire (ISP-0137nat)

**IA T4A(SV) HORS-QUÉBEC** (Annexe 22)

1 version du formulaire (ISP-0137nat)

**T4A(SV) SELS** (Annexe 23)

Les relevés d'impôt T4A(SV) qui ne font pas partie des feuillets fusionnés ou T4A(SV) recto.

1 version du formulaire (ISP-0137nat)

## 9. EXIGENCES PARTICULIÈRES

### 9.1 Jumelage des formulaires pour l'insertion (fusion des documents pour les envoyer dans une enveloppe commune)

À l'exception du fichier d'impression fusionné, tous les fichiers d'impression nécessiteront l'insertion d'un (1) relevé d'impôt et d'un (1) ou plusieurs encarts de renseignements par enveloppe. Pour le fichier d'impression fusionné, il faudra qu'un (1) relevé d'impôt T4A(P) du RPC, un (1) relevé d'impôt T4A(SV) adressé au même destinataire et un (1) ou plusieurs encarts de renseignements soient insérés dans la même enveloppe. Le T4A(P) du RPC doit être le document de face (supérieur) lorsqu'il est plié avec le relevé d'impôt T4A(SV).

### 9.2 ENCARTS

L'agent contractuel sera tenu d'imprimer un (1) ou plusieurs encarts de renseignements au cours d'une année de production donnée. Au cours du contrat, Service Canada peut demander à l'agent contractuel d'insérer d'autres encarts de renseignements en plus de ceux décrits ci-dessous. Cet encart ou ces encarts supplémentaires peuvent devoir être joints à certains ou à tous les relevés d'impôt (selon le type de fichier d'impression), tel que désigné par Service Canada. Le format ou la taille de l'encart peut changer d'une année à l'autre. Ils seront conformes à l'espace disponible dans l'enveloppe.

Actuellement, chaque envoi (exception faite des relevés d'impôt T4 du RPC – Décès) comprend un (1) des deux (2) encarts. C'est le type de fichier d'impression qui détermine lequel des deux (2) types d'encarts est nécessaire.

Les volumes estimés nécessaires pour chaque type d'encart et de spécifications sont les suivants :

Volume prévu :

Type d'encart	Anglais	Français
Encart T4/NR4	6,780,000	1,620,000
Encart Invalidité	345,000	5,300

<b>Langue(s) :</b>	encarts unilingues (français et anglais).
<b>Format:</b>	rognure à 8,5 po x 3,5 po
<b>Pages:</b>	1 anglais + 1 français
<b>Papier:</b>	Rolland Opaque 50, 60lb texte, blanc brillant lisse
<b>Couleurs de l'encre:</b>	FIP rouge et noir, sans fond perdu, 2/0

#### 9.2.1 Encart Invalidité

Cet encart doit être envoyé avec chaque T4A(P) invalidité et NR4 invalidité. L'encart est unilingue (version française et version anglaise séparées). Chaque formulaire fiscal comprendra soit une marque OMR, soit un code à barres indiquant la préférence linguistique (E ou F). L'agent contractuel devra insérer l'encart linguistique approprié en fonction d'une marque OMR ou d'un code à barres qui figure sur chaque formulaire fiscal (Annexe 24).

---

### **9.2.2 Encart T4/NR4**

Cet encart est envoyé avec tous les autres feuillets de renseignements fiscaux (exception faite de la fiche de versement – décès). L'encart est unilingue (il existe une version française et une version anglaise du document). Chaque formulaire fiscal comprendra soit une marque OMR, soit un code à barres indiquant la préférence linguistique (E ou F). L'agent contractuel devra insérer l'encart linguistique approprié en fonction d'une marque OMR ou d'un code à barres qui figure sur chaque formulaire fiscal (Annexe 25).

Le format ou la taille de l'encart peuvent changer d'une année à l'autre. Ils seront conformes à l'espace disponible dans l'enveloppe.

## **10. PRÉPARATION DU COURRIER**

### **10.1 INSERTION**

Les formulaires doivent être insérés dans les enveloppes de façon à ce que l'adresse du récipiendaire soit visible par la fenêtre. Les encarts doivent être placés derrière le ou les formulaires, selon les exigences susmentionnées.

### **10.2 EXACTITUDE DES ADRESSES ET TARIFS POSTAUX INCITATIFS**

Des énoncés d'exactitude des adresses pour les taux postaux incitatifs de Postes Canada accompagnent tous les fichiers transmis à l'agent contractuel.

L'agent contractuel doit fournir les services nécessaires pour que, dans la mesure du possible, le matériel réponde aux exigences fixées par Postes Canada en ce qui concerne les tarifs de machine à affranchir. Avant de transmettre du matériel à Postes Canada, l'agent contractuel doit s'assurer qu'il respecte toute modification apportée par Postes Canada à ses exigences pendant la durée du contrat et la période d'option, de sorte que Service Canada paie toujours le tarif postal par envoi le plus bas possible.

L'agent contractuel doit communiquer avec Postes Canada et Service Canada avant de procéder aux envois afin de confirmer qu'au moment de l'envoi, il a satisfait à toutes les exigences de Postes Canada relatives à la préparation du courrier à tarif préférentiel afin d'obtenir le tarif postal par envoi le plus bas possible.

Avant d'amorcer le processus d'envoi, l'agent contractuel doit faire parvenir à l'agent de projet de Service Canada une confirmation écrite attestant qu'il s'est informé auprès de Postes Canada des exigences à respecter pour que Service Canada bénéficie des tarifs postaux les plus bas par envoi. Avant d'envoyer les formulaires à Postes Canada, il doit aussi faire parvenir à l'agent de projet de Service Canada une copie du résumé des envois postaux de poste-lettres à tarif préférentiel.

Si Service Canada doit payer plus que le plus bas tarif possible, l'agent contractuel doit rembourser la différence à Service Canada, à moins qu'il ne soit en mesure de prouver que le prix majoré n'est pas dû à son non-respect des exigences de Postes Canada relatives aux tarifs préférentiels incitatifs.

C'est Service Canada qui assume les frais d'affranchissement.

Tous les matins, l'agent contractuel doit fournir au responsable de projet de Service Canada un résumé faisant état de tout le matériel qui a été ramassé la veille par Postes Canada.

---

## 11. Enveloppes

L'entrepreneur sera responsable de produire un (1) type d'enveloppe qui sera utilisé pour l'ensemble des envois postaux au Canada, aux États-Unis et à l'étranger (ISP-0608) (annexe 26).

Une enveloppe à double-fenêtres avec logo de Service Canada (devant et rabat) et affranchissement en 2D sur le devant (la date de la version du formulaire doit aussi être inscrite sur le rabat). Joints latéraux doubles collés sur l'extérieur et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'extérieur du panneau arrière).

Format : 9 ½ po de largeur x 4 po de hauteur

Dos 3 ¾ po de hauteur  
Papier : 24 lb, papier kraft  
Rabat : 1 ¼ po, rabat droit et non en V, encollage intégral à deux (2) plis,  
le second pli situé à ½ po du haut du rabat

### Fenêtres:

Matériau des fenêtres: Avpexine, une (1) seule pièce pour les deux fenêtres;  
La colle doit être répartie uniformément (et non par points);  
Les bords du matériel de fenêtre doivent être collés de façon à ne pas nuire à l'insertion automatique des encarts dans les enveloppes.

### Dimensions des fenêtres

Fenêtre du haut : 3 ¾ po de largeur sur ¾ po de hauteur  
Fenêtre du bas : 4 11/16 po sur 1 ¼ po

### Emplacement des fenêtres

Fenêtre du haut : à ¾ po du bord gauche et à 2 5/16 po du bord inférieur  
Fenêtre du bas : à ¾ po du bord gauche et à ¾ po du bord inférieur.

### Quantité estimée d'enveloppes

Poste-lettres 8,595,000  
Lettre 405,000

## 12. CALENDRIER DE LIVRAISON

En raison du grand nombre de formulaires fiscaux qui doivent être envoyés, et afin de limiter les répercussions de ces envois sur les centres d'appels de Service Canada, la livraison des formulaires se fait sur une période d'environ un (1) mois à compter, approximativement, de la 3<sup>e</sup> semaine de janvier, et se termine au plus tard le 21 février (voir la section 3 pour savoir quand, au plus tard, les formulaires peuvent être envoyés).

Les formulaires T4A (SV) recto (voir section 10.1) pour les envois au Québec ainsi que les formulaires fiscaux des IA et NR4 doivent être imprimés et envoyés sur le circuit postal en premier lieu. Vers la fin du mois de janvier, le nombre d'envois devrait baisser de sorte que les centres d'appels de Service Canada ne soient pas surchargés.

Le calendrier (Annexe 27) doit être élaboré en collaboration avec Service Canada de façon à ce qu'aucune région géographique en particulier ne soit débordée d'appels de clients ayant reçu leurs formulaires fiscaux.

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

### **13. ÉPREUVES ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

#### **13.1 PHASE D'ESSAI**

Chaque année, pendant la durée du contrat, Service Canada fournira plusieurs fichiers d'essai à l'agent contractuel afin que ce dernier effectue des essais d'impression et d'insertion.

L'agent contractuel devra imprimer et insérer une partie de chaque fichier d'essai fourni par Service Canada. Service Canada fournira le nom et l'adresse d'une personne-ressource à laquelle les échantillons seront expédiés aux fins d'examen et d'approbation.

Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 novembre, pour la première année du contrat (et du 1<sup>er</sup> novembre au 23 décembre pour les années subséquentes du contrat), l'agent contractuel soumettra des échantillons à Service Canada à des fins de vérification. Service Canada fournira les fichiers d'essai par la méthode de transfert de fichiers sécurisée convenue.

#### **13.2 ÉTAPE DE LA PRODUCTION**

##### **13.2.1 ÉCHANTILLONS**

Lorsque l'agent contractuel reçoit les fichiers d'impression pour la production de la part de Service Canada en janvier et en février, il doit effectuer d'autres essais d'impression et d'insertion. L'agent contractuel doit soumettre à Service Canada des formulaires d'échantillons de production pour chaque fichier d'impression. Les échantillons initiaux peuvent être envoyés par voie électronique selon une méthode de transfert de fichiers sécurisée convenue en format PDF. Des échantillons sur papier devront être envoyés et l'approbation finale sera donnée par Service Canada.

Si, après avoir examiné les échantillons papier, Service Canada juge que des modifications doivent y être apportées, l'agent contractuel doit lui envoyer de nouvelles épreuves papier à des fins d'examen et d'approbation le plus rapidement possible. Des modifications et la production de nouveaux échantillons papier peuvent être exigés aussi souvent que nécessaire avant l'approbation définitive.

##### **13.2.2 ÉPREUVES**

L'agent contractuel doit fournir un (1) ensemble complet d'épreuves au responsable de projet de Service Canada avant l'impression. La production des épreuves doit être comprise dans l'échéancier.

#### **13.3 Enveloppes**

L'entrepreneur doit fournir un (1) ensemble complet de bleus ou d'épreuves numériques (copie papier). Les épreuves doivent être fournies sur support, massicotées et pliées au format spécifié.

---

### **13.4 Formulaires**

L'agent contractuel doit fournir une épreuve couleur laminée et un bleu de l'encart ou, si un système d'écriture directe des plaques est utilisé, une épreuve couleur numérique à grande résolution, pliée et coupée selon le format spécifié.

Les coordonnées de la personne-ressource seront données au moment opportun.

### **14. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

Aucune erreur ne sera tolérée en ce qui a trait à l'impression et à l'insertion des formulaires.

L'entrepreneur doit mettre en place une méthode de surveillance permanente des processus de jumelage et d'insertion, permettant notamment de déceler les erreurs dans ces processus, pour veiller à ce que les formulaires appropriés soient insérés dans chaque enveloppe d'envoi. L'entrepreneur doit produire un rapport quotidien faisant état du nombre d'enveloppes remplies. Le rapport devrait aussi indiquer le nombre d'enveloppes remplies traitées avec succès, les problèmes survenus durant le traitement et les mesures correctives prises. Des vérifications aléatoires des enveloppes remplies, que ce soit durant l'opération d'insertion ou après celle-ci, ne sont pas acceptables comme méthode unique utilisée par l'entrepreneur pour surveiller le jumelage des formulaires.

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

Le personnel de Service Canada réalisera, au site de production et durant la phase de production, des contrôles de la qualité d'échantillons aléatoires du produit final.

Au début de la production, la première version comportant les données courantes de chacun des formulaires doit être transmise à Service Canada aux fins d'examen et de validation.

L'agent contractuel doit autoriser Service Canada à accéder à l'installation d'impression pendant et après toutes les étapes de la production (impression, pliage, insertion) et permettre à son personnel de prendre des échantillons au hasard, sur place, pour les comparer aux rapports papier afin de vérifier les totaux imprimés.

### **15. RÉOLUTION DE PROBLÈMES**

Tout appel de l'équipe du projet des relevés d'impôt annuels de Service Canada doit être traité dans l'heure qui suit. L'agent contractuel doit avoir établi des procédures pour la transmission des problèmes aux échelons supérieurs. Il doit produire un rapport dans les 24 heures suivant le moment où il a été informé d'un problème.

### **16. SÉCURITÉ**

L'agent contractuel doit respecter toutes les dispositions de sécurité et de gestion de l'information durant toutes les phases d'essai et de production, tout au long du contrat.

L'agent contractuel doit détruire de façon sécuritaire et permanente, à partir de tous les dispositifs de stockage et de toute copie papier, tous les renseignements personnels reçus de Service Canada trente (30) jours après la fin de l'activité d'envoi postal. Au moment de la destruction, l'entrepreneur avisera Service Canada, en lui fournissant un certificat de destruction par courriel (Annexe 28), que tous les

renseignements personnels liés à l'envoi ont été détruits conformément au manuel de politiques et de procédures de sécurité de EDSC et au document technique sur les Exigences en matière de sécurité des TI.

Le certificat de destruction doit contenir les informations suivantes :

- Doit indiquer le numéro de contrat
- Quels fichiers ont été détruits
- Le jour et l'heure où la destruction a eu lieu
- Le nombre total de fichiers supprimés.

L'agent contractuel doit alerter et aviser promptement Service Canada (par téléphone ou par courriel) de toute compromission, de toute violation ou de toute preuve comme i) un incident de sécurité, ii) une défectuosité liée à la sécurité d'un bien, iii) l'accès irrégulier ou non autorisé à un bien, iv) la copie à grande échelle d'une ressource d'information ou v) toute autre activité illégale recensée par l'agent contractuel, portant ce dernier à croire de manière raisonnable que le risque de compromission, d'atteinte à la sécurité ou à la vie privée est ou pourrait être imminent, ou si les mesures de protection existantes ont cessé de fonctionner, au cours de la période suivante (tous les jours, 24 heures par jour, 365 jours par année), et sans tarder, dans tous les cas, dans les 72 heures, et conformément aux engagements convenus relatifs au niveau de service.

Si l'agent contractuel prend connaissance de toute compromission de la sécurité entraînant la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée des données ou l'accès accidentel ou illégal aux données du client ou des données personnelles du client pendant le traitement par l'agent contractuel (chacun étant un « incident de sécurité »), l'agent contractuel doit rapidement et sans tarder i) informer Service Canada de cet incident de sécurité; ii) mener une enquête et fournir des renseignements détaillés sur cet incident de sécurité; iii) prendre les mesures raisonnables pour remédier aux causes et atténuer les dommages découlant de l'incident de sécurité.

#### **17. CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE**

L'agent contractuel doit disposer d'un espace d'entreposage suffisant pour entreposer le papier, les encarts et les enveloppes requis.

#### **18. IMPARTITION**

Si l'agent contractuel confie à un tiers quelque tâche que ce soit dans le cadre du présent contrat, Service Canada doit en être prévenu au préalable et approuver le recours à des sous-traitants. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC du SSI, de SPAC.

#### **19. COMPOSANTS**

Tous les composants et matériaux requis pour exécuter le contrat, qu'ils soient produits ou achetés par l'agent contractuel ou fournis à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.

L'agent contractuel doit retourner tous les composants au responsable de projet de Service Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sans frais additionnels pour Service Canada.



Les composants doivent être emballés convenablement et expédiés de manière à assurer leur arrivée en bon état au point de destination précisé.

## **20. PROLONGATION DU SERVICE**

À l'occasion, Service Canada peut avoir des exigences supplémentaires à communiquer en priorité avec ses bénéficiaires. Service Canada doit pouvoir demander à l'agent contractuel de produire temporairement des imprimés et du courrier supplémentaires dans des délais et à des coûts convenus tant pour Service Canada que pour l'agent contractuel. L'agent contractuel fera de son mieux pour donner suite à ces demandes.

## **21. CLAUSES SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 21.1** Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, Service Canada doit divulguer à l'entrepreneur, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* (LMEDS) et à d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, toutes les composantes énoncées aux paragraphes 1 et 20.
- 21.2** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus que pour exécuter les travaux prévus au contrat.
- 21.3** L'entrepreneur doit préserver tous les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.
- 21.4** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les aspects du traitement des renseignements auxquelles réfèrent les paragraphes 1 et 20 ci-dessus soient réalisés au Canada et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada.
- 21.5** L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne engagée ou retenue pour les fins du contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus et qu'elle s'y conforme.
- 21.6** Les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus demeurent à tout moment sous l'autorité de Service Canada.
- 21.7** Les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la LMEDS et les autres lois applicables régissant la protection des renseignements personnels sous la responsabilité des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur conformément au *Manuel des politiques et méthodes de sécurité* d'EDSC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à d'autres directives émises par EDSC.
- 21.8** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie des renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit de Service Canada.

- 21.9** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, l'entrepreneur doit détruire les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus et tout matériel contenant les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 20 ci-dessus, y compris le produit du travail ou les tests de l'entrepreneur, s'il y a lieu.
- 21.10** Tous les renseignements devront être détruits, conformément au *Manuel des politiques et méthodes de sécurité* d'EDSC ou à d'autres directives émises par Service Canada.
- 21.11** L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de Service Canada de toute violation à l'une ou l'autre des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels aussitôt qu'il s'en rend compte.
- 21.12** Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat qui autorise Service Canada à le résilier.

## **22. Obligations en matière de sécurité**

### **1. Généralités**

#### **1.1 Objet**

La présente annexe a pour objet d'énoncer les obligations du contracteur relativement à la bonne gestion des données du Canada, y compris la protection contre la modification, l'accès ou l'exfiltration non autorisés, conformément à l'entente, à la présente annexe et aux mesures de sécurité du contracteur (collectivement, les « Obligations en matière de sécurité »).

#### **1.2 Transfert des obligations en matière de sécurité**

Dans la mesure du possible, les obligations du contracteur contenues dans les présentes obligations en matière de sécurité doivent être transférées par le contracteur aux sous-traitants.

#### **1.3 Gestion du changement**

Le contracteur doit, pendant toute la durée du contrat, prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre à jour et maintenir les exigences relatives à la sécurité, selon les besoins, afin de se conformer aux pratiques exemplaires en matière de sécurité et aux normes de l'industrie. Le contracteur doit informer le Canada de tous les changements qui dégradent sensiblement ou qui peuvent toucher de façon négative les services d'impression offerts dans le cadre du présent contrat, y compris les changements ou améliorations de nature technologique, administrative ou autre. Le contracteur s'engage à offrir toutes les améliorations qu'il propose à l'ensemble de ses clients dans le cadre de son offre de services standard, sans frais supplémentaires pour le Canada.

### **2. Attestation**

Les parties reconnaissent que :

- (a) les données du Canada sont assujetties à ces obligations en matière de sécurité.

(b) nonobstant toute autre disposition de la présente annexe, les parties ont la responsabilité partagée de l'élaboration et du maintien des politiques, des procédures et des contrôles de sécurité relatifs aux données du Canada.

(c) le contracteur ne doit pas avoir ou tenter d'obtenir la garde de données du Canada, ni permettre à un membre du personnel d'accéder aux données du Canada avant la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité, comme l'exige la présente annexe, au moment de l'attribution du contrat ou avant.

(d) les obligations en matière de sécurité s'appliquent au palier 2 (jusqu'au niveau Protégé B/intégrité moyenne, disponibilité moyenne ou préjudice moyen), sauf indication contraire.

### 3. Protection des données du Canada

(1) Le contracteur doit protéger les données du Canada contre tout accès, modification ou exfiltration non autorisés. Cela comprend la mise en œuvre et le maintien de mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées, y compris des politiques et des procédures de sécurité de l'information ainsi que des contrôles de sécurité, afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données du Canada.

(2) Le contracteur doit s'assurer que les données du Canada, l'infrastructure du contracteur et les emplacements des services sont protégés par des mesures de sécurité appropriées qui sont conformes aux exigences énoncées dans les pratiques et les politiques du contracteur en matière de sécurité.

### 4. Vérification de la conformité

(1) Le contracteur doit effectuer les vérifications de la confidentialité et de la sécurité des ordinateurs, de l'environnement informatique et des centres de données physiques qu'il utilise pour traiter et protéger les données du Canada, comme suit :

(a) lorsqu'une norme ou un cadre prévoit des vérifications, une vérification de cette norme ou de ce cadre de contrôle sera entreprise au moins une fois par an;

(b) chaque vérification sera réalisée conformément aux normes et aux règles de l'organisme de réglementation ou d'accréditation pour chaque norme ou cadre de contrôle applicable;

(2) Chaque vérification donnera lieu à la production d'un rapport de vérification qui devra être mis à la disposition du Canada. Le rapport de vérification doit clairement divulguer toute constatation importante faite par le tiers vérificateur. Le contracteur doit, à ses propres frais, remédier rapidement aux problèmes et corriger les lacunes soulevées dans tout rapport de vérification à la satisfaction du vérificateur.

(3) À la demande du Canada, le contracteur ou un sous-traitant peut fournir des preuves supplémentaires du contracteur, y compris des plans de sécurité du système, des conceptions ou des documents d'architecture qui fournissent une description complète du système, afin de compléter les rapports de certification et de vérification et de démontrer que le contracteur se conforme aux certifications requises de l'industrie.

---

## 5. Protection des données

### (1) Le contracteur doit:

(a) Mettre en œuvre le chiffrement des données inactives (données en stockage) pour les services d'impression hébergeant les données du Canada, où le chiffrement des données inactives reste en vigueur, ininterrompu et actif en tout temps, même en cas de panne d'équipement ou de problème technique, conformément à la section 10 – Protection cryptographique.

(b) Transmettre les données du Canada de façon sécuritaire, en utilisant le service de passerelle sécurisée offert par Canada.

(c) Mettre en place des contrôles de sécurité qui limitent l'accès administratif aux données et aux systèmes du Canada par l'entrepreneur.

(d) Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le personnel du contracteur n'a pas de droits d'accès permanents ou continus aux données du Canada, et que l'accès est limité au personnel du contracteur qui a besoin de connaître et une cote de fiabilité, y compris les ressources qui fournissent un soutien technique ou à la clientèle, sur approbation du Canada.

(2) Le contracteur ne doit faire aucune copie des bases de données ou de toute partie de ces bases de données contenant les données du Canada en dehors des capacités de résilience du service régulier et dans les zones ou espaces régionaux approuvés au Canada.

(3) Le contracteur ne doit pas déplacer ou transmettre les copies approuvées en dehors des régions de service convenues, sauf si l'approbation est obtenue du Canada.

(4) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada un document qui décrit toutes les métadonnées supplémentaires créées à partir des données du Canada.

## 6. Isolement des données

(1) Le service d'impression et stockage des données du Canada doit être implanté dans un environnement séparé du réseau corporatif du contracteur. Cet environnement doit également être isolé de tout autre réseau, incluant l'Internet.

(2) Cet environnement séparé pour le service d'impression ne doit pas contenir de services sans-fils, incluant Bluetooth, WiFi ou tout autre transmissions radio.

(3) Le contracteur doit mettre en place des contrôles afin d'assurer un isolement approprié des ressources de sorte que les données du Canada ne se retrouvent pas mêlées aux données d'autres locataires, pendant leur utilisation, leur stockage ou leur transit, et dans tous les aspects de la fonctionnalité de l'infrastructure du contracteur et des services d'impression, ainsi que de l'administration des systèmes. Il s'agit notamment de mettre en œuvre des contrôles d'accès et d'appliquer une séparation logique ou matérielle appropriée pour soutenir :

(a) la séparation entre l'administration interne du contracteur et les ressources utilisées par ses clients;

(4) À la demande du Canada, le contracteur doit lui fournir un document qui décrit l'approche à adopter pour assurer un isolement approprié des ressources, de sorte que les données du Canada ne se

retrouvent pas mêlées aux données d'autres locataires, pendant leur utilisation, leur stockage ou leur transit.

#### 7. Emplacement des données

(1) Le contracteur doit avoir la capacité de stocker et de protéger les données du Canada inactives, y compris les données sauvegardées ou conservées aux fins de redondance.

(2) À la demande du Canada, le contracteur doit :

a. fournir au gouvernement du Canada une liste à jour des emplacements physiques, y compris la ville, qui peut contenir les données du Canada pour chaque centre de données qui sera utilisé pour fournir les services d'impression;

(3) Le contracteur des services de numérisation proposés a l'obligation permanente de notifier le Canada lorsqu'il y a des mises à jour de la liste des lieux physiques où peuvent se trouver les données du Canada.

(4) Toutes les ressources, équipements TI et personnel du contracteur impliqués dans ce contrat doivent être situés dans les limites géographiques du Canada.

#### 8. Élimination des données et retour des dossiers au Canada

(1) Le contracteur doit éliminer ou réutiliser de façon sécuritaire les ressources (p. ex., l'équipement, le stockage des données, les fichiers et la mémoire) qui contiennent les données du Canada et s'assurer que les données stockées antérieurement ne peuvent être traitées par d'autres clients après leur diffusion. Cela comprend toutes les copies des données du Canada qui sont créées par réplication pour permettre une disponibilité accrue et la reprise après sinistre. L'élimination ou la réutilisation des ressources par le contracteur doit être harmonisée à l'un des documents suivants : (i) National Industrial Security Program Operating Manual (DoD 5220.22-M6); (ii) Guidelines for Media Sanitization (NIST SP 800-88); ou (iii) Effacement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06 du CST). À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit le processus d'élimination ou de réutilisation des ressources du contracteur.

(2) Le contracteur doit fournir au Canada une confirmation qui démontre qu'il a réussi à effacer, à purger ou à détruire toutes les ressources, selon le cas, et qu'il est en mesure d'empêcher le rétablissement de tout système, de toute capacité (logiciel ou processus), de toute donnée ou de toute information enlevée ou détruite une fois que le Canada aura cessé d'utiliser les services d'impression.

#### 9. Protection cryptographique

Le contracteur doit :

(a) configurer toute cryptographie utilisée pour mettre en œuvre des garanties de confidentialité ou d'intégrité, ou utilisée dans le cadre d'un mécanisme d'authentification (par exemple, solutions RVP, TLS, modules logiciels, ICP et jetons d'authentification le cas échéant), conformément aux algorithmes de chiffrement approuvés par le Centre de sécurité des télécommunications (CST), ainsi qu'aux tailles des clés de chiffrement et aux crypto périodes;

(b) utiliser des algorithmes de chiffrement et des tailles de clé de chiffrement et des crypto périodes qui ont été validés par le Programme de validation des algorithmes cryptographiques (<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/>), et qui sont précisés dans le document ITSP.40.111 Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, ou des versions ultérieures (<https://cyber.gc.ca/en/guidance/cryptographic-algorithms-unclassified-protected-and-protected-b-information-itsp40111>);

(c) S'assurer que la cryptographie validée par la FIPS 140 est utilisée lorsque le chiffrement est nécessaire, et qu'elle est mise en œuvre, configurée et exploitée dans un module cryptographique, validé par le Programme de validation des modules cryptographiques (<https://cyber.gc.ca/en/cryptographic-module-validation-program-cmvp>), dans un mode soit approuvé soit autorisé pour fournir un degré élevé de certitude que le module cryptographique validé par la FIPS 140-2 fournit les services de sécurité attendus de la manière prévue;

(d) s'assurer que tous les modules utilisés validés par la FIPS 140-2 ont une certification active, actuelle et valide. Les produits conformes/validés par la FIPS 140 porteront des numéros de certificat.

#### 10. Gestion de l'accès privilégié

(1) Le contracteur doit :

(a) gérer et surveiller l'accès privilégié aux services d'impression;

(b) restreindre et minimiser l'accès aux services d'impression et aux données du Canada aux seuls appareils autorisés et aux utilisateurs finaux ayant un besoin explicite d'y avoir accès;

(c) appliquer et vérifier les autorisations d'accès aux services d'impression et aux données du Canada;

(d) limiter l'accès aux interfaces de service qui hébergent les données du Canada aux utilisateurs finaux, dispositifs et processus (ou services) identifiés, authentifiés et autorisés de manière unique;

(e) mettre en œuvre des politiques sur les mots de passe pour protéger les justificatifs d'identité contre la compromission par des attaques en ligne ou hors ligne et pour détecter ces attaques en consignait et en surveillant des événements tels que (i) l'utilisation réussie des justificatifs d'identité, (ii) l'utilisation inhabituelle des justificatifs d'identité, et (iii) l'accès à la base de données des mots de passe et l'exfiltration de celle-ci;

(f) définir et mettre en œuvre la séparation des tâches pour parvenir, au minimum, à séparer les rôles de gestion et d'administration des services des rôles de soutien des systèmes d'information, les rôles de développement des rôles opérationnels et les rôles de gestion de l'accès des autres rôles opérationnels;

(g) adhérer aux principes du moindre privilège et du besoin de connaître lors de l'octroi de l'accès aux services d'impression et aux données du Canada;

(h) utiliser des terminaux à sécurité renforcée (par exemple, ordinateurs, dispositifs d'utilisateurs finaux, serveurs intermédiaires, etc.) qui sont configurés de façon à offrir une fonctionnalité minimale (par exemple, un terminal spécialisé qui ne peut pas être utilisé pour naviguer sur internet ou consulter ses courriels) afin de fournir le soutien et l'administration des services d'impression et de l'infrastructure du contracteur;

(i) mettre en œuvre un processus automatisé pour vérifier périodiquement, au minimum, la création, la modification, l'activation, la désactivation et la suppression de comptes;

(j) en cas de cessation d'emploi, résilier ou révoquer les authenticateurs et les autorisations d'accès associés à tout personnel des services.

(2) À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit son approche et son processus de gestion et de contrôle de l'accès privilégié aux services d'impression.

#### 11. Gestion à distance

(1) Le contracteur doit gérer et surveiller l'administration à distance des services d'impression du contracteur qui sont utilisés pour héberger les données du gouvernement du Canada et prendre des mesures raisonnables pour :

(a) mettre en œuvre des mécanismes d'authentification multifactorielle pour authentifier les utilisateurs finaux ayant un accès privilégié, conformément à l'ITSP.30.031 V3 (ou versions ultérieures) du CST (<https://cyber.gc.ca/en/guidance/user-authentication-guidanceinformation-technology-systems-itsp30031-v3>);

(b) utiliser des mécanismes cryptographiques pour protéger la confidentialité des sessions d'accès à distance, conformément à la section 9 (Protection cryptographique);

(c) acheminer tous les accès à distance par des points de contrôle d'accès contrôlés, surveillés et vérifiés;

(d) déconnecter ou désactiver rapidement les connexions non autorisées de gestion à distance ou d'accès à distance;

(e) autoriser l'exécution à distance de commandes privilégiées et l'accès à distance aux informations touchant la sécurité.

(2) À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit l'approche et le processus du contracteur pour la gestion et la surveillance de l'administration à distance des services d'impression.

#### 12. Accès et vérification

(1) Le contracteur doit mettre en œuvre des pratiques et des contrôles de génération et de gestion des journaux pour toutes les composantes du service d'impression qui stockent ou traitent les données du Canada, et qui sont conformes aux normes et aux pratiques exemplaires de l'industrie, comme celles qui se trouvent dans le NIST 800-92 (Guide to Computer Security Log Management), ou une norme équivalente approuvée par écrit par le Canada. À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit les pratiques et les contrôles documentés du contracteur en matière de production et de gestion des journaux.

#### 13. Surveillance continue

(1) Le contracteur doit continuellement gérer, surveiller et maintenir la posture de sécurité de l'infrastructure et des points de service du contracteur qui hébergent les données du Canada pendant

toute la durée du contrat, et s'assurer que les services d'impression fournis au Canada sont conformes à ces obligations en matière de sécurité. Dans le cadre de cette obligation, le contracteur doit :

- (a) surveiller activement et en permanence les menaces et les vulnérabilités concernant l'infrastructure du contracteur, les points de service ou les données du Canada;
- (b) faire tout en son pouvoir pour empêcher les attaques par des mesures de sécurité telles que les protections contre le déni de service;
- (c) faire tout en son pouvoir pour détecter les attaques, les incidents de sécurité et d'autres événements anormaux;
- (d) cerner l'utilisation et l'accès non autorisés de tous les services d'impression, données et éléments qui ont trait aux données du Canada;
- (e) gérer et appliquer les correctifs et les mises à jour de sécurité de manière opportune et systématique afin d'atténuer les vulnérabilités et de remédier à tout problème signalé publiquement dans les services d'impression ou les bibliothèques que les services d'impression utilisent, et fournir des préavis des correctifs conformément aux engagements en matière de niveau de service conclus;
- (f) réagir aux menaces et aux attaques contre les services d'impression du contracteur, les contenir et rétablir;
- (g) le cas échéant, prendre des contremesures proactives, notamment des mesures à la fois préventives et réactives, pour atténuer les menaces.

#### 14. Gestion des incidents de sécurité

(1) Le processus d'intervention du contracteur en cas d'incident de sécurité pour les services d'impression doit englober le cycle de vie de la gestion des incidents de sécurité de la TI et les pratiques de soutien pour les activités de préparation, de détection, d'analyse, de confinement et de récupération. Cela comprend notamment :

(a) Un processus d'intervention en cas d'incident de sécurité publié et documenté pour examen par le Canada, qui est harmonisé avec l'une des normes suivantes : (i) ISO/IEC 27035:2011 Technologies de l'information -- Techniques de sécurité -- Gestion des incidents de sécurité informatique; ou (ii) NIST SP800-612, Computer Security Incident Handling Guide; ou (iii) Plan de gestion des événements de cybersécurité du gouvernement du Canada (PGEC GC) (<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernementnumerique/securite-confidentialite-ligne/gestion-securite-identite/plan-gestionevenements-cybersecurite-gouvernement-canada.html>); ou (iv) autres pratiques exemplaires des normes de l'industrie, si le Canada détermine, à sa discrétion, qu'elles répondent aux exigences relatives à la sécurité du Canada.

(b) Des processus et des procédures documentés sur la façon dont le contracteur relèvera les incidents de sécurité, y donnera suite, y remédiera, dressera un rapport à leur sujet et les signalera au Canada, notamment (i) la portée des incidents de sécurité en matière d'information que l'entrepreneur signalera au Canada; (ii) le degré de divulgation de la détection des incidents de sécurité en matière d'information et les interventions connexes; (iii) le délai cible dans lequel la notification des incidents de sécurité en



matière d'information aura lieu; (iv) la procédure de notification des incidents de sécurité en matière d'information; (v) les coordonnées des personnes-ressources pour le traitement des questions relatives aux incidents de sécurité en matière d'information; et (vi) les recours qui s'appliquent si certains incidents de sécurité en matière d'information se produisent.

(c) La capacité pour l'entrepreneur de soutenir les efforts d'enquête du Canada pour toute compromission des utilisateurs ou des données du service qui est relevée.

(2) À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit le processus d'intervention du contracteur en cas d'incident de sécurité.

(3) Le contracteur doit :

(a) travailler avec les centres des opérations de sécurité du Canada sur le confinement, l'éradication et la récupération des incidents de sécurité conformément au processus d'intervention en cas d'incident de sécurité.

(b) tenir un registre des atteintes à la sécurité comprenant une description de l'atteinte, la durée, les conséquences de l'atteinte, le nom de la personne qui a signalé l'atteinte et celui de la personne à qui l'atteinte a été signalée, et la procédure pour récupérer les données ou le service;

(c) suivre la divulgation des données du Canada, ou permettre au Canada de la suivre, y compris quelles données ont été divulguées, à qui et à quel moment.

(4) Le Canada peut exiger du contracteur des preuves médico-légales pour l'aider dans une enquête du gouvernement du Canada. Le contracteur s'engage à fournir une assistance au gouvernement du Canada dans toute la mesure du possible.

#### 15. Intervention en cas d'incident de sécurité

(1) Le contracteur doit alerter et aviser rapidement le Canada (par téléphone et par courriel) de toute compromission, de toute violation ou de toute preuve comme (i) un incident de sécurité, (ii) une défectuosité liée à la sécurité d'un bien, (iii) un accès irrégulier ou non autorisé à un bien, (iv) la copie à grande échelle d'un bien d'information, ou (v) une autre activité irrégulière relevée par l'entrepreneur qui amène ce dernier à croire raisonnablement qu'un risque de compromission, ou une atteinte à la sécurité ou à la vie privée, est ou peut être imminent, ou si les mesures de protection existantes ont cessé de fonctionner, au cours de la période suivante (7 jours x 24 heures x 365 jours), et sera effectué sans tarder, en tout état de cause, dans les 72 heures, et dans le respect des engagements en matière de niveau de service du contracteur.

(2) Si le contracteur prend connaissance d'une atteinte à la sécurité entraînant la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données du client ou de données personnelles pendant leur traitement par le contracteur (chacun étant un « incident de sécurité ») ou l'accès accidentel ou illégal à ces données, le contracteur doit rapidement et sans tarder (i) aviser le Canada de l'incident de sécurité; (ii) enquêter sur l'incident de sécurité et fournir au Canada des renseignements détaillés sur l'incident de sécurité; et (iii) prendre des mesures raisonnables pour en atténuer la cause et pour réduire au minimum tout dommage résultant de l'incident de sécurité.

## 16. Fuite d'information

(1) Le contracteur doit disposer d'un processus documenté qui décrit son approche en cas de fuite d'information. Le processus doit être harmonisé avec : (i) le contrôle de sécurité ITSG-33 pour IR-9 Intervention en cas de fuite d'information; ou (ii) une autre norme de l'industrie, approuvée par écrit par le Canada. Sans égard à ce qui précède, le processus d'intervention du contracteur en cas de fuite d'information doit comprendre, au minimum :

(a) un processus d'identification des éléments de données précis en cause dans la contamination d'un système;

(b) un processus visant à isoler et à éradiquer un système contaminé;

(c) un processus permettant de déterminer les systèmes qui pourraient avoir été contaminés par la suite et toute autre mesure prise pour empêcher une nouvelle contamination.

(2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir un document qui décrit son processus d'intervention en cas de fuite d'information.

## 17. Filtrage de sécurité du personnel

(1) Le contracteur doit mettre en œuvre des mesures de sécurité qui permettent d'accorder et de maintenir le niveau requis de filtrage de sécurité du personnel du contracteur chargé de la prestation des services d'impression et du personnel des sous-traitants conformément à leurs privilèges d'accès aux biens en matière de systèmes d'information dans lesquels les données du Canada sont stockées et traitées.

(2) Les mesures de filtrage du contracteur doivent être appliquées conformément à la définition et aux pratiques de la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115>), ou utiliser un équivalent acceptable convenu par le Canada.

(3) À la demande du Canada, le contracteur doit fournir un document qui décrit le processus de filtrage de sécurité du personnel du contracteur. Le processus doit comprendre, au minimum :

(a) une description des postes des employés et des sous-traitants qui ont besoin d'un accès aux données du client ou qui ont la capacité d'avoir une incidence sur la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des services d'impression;

(b) une description des activités et des pratiques de filtrage de sécurité, y compris les procédures de notification à suivre si le filtrage n'a pas été effectué au complet ou si les résultats suscitent des doutes ou des inquiétudes;

(c) une description de la sensibilisation et de la formation en matière sécurité à l'accueil des employés, lorsque les rôles des employés et des sous-traitants changent, et de façon continue, pour s'assurer que les employés et les sous-traitants comprennent leurs responsabilités en matière de sécurité de l'information, en sont conscients et s'en acquittent;

(d) une description du processus qui s'applique lorsqu'un employé ou un sous-traitant change de rôle ou lorsqu'il est mis fin à son emploi;

(e) l'approche de détection de menaces internes potentielles et les contrôles mis en œuvre pour atténuer le risque d'accès aux données du gouvernement du Canada et/ou d'avoir une incidence sur la fiabilité des services d'impression qui hébergent les données du Canada.

#### 18. Sécurité matérielle (ou physique) (centre de données/installations)

(1) Le contracteur doit mettre en œuvre des mesures de sécurité matérielle (physique) qui assurent la protection des installations de TI et des biens des systèmes d'information dans lesquels les données du Canada sont stockées et traitées contre toute forme d'altération, de perte, de dommages et de saisie. Des mesures de protection matérielles visant toutes les installations qui hébergent les données du Canada doivent être appliquées conformément à une approche de la sécurité physique fondée sur les risques reposant sur la prévention, la détection, l'intervention et la récupération, harmonisées avec les contrôles et les pratiques de sécurité physique énoncés dans la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>). Les mesures de sécurité requises dans ce cadre comprennent, au minimum :

- (a) la bonne gestion des supports de TI;
  - (b) la maintenance contrôlée de tous les systèmes d'information et de leurs composantes afin de protéger leur intégrité et d'assurer leur disponibilité permanente;
  - (c) l'accès contrôlé aux dispositifs de sortie des systèmes d'information afin d'empêcher tout accès non autorisé aux données du Canada;
  - (d) limiter l'accès physique aux données du Canada et aux points de service au personnel autorisé des services de numérisation en fonction du poste ou du rôle et du principe du besoin d'accès, et validé par deux formes d'identification;
  - (e) escorter les visiteurs et surveiller l'activité des visiteurs;
  - (f) appliquer des mesures de protection des données du gouvernement du Canada à d'autres sites de travail (par exemple, les sites de télétravail);
  - (g) consigner et surveiller tous les accès physiques aux points de service et tous les accès logiques aux systèmes hébergeant les données du Canada, à l'aide d'une combinaison de journaux d'accès et de vidéosurveillance dans toutes les zones sensibles et de mécanismes de détection d'intrusion.
- (2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir un document qui décrit les mesures de sécurité physiques du contracteur.
- (3) Si des mesures de sécurité physique doivent être modifiées d'une manière qui dégrade de façon importante la sécurité physique, l'entrepreneur doit en informer le Canada.

#### 20. Programme de sécurité industrielle – Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens

(1) Le contracteur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une vérification d'organisme désigné valide avec une protection approuvée des documents de niveau PROTÉGÉ B délivrée par la Direction des services industriels des organisations (DSSIO) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

(2) Les membres du personnel du contracteur demandant l'accès à des renseignements, biens ou sites de travail PROTÉGÉ doivent CHACUN détenir Une COTE DE FIABILITÉ, tel que l'exige le guide de sécurité, accordée ou approuvée par la DSSIO/SPAC.

(3) Le contracteur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements PROTÉGÉ sans l'approbation écrite de l'autorité de sécurité du ministère client. Une fois l'approbation accordée, ces tâches peuvent être effectuées au niveau PROTÉGÉ B.

(4) Le contracteur ou l'offrant doit respecter les dispositions de ce qui suit :

(a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité (le cas échéant) joints à titre d'annexe A et d'annexe B.

(b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

(c) Site Web de la DSSIO : Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada, à l'adresse [www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src)

REMARQUE : Il existe plusieurs niveaux de filtrage de sécurité du personnel associés à ce dossier. Dans le présent cas, un guide de sécurité doit être ajouté à la LVERS pour clarifier ces filtrages. Le guide de sécurité est normalement généré par le chargé de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les quantités indiquées dans le barème de prix de l'annexe B – Base de paiement sont fondées sur les renseignements disponibles au moment de la présente DP. Le Canada ne garantit pas que ces quantités exactes seront produites et expédiées. L'évaluation des prix sera fondée sur les quantités indiquées dans les feuilles de calcul suivantes. Les chiffres utilisés dans les formules pour déterminer les prix finaux estimés servent à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie que ces quantités supplémentaires exactes de documents, de formulaires, d'enveloppes ou d'heures de vérification seront nécessaires pour le contrat.

#### B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit fournir ses prix et tout autre renseignement exigés dans les cellules jaunes de chacune des feuilles de calcul qui suivent. Si, pour un élément, aucun prix n'est indiqué, cet élément se verra attribuer un prix nul et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter ce montant. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris, en dollars canadiens, droits de douane canadiens et taxe d'accise compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE JOINDRE À LEUR PROPOSITION UNE VERSION ÉLECTRONIQUE DE CETTE FEUILLE DE CALCUL ENREGISTRÉE SUR CD AINSI QU'UNE VERSION IMPRIMÉE DU FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'ANNEXE B DUMENT REMPLI.

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, celui de la version papier l'emportera.

L'annexe B – Base de paiement comporte huit (8) feuilles de travail :	
Feuille de travail 1 : Instructions	
Feuille de travail 2 : Indexation du papier	
Feuille de travail 3 : Contrat 2021-2022	
Feuille de travail 4 : Option 1	
Feuille de travail 5 : Option 2	
Feuille de travail 6 : Option 3	
Feuille de travail 7 : Option 4	
Feuille de travail 8 : Sommaire – Évaluation globale des feuilles de travail	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****RPC et SV**

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.

**DURÉE DU CONTRAT****PÉRIODE D'ESSAI INITIALE (novembre et décembre 2021)**

Prix tout compris pour effectuer les essais requis, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base pour un lot de 50 000 documents		Taux horaire pour modifications après l'approbation finale des épreuves	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire multiplié par le facteur d'évaluation	Prix pour évaluation	Prix pour évaluation Sous-totaux
Essais d'imprimés et d'encarts	\$0.00		\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**PRODUCTION D'IMPRIMÉS (janvier-février 2022)**

Prix tout compris pour la réalisation de toutes les exigences de la production d'imprimés, de l'acceptation initiale des fichiers à la production d'envois postaux une fois les produits imprimés, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Quantité de base de documents SV 6 949 949 RPC 6 677 402 Total – quantité de base de documents de 13 627 350	Prix de base du lot	Prix par enveloppe à imprimer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Essais de production (échantillons d'imprimés)	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires SV	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires RPC	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Sous-total – Production d'imprimés								\$0.00

**ENVELOPPES \*\***

Quantité de base d'enveloppes Total – quantité de base d'enveloppes de 9 006 350	Prix de base du lot	Prix par enveloppe supplémentaire s'ajoutant à la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Prix tout compris pour la production, l'impression et la livraison à l'imprimerie, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux								
Poste-lettres	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Sous-total – Enveloppes								\$0.00

**PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX**

Prix tout compris pour la prise en charge de toutes les exigences relatives à la production d'envois postaux, de l'acceptation initiale de l'ensemble du matériel imprimé fourni jusqu'aux étapes de préparation, d'insertion et de livraison des enveloppes à la destination finale, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base du lot de 9 006 350	Prix par enveloppe supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les activités supplémentaires de traitement manuel d'envois postaux demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Production d'envois postaux – enveloppes	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	10	\$0.00	\$0.00

**ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI**

Prix tout compris pour la réception et l'entreposage de tout le matériel fourni, la gestion de l'inventaire et le transfert du matériel fourni jusqu'aux lieux de production conformément aux exigences du calendrier de production, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Base SV : Encarts Base RPC : Encarts Base RPC/SV : Encarts Total : 9 006 350	Prix de base du lot d'enveloppes et encarts				Taux horaire pour les activités supplémentaires d'entreposage demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Matériel SV/RPC 9 006 350	\$0.00				\$0.00	240	\$0.00	\$0.00

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

Production d'un certificat de destruction conformément aux indications de l'annexe A – Énoncé des travaux, n° 16

		Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Suppression des dossiers et production d'un certificat de destruction		5	\$0.00	\$0.00
				\$0.00

\*\*Service Canada a obtenu des enveloppes. Devrait être suffisante pour la première année du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****RPC et SV**

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.

**OPTION 1**

Formule d'évaluation : Prix du lot de base + (prix de chaque document ou formulaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) + (taux horaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) = prix de l'évaluation

**PÉRIODE D'ESSAI INITIALE (novembre et décembre 2022)**

Prix tout compris pour effectuer les essais requis, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base pour un lot de 50 000 documents		Taux horaire pour modifications après l'approbation finale des épreuves	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire multiplié par le facteur	Prix pour évaluation	Prix pour évaluation Sous-totaux
Essais d'imprimés et d'encarts	\$0.00		\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**PRODUCTION D'IMPRIMÉS (janvier-février 2023)**

Prix tout compris pour la réalisation de toutes les exigences de la production d'imprimés, de l'acceptation initiale des fichiers à la production d'envois postaux une fois les produits imprimés, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Quantité de base de documents SV 7 227 946 RPC 6 944 498 Total – quantité de base de documents de 14 172 444	Prix de base du lot	Prix par formulaire supplémentaire à imprimer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Essais de production (échantillons d'impression)	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires SV	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires RPC	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Production d'imprimés</b>								<b>\$0.00</b>

**ENVELOPPES**

Quantité de base d'enveloppes Total – quantité de base d'enveloppes de 9 336 604	Prix de base du lot	Prix par enveloppe supplémentaire s'ajoutant à la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Prix tout compris pour la production, l'impression et la livraison à l'imprimerie, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux								
Poste-lettres	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Enveloppes</b>								<b>\$0.00</b>

**PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX**

Prix tout compris pour la prise en charge de toutes les exigences relatives à la production d'envois postaux, de l'acceptation initiale de l'ensemble du matériel imprimé fourni jusqu'aux étapes de préparation, d'insertion et de livraison des enveloppes à la destination finale, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base du lot de 9 336 604	Prix par enveloppe supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les activités supplémentaires de traitement manuel d'envois postaux demandées par RHDC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Production d'envois postaux – enveloppes	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	10	\$0.00	\$0.00

**ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI**

Prix tout compris pour la réception et l'entreposage de tout le matériel fourni, la gestion de l'inventaire et le transfert du matériel fourni jusqu'aux lieux de production conformément aux exigences du calendrier de production, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Base SV : Encarts Base RPC : Encarts Base RPC/SV : Encarts Total : 9 336 604	Prix de base du lot d'enveloppes et encarts				Taux horaire pour les activités supplémentaires d'entreposage demandées par RHDC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Matériel SV/RPC 9 336 604	\$0.00				\$0.00	240	\$0.00	\$0.00

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

Production d'un certificat de destruction conformément aux indications de l'annexe A – Énoncé des travaux, n° 16

	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Suppression des documents et production d'un certificat de destruction	5	\$0.00	\$0.00
			<b>\$0.00</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****SV/RPC**

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.

**OPTION 2**

Formule d'évaluation : Prix du lot de base + (prix de chaque document ou formulaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) + (taux horaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) = prix de l'évaluation

**PÉRIODE D'ESSAI INITIALE (novembre et décembre 2023)**

Prix tout compris pour effectuer les essais requis, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base pour un lot de 50 000 documents		Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire multiplié par le facteur d'évaluation	Prix pour évaluation	Prix pour évaluation Sous-totaux
Prix – essais	\$0.00		\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**PRODUCTION D'IMPRIMÉS (janvier et février 2024)**

Prix tout compris pour la réalisation de toutes les exigences de la production d'imprimés, de l'acceptation initiale des fichiers à la production d'envois postaux une fois les produits imprimés, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Quantité de base de documents SV 7 517 064 RPC 7 222 277 Total – quantité de base de documents de 14 739 342	Prix de base du lot	Prix par formulaire supplémentaire à imprimer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Essais de production (échantillons d'impression)	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires SV	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires RPC	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Production d'imprimés</b>								<b>\$0.00</b>

**ENVELOPPES**

Quantité de base d'enveloppes Total – quantité de base d'enveloppes de 9 741 268	Prix de base du lot	Prix par enveloppe supplémentaire s'ajoutant à la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Prix tout compris pour la production, l'impression et la livraison à l'imprimerie, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux								
Poste-lettres	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Enveloppes</b>								<b>\$0.00</b>

**PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX**

Prix tout compris pour la prise en charge de toutes les exigences relatives à la production d'envois postaux, de l'acceptation initiale de l'ensemble du matériel imprimé fourni jusqu'aux étapes de préparation, d'insertion et de livraison des enveloppes à la destination finale, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base du lot de 9 741 268	Prix par enveloppe supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les activités supplémentaires de traitement manuel d'envois postaux demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Production d'envois postaux – enveloppe	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	10	\$0.00	\$0.00

**ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI**

Prix tout compris pour la réception et l'entreposage de tout le matériel fourni, la gestion de l'inventaire et le transfert du matériel fourni jusqu'aux lieux de production conformément aux exigences du calendrier de production, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Base SV : Encarts Base RPC : Encarts Base RPC/SV : Encarts Total : 9 741 268	Prix de base du lot d'enveloppes et encarts				Taux horaire pour les activités supplémentaires d'entreposage demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Matériel SV/RPC 9 741 268	\$0.00				\$0.00	240	\$0.00	\$0.00

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

Production d'un certificat de destruction conformément aux indications de l'annexe A – Énoncé des travaux, n° 16

	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Suppression des documents et production d'un certificat de destruction	5	\$0.00	\$0.00
			<b>\$0.00</b>



N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT									
RPC et SV									
Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.									
OPTION 3									
Formule d'évaluation : Prix du lot de base + (prix de chaque document ou formulaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) + (taux horaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) = prix de l'évaluation									
PÉRIODE D'ESSAI INITIALE (novembre et décembre 2024)									
Prix tout compris pour effectuer les essais requis, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux									
	Prix de base pour un lot de 50 000 documents				Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire multiplié par le facteur d'évaluation	Prix pour évaluation	Prix pour évaluation Sous-totaux
Prix – essais	\$0.00				\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PRODUCTION D'IMPRIMES (janvier et février 2025)									
Prix tout compris pour la réalisation de toutes les exigences de la production d'imprimés, de l'acceptation initiale des fichiers à la production d'envois postaux une fois les produits imprimés, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux									
Quantité de base de documents SV 7 817 747 RPC 7 511 169 Total – quantité de base de documents de 15 328 915	Prix de base du lot	Prix par formulaire supplémentaire à imprimer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation	
Essais de production (échantillons d'impression)	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	
Impression des formulaires SV	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	
Impression des formulaires RPC	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	
Sous-total – Production d'imprimés									\$0.00
ENVELOPPES									
Quantité de base d'enveloppes Total – enveloppes de base 10 130 919	Prix de base du lot	Prix par enveloppe supplémentaire s'ajoutant à la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation	
Prix tout compris pour la production, l'impression et la livraison à l'imprimerie, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux									
Poste-lettres	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	
Sous-total – Enveloppes									\$0.00
PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX									
Prix tout compris pour la prise en charge de toutes les exigences relatives à la production d'envois postaux, de l'acceptation initiale de l'ensemble du matériel imprimé fourni jusqu'aux étapes de préparation, d'insertion et de livraison des enveloppes à la destination finale, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux									
	Prix de base du lot de 10 130 919	Prix par enveloppe supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les activités supplémentaires de traitement manuel d'envois postaux demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation	
Production d'envois postaux – enveloppes	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	10	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI									
Prix tout compris pour la réception et l'entreposage de tout le matériel fourni, la gestion de l'inventaire et le transfert du matériel fourni jusqu'aux lieux de production conformément aux exigences du calendrier de production, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux									
Base SV : Encarts Base RPC : Encarts Base RPC/SV : Encarts Total : 10 130 919	Prix de base du lot d'enveloppes et encarts				Taux horaire pour les activités supplémentaires d'entreposage demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation	
Matériel SV/RPC 10 130 919	\$0.00				\$0.00	240	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CERTIFICAT DE DESTRUCTION									
Production d'un certificat de destruction conformément aux indications de l'annexe A – Énoncé des travaux, n° 16									
						Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation	
Suppression des dossiers et production d'un certificat de destruction						5	\$0.00	\$0.00	
									\$0.00

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****RPC et SV**

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, destination FAB, TPS ou TVH en sus le cas échéant.

**OPTION 4**

Formule d'évaluation : Prix du lot de base + (prix de chaque document ou formulaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) + (taux horaire x quantité aux fins d'évaluation seulement) = prix de l'évaluation

**PÉRIODE D'ESSAI INITIALE (novembre et décembre 2025)**

Prix tout compris pour effectuer les essais requis, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base pour un lot de 50 000 documents		Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire multiplié par le facteur d'évaluation	Prix pour évaluation	Prix pour évaluation Sous-totaux
Prix – essais	\$0.00		\$0.00	5	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**PRODUCTION D'IMPRIMES (janvier et février 2026)**

Prix tout compris pour la réalisation de toutes les exigences de la production d'imprimés, de l'acceptation initiale des fichiers à la production d'envois postaux une fois les produits imprimés, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Quantité de base de documents SV 8 130 457 RPC 7 811 615 Total – quantité de base de documents de 15 942 072	Prix de base du lot	Prix par formulaire supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Essais de production (échantillons d'impression)	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires SV	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
Impression des formulaires RPC	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Production d'imprimés</b>								<b>\$0.00</b>

**ENVELOPPES**

Quantité de base d'enveloppes Total – quantité de base d'enveloppes de 10 536 156	Prix de base du lot	Prix par enveloppe supplémentaire s'ajoutant à la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire des modifications après l'approbation finale des épreuves pour la production	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Prix tout compris pour la production, l'impression et la livraison à l'imprimerie, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux								
Poste-lettres	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	5	\$0.00	\$0.00
<b>Sous-total – Enveloppes</b>								<b>\$0.00</b>

**PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX**

Prix tout compris pour la prise en charge de toutes les exigences relatives à la production d'envois postaux, de l'acceptation initiale de l'ensemble du matériel imprimé fourni jusqu'aux étapes de préparation, d'insertion et de livraison des enveloppes à la destination finale, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

	Prix de base du lot de 10 536 156	Prix par enveloppe supplémentaire à insérer en plus de la quantité de base	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Coût supplémentaire pour évaluation	Taux horaire pour les activités supplémentaires de traitement manuel d'envois postaux demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Production d'envois postaux – enveloppes	\$0.00	\$0.00	1,000	\$0.00	\$0.00	10	\$0.00	\$0.00

**ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI**

Prix tout compris pour la réception et l'entreposage de tout le matériel fourni, la gestion de l'inventaire et le transfert du matériel fourni jusqu'aux lieux de production conformément aux exigences du calendrier de production, comme décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux

Base SV : Encarts Base RPC : Encarts Base RPC/SV : Encarts Total : 10 536 156	Prix de base du lot d'enveloppes et encarts				Taux horaire pour les activités supplémentaires d'entreposage demandées par RHDCC	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Matériel SV/RPC 10 536 156	\$0.00				\$0.00	240	\$0.00	\$0.00

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

Production d'un certificat de destruction conformément aux indications de l'annexe A – Énoncé des travaux, n° 16

	Quantité, aux fins d'évaluation seulement	Taux horaire pour évaluation	Prix pour évaluation
Suppression des dossiers et production d'un certificat de destruction	5	\$0.00	\$0.00
			<b>\$0.00</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

#### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT – SOMMAIRE DES PRIX

##### ENVELOPPES

Enveloppes – Contrat	\$0.00	
Enveloppes – Option 1	\$0.00	
Enveloppes – Option 2	\$0.00	
Enveloppes – Option 3	\$0.00	
Enveloppes – Option 4	\$0.00	
<b>Total – Enveloppes</b>		<b>\$0.00</b>

##### PRODUCTION D'ENVOIS POSTAUX

Total – production d'envois postaux – Contrat	\$0.00	
Total – production d'envois postaux – Option 1	\$0.00	
Total – production d'envois postaux – Option 2	\$0.00	
Total – production d'envois postaux – Option 3	\$0.00	
Total – production d'envois postaux – Option 4	\$0.00	
<b>Total – Production d'envois postaux</b>		<b>\$0.00</b>

##### ENTREPOSAGE, INVENTAIRE ET GESTION DE LA PRODUCTION DU MATÉRIEL FOURNI

Total – entreposage – Contrat	\$0.00	
Total – entreposage – Option 1	\$0.00	
Total – entreposage – Option 2	\$0.00	
Total – entreposage – Option 3	\$0.00	
Total – entreposage – Option 4	\$0.00	
<b>Total – Entreposage</b>		<b>\$0.00</b>

##### CERTIFICAT DE DESTRUCTION

Enveloppes – Contrat	\$0.00	
Enveloppes – Option 1	\$0.00	
Enveloppes – Option 2	\$0.00	
Enveloppes – Option 3	\$0.00	
Enveloppes – Option 4	\$0.00	
<b>Total – Certificat de Destruction</b>		<b>\$0.00</b>

<b>Total des coûts évalués</b>	<b>\$0.00</b>
--------------------------------	---------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

#### PAPIER – RAJUSTEMENT DE PRIX

Le contrat subséquent contiendra une disposition pour le rajustement des prix (augmentation ou diminution) de la partie des prix directement liée au prix d'achat de base du papier. Le rajustement de prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la diminution du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat, mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent indiquer, de la façon suivante, le coût de transaction de base du papier et la quantité de papier sur laquelle ce coût est établi :

##### Papier pour le texte :

Offset no 2, blanc, 120M : \_\_\_\_\_ lb. à un coût de transaction de base aux cent livres de \$0.000  
et qui représente \_\_\_\_\_ % du ou des prix unitaires.

##### Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : ou

Bond, blanc, 48M : \_\_\_\_\_ 100 lb à un coût de transaction de base aux cent livres de \$0.000  
et qui représente \_\_\_\_\_ % du ou des prix unitaires.

##### Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier :

Papier Kraft recyclé \_\_\_\_\_ 24 lb à un coût de transaction de base aux cent livres de \$0.000  
et qui représente \_\_\_\_\_ % du ou des prix unitaires.

##### Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier :

Rolland Opaque 50, Un blanc éclatant lisse: \_\_\_\_\_ lb. à un coût de transaction de base aux cent livres de \$0.000  
et qui représente \_\_\_\_\_ % du ou des prix unitaires.

##### Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier :

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925


Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat G9292-227925</div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Security Classification / Classification de sécurité</div>			
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>				
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <div style="text-align: right; font-weight: bold;">ESDC</div>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Benefits and Integrated Services Branch (BISB)			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Printing of Canada Pension Plan (CPP) and Old Age Security (OAS) tax slips for 2021 tax year with options for 2022, 2023, 2024 and 2025.				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>				
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? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>				
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. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>				
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? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>				
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				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td><td style="width: 33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td><td style="width: 33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td></tr></table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
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"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				
TBS/SCT 350-103(2004/12) <span style="margin-left: 100px;">Security Classification / Classification de sécurité</span> <span style="float: right; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">Canada</span>				



N° de l'invitation - Solicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G9292-227925

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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)

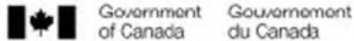
Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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



Contract Number / Numéro du contrat

G9292-227925

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-227925/A

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

G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW035. G9292-227925

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;



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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

## ANNEXE « F »

### GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : **SERVICE CANADA – Formulaires fiscaux T4**

Soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Satisfait  Non satisfait

#### CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS	Nombre de points maximal	COTE OBTENUE
C.1 Mise en œuvre des travaux	262	
C.2 Gestion de la production	30	
C.3 Assurance de la qualité	40	
C.4 Plan de continuité des opérations	110	
C.5 Pratiques environnementales	10	
Pointage minimal requis : 339		Total des points /452

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire aux exigences décrites ci-dessus, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsqu'il effectuait du travail contractuel auprès de clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une entreprise commune, l'expérience combinée des parties à l'entreprise commune sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

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

Dans le cas d'une entreprise commune, l'expérience combinée des parties à l'entreprise commune sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

---

### Définitions aux fins de l'évaluation :

Le terme « **clients externes** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprend pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Le terme « **clients internes** » désigne les clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire et englobent les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Par « **multiple** », on entend deux (2) éléments ou plus.

Les termes « **Imprimés/extrants** » font référence à la production imprimée à partir d'ensembles de données fournies.

L'« **insertion sélective** » désigne la capacité de l'équipement d'insertion de choisir la version appropriée d'encart et de l'insérer dans une enveloppe (à partir de 2 versions), grâce à un indicateur de caractère unique contenu dans chaque enregistrement d'impression.

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DP. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

		SATISFAIT	NON SATISFAIT
<b>O.1</b>	<b>EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE</b>		
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) contrats les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Ces deux (2) contrats doivent avoir été exécutés au cours des quatre (4) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Mis ensemble, ces deux (2) contrats doivent comprendre au moins tous les services suivants (O.1.a – O.1.e) :</p> <p><b>O.1.a</b> Préparer un ensemble de données important pour les envois postaux, y compris le tri pour le tri préliminaire et l'appariement d'éléments à variables multiples;</p> <p><b>O.1.b</b> Imprimer des extraits multiples comportant chacun plusieurs formulaires nécessitant l'impression d'informations variables;</p> <p><b>O.1.c</b> Préparer les envois postaux en effectuant le tri et la manutention conformément aux exigences de Postes Canada (PC) pour le tri préalable des postes-lettres, la mise en correspondance et à l'insertion des divers imprimés, à l'insertion sélective de multiples encarts supplémentaires et à la livraison à PC;</p> <p><b>O.1.d</b> Fournir des enveloppes imprimées aux fins d'envois postaux;</p> <p><b>O.1.e</b> Stocker les documents pour les fins d'envois postaux en plus des formulaires imprimés, y compris les documents produits ou fournis avant les activités d'impression et à l'expédition.</p> <p><b>Format de la réponse :</b></p> <p><b>Pour chaque contrat</b>, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e) fournis aux clients tel qu'il est précisé pour satisfaire au critère O.1;</li> <li>• Les dates de début et de fin du contrat pour lequel les services ont été fournis (p. ex. de juillet 2017 au 10 avril 2018 ou de juillet 2017 à aujourd'hui).</li> <li>• Le soumissionnaire doit <b>déterminer toutes les activités entreprises par des sous-traitants ou des partenaires de coentreprise</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les renseignements sur le client concernant le contrat</li> </ul> </li> </ul>		

		SATISFAIT	NON SATISFAIT
O.2	<p><b>CAPACITÉ DE PRODUCTION</b></p> <p><b>Le soumissionnaire doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fournir une confirmation écrite de la réception des dossiers par le biais du protocole de transfert des fichiers (PTF);</li> <li>- fournir une confirmation écrite qu'il dispose PTF de client qui peut se connecter au réseau d'Emploi et Développement social Canada (EDSC). Il devrait également avoir la capacité d'installer ou d'utiliser un logiciel de tunnellation (passerelle) approuvé par EDSC.</li> <li>- fournir une confirmation écrite qu'il peut déchiffrer les fiches en AFP (langage de balisage extensible) (pour le Régime de pensions du Canada [RPC]) et en format fichier non hiérarchique (plusieurs lignes) (pour la Sécurité de la vieillesse [SV] et les AI).</li> </ul>		
O.3	<p><b>CAPACITÉ DE PRODUCTION</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à exécuter l'impression et l'envoi par la poste des formulaires T4 de Service Canada dans un délai de cinq (5) semaines conformément au calendrier de livraison présenté dans l'annexe 22.</p> <p>Les renseignements fournis pour O.3 seront également utilisés à titre d'exigences cotées pour l'évaluation (C1).</p> <p><b>Format de la réponse :</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent faire parvenir leur réponse en remplissant le tableau de la section O.3.a et la feuille de travail de la section O.3.b dans le tableau Excel jointe dans l'<b>annexe G</b>.</p> <p>Les renseignements fournis doivent démontrer la capacité totale du soumissionnaire et indiquer la répartition de la production des quantités. Si plusieurs installations sont utilisées afin d'accroître la totalité des documents produits, chacun doit être identifié et la capacité de production doit être indiquée. L'évaluation ne tiendra pas compte des quantités totales. Cependant, si le soumissionnaire n'indique pas comment les totaux ont été atteints, la proposition sera jugée non recevable et elle ne sera pas évaluée.</p>		
O3.a	<p>Les soumissionnaires doivent inscrire dans les cellules O3.a du tableau Excel de l'annexe G le nombre de jours requis pour compléter chaque produit et pour répondre à l'ensemble du besoin.</p> <p>Les emballages qui sont produits concurremment, ou au cours d'une même journée peuvent être regroupés et inscrits dans la colonne G. Ils doivent figurer sur la ligne correspondant au dernier emballage identifié.</p>		
O3.b	<p>Le nombre de jours requis pour compléter la production des emballages préparés en parallèle et figurant à la colonne I devrait être inscrit sur la ligne correspondant au dernier emballage indiqué.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter la répartition de la production des quantités totales pour chaque catégorie de document en fournissant les renseignements obligatoires dans les cellules des tableaux O.3.b.1 et O.3.b.2 dans le tableau Excel de l'<b>annexe G</b>.</p>		

---

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

**CRITÈRES COTÉS**

Seules les propositions conformes à toutes les exigences obligatoires seront prises en considération durant l'étape 2 de l'évaluation, c.-à-d. l'évaluation technique.

Pour être considérée comme conforme, une proposition doit obtenir une note totale d'au moins 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions qui obtiennent moins de 75 % pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées.

On demande aux soumissionnaires de satisfaire à chacune des exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de faire une analyse et une évaluation complètes de leur proposition.

L'évaluation des propositions sera fondée exclusivement sur les renseignements fournis. Le Canada pourrait demander aux soumissionnaires de fournir des renseignements supplémentaires ou des clarifications.

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

**C.1. Mise en œuvre des travaux :**

**(C.1.1 + C.1.2 + C.1.3 + C.1.4 + C.1.5) Maximum de 262 points**

Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail détaillé décrivant la façon proposée par le soumissionnaire pour mettre en œuvre et gérer le besoin comme décrit dans l'énoncé des travaux. Le plan doit fournir une description exhaustive des procédures et des activités qui seront exécutées ou gérées par le soumissionnaire, et préciser la manière dont toutes les activités sont intégrées afin d'assurer le service exigé.

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

Le plan de travail doit inclure les principales sphères d'activité suivantes : l'impression des renseignements, la préparation des envois postaux, l'entreposage du matériel fourni par Service Canada et l'approvisionnement en enveloppes (impression et conversion).

Il doit décrire comment le soumissionnaire gérera les exigences du RPC et de la SV.

Ce dernier devrait indiquer les installations où seront effectués l'impression, la préparation des emballages et l'entreposage du matériel fourni.

**C.1.1. Traitement de texte :**

**Maximum de 62 points**

Le plan de travail doit décrire clairement la méthodologie adoptée par le soumissionnaire pour l'exécution des activités de traitement pour les dossiers du RPC et de la SV, comme l'indique l'énoncé des travaux.

La description des processus et les procédures de gestion devraient également y figurer pour :

C.1.1.1 Période d'essai initiale (octobre – novembre)

C.1.1.2 Période de production – SV et RPC

En plus de décrire la méthodologie adoptée pour l'exécution du processus d'impression, le soumissionnaire devrait indiquer les éléments suivants :

- Le logiciel de PC approuvé et sa version à utiliser pour satisfaire l'exigence;
- Les ressources (l'équipement et le personnel) consacrées par le soumissionnaire pour satisfaire cette exigence;
- Les ressources supplémentaires (l'équipement et le personnel) dont le dispose le soumissionnaire, si besoin.

#### C.1.1.1 Période d'essai initiale (octobre – novembre)

- Acceptation des dossiers et vérification de l'impression
- Processus pour le résultat de l'essai
- Vérification du résultat du test – interne et externe (client)
- Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client
- Processus pour les modifications, s'il y a lieu

C.1.1.1.a : Processus – Période d'essai initiale (octobre - novembre)			
Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Installations employées pour mener à bien les activités de traitement des données			
Processus d'acceptation des dossiers			
Processus de vérification de l'impression			
Processus pour le résultat de l'essai			
Processus pour la vérification initiale du résultat de l'essai			
Processus de vérification du résultat de l'essai aux fins d'évaluation par le client			
Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client			
Processus pour les modifications			
C.1.1.1.a Points attribués : ____/16			

**C.1.1.1.b : Processus et procédures de gestion – Période d'essai initiale (octobre - novembre)**

Le plan de travail devrait fournir les renseignements requis afin de décrire comment le soumissionnaire gèrera les activités suivantes, pour chaque installation utilisée pour satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Acceptation des dossiers			
Vérification de l'impression			
Processus pour le résultat de l'essai			
Vérification initiale du résultat de l'essai			
Vérification du résultat de l'essai aux fins d'évaluation par le client			
Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client			
Modifications			
<b>C.1.1.1.b Points attribués : ____/14</b>			

**C.1.1.1.c Période d'essai initiale (octobre – novembre)**

Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail, pour chacun des critères d'évaluation suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Logiciel de PC approuvé et sa version à utiliser pour satisfaire l'exigence			
Ressources (l'équipement et le personnel) consacrées par le soumissionnaire pour satisfaire cette exigence, pour chaque installation indiquée			
Ressources (l'équipement et le personnel) dont dispose le soumissionnaire dans chaque installation indiquée pour satisfaire cette exigence, si des ressources supplémentaires sont nécessaires			
<b>C.1.1.1.c Points attribués : ____/6</b>			



**C.1.1.1. Période d'essai initiale (octobre – novembre) :**

**Total des points attribués \_\_\_\_/36**

- Établir le processus d'acceptation des dossiers et vérification de l'impression;
- Indiquer les processus et procédures de mise à l'essai pour ce qui est de :
- Fournir des mécanismes de contrôle relatifs aux exigences de contrepartie;
- Fournir des mécanismes de contrôle relatifs au tri du courrier pour le tri préliminaire des postes à tarifs préférentiels.

**C.1.1.2.a : Processus – Période de production**

Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Installations employées pour mener à bien les activités de traitement de l'impression			
Processus d'acceptation des dossiers			
Processus de vérification de l'impression			
Processus, mise à l'essai, procédures de gestion liées aux mécanismes de contrôle relatifs aux exigences de contrepartie			
Procédures et processus de mise à l'essai relatifs aux mécanismes de contrôle du tri du courrier			
<b>C.1.1.2.a Points attribués : ____/10</b>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

<b>C.1.1.2.b : Procédures de gestion – Période de production</b>			
Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Procédures relatives à la gestion des processus d'acceptation des dossiers			
Procédures relatives à la gestion des processus de vérification de l'impression			
Procédures relatives à la gestion du traitement de l'impression pour la production et l'envoi des imprimés afin de fournir des mécanismes de contrôle pour les exigences de correspondance relatives aux formulaires			
Procédures relatives à la gestion du processus d'impression et aux exigences relatives à l'envoi postal de PC			
Procédures relatives à la gestion la production et l'envoi des imprimés afin de fournir des mécanismes relatifs au tri du courrier			
<b>C.1.1.2.b Points attribués : ____/10</b>			

<b>C.1.1.2.c : Période de production</b>			
Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail, pour chacun des critères d'évaluation suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Logiciel de PC approuvé et sa version à utiliser pour satisfaire l'exigence			
Ressources (l'équipement et le personnel) consacrées par le soumissionnaire pour satisfaire cette exigence, pour chaque installation indiquée			
Ressources (l'équipement et le personnel) dont dispose le soumissionnaire dans chaque installation indiquée pour satisfaire cette exigence, si des ressources supplémentaires sont nécessaires			
<b>C.1.1.2.c Points attribués : ____/6</b>			

**C.1.1.2. Période de production Total des points attribués \_\_\_\_/28**

**C.1.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/62**

**C.1.2. Impression variable :**

**Maximum de 68 points**

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire et les procédures adoptées pour satisfaire aux besoins d'impression, comme l'indique l'énoncé des travaux pour les besoins du RPC et de la SV.

**C.1.2.1 Capacité d'impression**

Le soumissionnaire devrait décrire sa capacité d'impression en remplissant l'annexe H – C.1.2.1.1 – *tableau de la capacité d'impression* des imprimantes adaptées à un volume élevé d'impression, comme indiqué dans l'énoncé des travaux. **Les soumissionnaires doivent fournir leur réponse en remplissant la section C.1.2.11 – feuille de travail du tableau de la capacité d'impression de l'annexe H et la retourner avec leur offre.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les installations où le travail sera effectué, cependant, aucun point ne sera attribué pour leur adresse.

**Consulter l'annexe H – C.1.2.1.1 – Tableau de la capacité d'impression**

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8
Adresse de l'installation	Type d'imprimante	Production horaire des formulaires T 4 de l'imprimante indiquée	Nombre total d'imprimantes dans l'installation	Imprimante utilisée dans l'installation désignée pour l'impression des formulaires T4	Production quotidienne globale des imprimantes indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T 4	Nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne globale des imprimantes indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T 4	*Temps d'arrêt inclus dans le calcul du nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne des imprimantes déterminées

\*Le temps d'arrêt de la colonne 8 fait référence aux facteurs anticipés qui peuvent affecter la production globale de l'équipement utilisé, comme les changements ou les débuts de quart de travail, les défauts d'alimentation en papier, le chargement de papier, etc.

Les renseignements fournis dans l'**O.3, annexe 22, le C.1.2.1.1 – tableau de la capacité d'impression dans le tableau de l'annexe H**, C.1.2.1.a et C.1.2.1.b, seront utilisés pour évaluer la C.1.2.1, capacité d'impression.

### C.1.2.1.a Capacité d'impression

C.1.2.1.a Capacité d'impression			
Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences suivantes :	Renseignements non fournis  <b>OU</b>  Renseignements ne démontrant pas la capacité à répondre aux besoins de Service Canada	Renseignements incomplets ou imprécis  Renseignements démontrant la capacité à répondre aux besoins de Service Canada  <b>MAIS</b>  Ne démontre pas clairement la capacité à répondre aux besoins du RPC et de la SV dans les délais fixés pour la préparation de l'envoi postal dans l'annexe 22.	Renseignements clairs et complets  Renseignements démontrant la capacité à répondre aux besoins de Service Canada  <b>ET</b>  démontre la capacité à répondre aux besoins du RPC et de la SV dans les délais fixés pour la préparation de l'envoi postal dans l'annexe 22.
	0 point	1 point	2 points
L'adresse de chaque installation indiquée pour satisfaire aux exigences			
Type d'imprimante			
Production horaire des formulaires T4 de l'imprimante indiquée			
Nombre total d'imprimantes dans l'installation			
<i>Imprimantes utilisées dans l'installation désignée pour l'impression des formulaires T4</i>			

Production quotidienne globale des imprimantes indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4			
Nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne globale des imprimantes indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4			
Temps d'arrêt inclus dans le calcul du nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne des imprimantes déterminées			
<p><b>C.1.2.1.a Points attribués : ____/16</b></p> <p><b>multiplié par f. p. 1.4375 = ____/23</b></p>			

**C.1.2.1.b** Le soumissionnaire devrait fournir les détails et les caractéristiques de chaque imprimante indiquée dans la colonne, 2-type d'imprimante, de la C.1.2.1.1-tableau de la capacité d'impression dans le tableau de l'annexe G. Les renseignements concernant le produit ainsi que ses caractéristiques doivent clairement démontrer la capacité d'impression pour les quantités et le type d'imprimés nécessaires pour satisfaire aux besoins de formulaires T4 de Service Canada. Les détails et les caractéristiques du produit doivent être un complément des renseignements fournis dans le tableau C.1.2.1.1. Le soumissionnaire devrait s'assurer, à tout le moins, que les renseignements suivants fassent partie des détails et des caractéristiques du produit :

- La résolution des extrants imprimés, points par pouce (PPP);
- La vitesse nominale, nombre de pages 8 ½ par 14 par minute (PPM);
- L'équipement adapté pour l'imagerie variable.

**C.1.2.1.b Détails et spécifications de l'imprimante**

Les renseignements sur le produit démontrent :	Non démontré par les renseignements sur le produit	Démontré par les renseignements sur le produit
	0 point	1 point
La résolution des extrants imprimés est d'au moins 660 PPP		
La vitesse nominale, nombre de pages 8 ½ par 14 par minute est au moins de 100 PPM		
La capacité de l'équipement pour l'imagerie variable		

**C.1.2.1.b Points attribués : \_\_\_\_/3**
**C.1.2.1 Capacité d'impression : Total des points attribués \_\_\_\_/26**
**C.1.2.2 Processus de gestion des opérations d'impression**

Le soumissionnaire devrait décrire clairement les processus de gestion de l'impression, y compris les contrôles de gestion du courrier dans toutes les installations déterminées par le soumissionnaire, comme l'indique le tableau-C.1.2.1.1. La description devrait fournir l'information pour toutes les phases de production suivantes :

- Processus liés au transfert précis et complet des divers fichiers du RPC et de la SV à utiliser à la zone d'impression;
- Processus liés au lancement de l'impression des produits du RPC et de la SV;
- Processus liés au suivi continu de l'impression des produits du RPC et de la SV.

**C.1.2.1 Processus de gestion des opérations d'impression**

Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Processus liés au transfert précis et complet des divers fichiers de la SV à utiliser à la zone d'impression			
Processus liés au transfert précis et complet des divers fichiers du RPC à utiliser à la zone d'impression			
Processus liés au lancement de l'impression des produits de la SV			
Processus liés au lancement de l'impression des produits du RPC			
Processus liés au suivi continu de l'impression des produits de la SV			

Processus liés au suivi continu de l'impression des produits du RPC			
<b>Points attribués C.1.2.2 : ____/12</b>  <b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/18</b>			

**C.1.2.2 Processus de gestion des opérations d'impression : Total des points attribués \_\_\_\_/18**

### C . 1.2.3 Impression, transfert du matériel imprimé

Le soumissionnaire devrait décrire clairement comment les produits finis sont préparés en vue des opérations d'envoi et les différents processus afin de gérer le transfert des extrants imprimés vers la zone d'envoi :

- Processus de vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de chacun des extrants imprimés du RPC et de la SV;
- Processus d'identification de chaque extrant du RPC et la SV pour la production d'envois postaux;
- Processus de préparation des extrants imprimés du RPC et de la SV devant être transférés à la zone d'envoi;
- Processus pour assurer le transfert en toute sécurité des extrants imprimés du RPC et de la SV à la zone d'envoi.

C.1.2.3 Opérations d'impression, transfert du matériel imprimé			
Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail pour décrire les éléments suivants  de l'évaluation pour chaque installation utilisée pour répondre aux besoins	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Processus de vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de chacun des extrants imprimés de la SV			



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

Processus de vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de chacun des extrants imprimés du RPC			
Processus d'identification de chaque extrant de la SV pour la production d'envois postaux			
Processus d'identification de chaque extrant du RPC pour la production d'envois postaux			
Processus de préparation des extrants imprimés de la SV devant être transférés à la zone d'envoi			
Processus de préparation des extrants imprimés du RPC devant être transférés à la zone d'envoi			
Processus pour assurer le transfert en toute sécurité des extrants imprimés de la SV à la zone d'envoi			
Processus pour assurer le transfert en toute sécurité des extrants imprimés du RPC à la zone d'envoi			
<b>Points attribués C.1.2.3 : ____/16</b> <b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/24</b>			

#### C.1.2.3 Opérations d'impression, transfert du matériel imprimé

**Total des points attribués \_\_\_\_/24**

**C.1.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/68**

### C.1.3. Opérations d'expédition

#### Maximum de 48 points

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire et les procédures adoptées pour satisfaire aux besoins d'expédition, comme le stipule l'énoncé des travaux pour les besoins du RPC et de la SV.

#### C.1.3.1 Capacité d'expédition automatisée

Le soumissionnaire devrait décrire sa capacité d'expédition automatisée en remplissant l'annexe H – C.1.3.1.1 – *tableau de capacité d'expédition automatisée* de l'équipement d'insertion adapté à un volume élevé d'expédition, comme indiqué dans l'énoncé des travaux. **Les soumissionnaires doivent fournir leur réponse en remplissant la section C.1.3.1.1 – feuille de travail du tableau de la capacité d'expédition automatisée de l'annexe H et la retourner avec leur offre.**

Le soumissionnaire devrait **indiquer toutes les installations où le travail sera effectué**, cependant, aucun point ne sera attribué pour leur adresse.

Consulter l'annexe H – C.1.3.1.1 – tableau de la capacité d'expédition automatisée								
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9
Adresse de l'installation	Type d'inséreuse	Nombre de stations d'insertion et contrôle de la concordance du courrier sur l'inséreuse utilisée	Production horaire de l'inséreuse des enveloppes de formulaires T4 scellées	Quantité totale d'inséreuses dans l'installation	Quantité totale d'inséreuses indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4	Total Production quotidienne des inséreuses indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4	Nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne globale des inséreuses indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4	*Temps d'arrêt inclus dans le calcul du nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne des inséreuses déterminées

\*Le temps d'arrêt de la colonne 9 fait référence aux facteurs anticipés qui peuvent affecter la production globale de l'équipement utilisé, comme les changements ou les débuts de quart de travail, les défauts d'alimentation en papier, le chargement de papier, etc.

Les renseignements fournis dans les O3, C.1.3.1.a et C.1.3.1.b seront utilisés pour évaluer la C.1.3.1 – capacité d'expédition automatisée.

<b>C.1.3.1.a Capacité d'expédition automatisée</b>			
<p>Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail, pour chacun des critères d'évaluation suivants</p> <p>pour chaque installation utilisée pour répondre aux besoins :</p>	<p>Renseignements non fournis</p> <p><b>OU</b></p> <p>Les renseignements ne démontrent pas la capacité de l'équipement à satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4</p>	<p>Renseignements incomplets ou imprécis</p> <p>Démontre la capacité de l'équipement à satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4</p> <p><b>MAIS</b></p> <p>Ne démontre pas clairement la capacité à satisfaire aux besoins du RPC et de la SV pour la date prévue pour le début des livraisons dans l'annexe 22.</p>	<p>Renseignements clairs et complets</p> <p>Démontre clairement la capacité de l'équipement à satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4</p> <p><b>ET</b></p> <p>Démontre clairement la capacité à satisfaire aux besoins du RPC et de la SV pour la date prévue pour le début des livraisons dans l'annexe 22.</p>
	0 point	1 point	2 points
Adresse de l'installation	0	0	0
Type d'inséreuse			
Quantité de stations d'insertion sur l'inséreuse utilisée			
Contrôles de la concordance du courrier sur l'inséreuse utilisée			
Production horaire des inséreuses utilisées pour les enveloppes de formulaires T4 scellées			
Quantité totale d'inséreuses dans l'installation			
Quantité totale d'inséreuses indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4			
Production quotidienne des			

inséreuses indiquées utilisées pour les formulaires T4			
Nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne globale des inséreuses indiquées pour satisfaire aux besoins d'impression des formulaires T4			
<i>*Temps d'arrêt inclus dans le calcul du nombre d'heures nécessaires pour déterminer la production quotidienne des inséreuses déterminées</i>			
<b>Points attribués C.1.3.1 : ____/18</b>  <b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/27</b>			

**C.1.3.1.a Capacité d'expédition automatisée****Total des points attribués \_\_\_\_/27****C.1.3.1.b Processus pour satisfaire aux besoins d'expédition**

Le soumissionnaire devrait décrire les processus qu'il utilise pour respecter les exigences en matière d'envois postaux pour ce qui est de l'insertion d'encarts, ainsi que du tri et de la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis pour satisfaire aux besoins du RPC et de la SV, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux.

Au minimum, le soumissionnaire devrait décrire ce qui suit :

- Le processus de mise en place et de suivi des contrôles de l'équipement destiné au courrier afin de garantir une correspondance et une insertion exactes des éléments dans chaque enveloppe;
- Les processus visant à garantir que les bons encarts sont insérés avec les divers formulaires;
- Les processus de suivi des activités d'insertion afin d'en garantir l'exhaustivité et l'exactitude;
- Les processus relatifs aux mesures correctives afin de corriger des erreurs dans le processus d'insertion;
- Les processus relatifs à la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis.

### C.1.3.1.b Processus pour satisfaire aux besoins d'expédition

Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail pour décrire les éléments suivants  de l'évaluation pour chaque installation utilisée pour satisfaire aux besoins :	Renseignements non fournis       0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de satisfaire aux besoins.  1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité à répondre aux besoins.  2 points
Processus de mise en place et de suivi des contrôles de l'équipement destiné au courrier afin de garantir une correspondance et une insertion exactes des éléments de la SV dans chaque enveloppe			
Processus de mise en place et de suivi des contrôles de l'équipement destiné au courrier afin de garantir une correspondance et une insertion exactes des éléments du RPC dans chaque enveloppe			
Processus visant à garantir que les bons encarts sont insérés avec les divers formulaires de la SV			
Processus visant à garantir que les bons encarts sont insérés avec les divers formulaires du RPC			
Processus de suivi des activités d'insertion afin d'en garantir l'exhaustivité et l'exactitude			
Processus relatifs aux mesures correctives afin de corriger des erreurs dans le processus d'insertion			
Processus relatifs à la manipulation du courrier afin d'obtenir les taux incitatifs requis			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

**Points attribués pour C.1.3.1.b.14 : \_\_\_\_\_/14**

**multiplié par f. p. 1.5 = \_\_\_\_\_/21**

**Total des points attribués pour les processus de C.1.3 pour satisfaire aux besoins d'expédition**

**C.1.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_\_/48**

**C.1.4. Entreposage des enveloppes et du matériel fourni par Service Canada :**

**Maximum de 76 points**

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire et les procédures adoptées pour satisfaire aux besoins d'entreposage des enveloppes et des inséreuses fournies par Service Canada et pour l'incorporation de l'équipement dans le processus de production.

Aux fins de l'évaluation, une palette sera considérée comme une plateforme de 4 pi x 4 pi x 4 pi.

Les besoins du RPC et de la SV seront évalués en fonction de 122 palettes d'enveloppes et 236 palettes d'inséreuses.

Le soumissionnaire devrait fournir la raison sociale et l'adresse de chacune des entreprises dont les entrepôts seront utilisés pour le stockage du matériel.

Le soumissionnaire devrait au moins fournir des renseignements sur chacun des aspects suivants liés au stockage des enveloppes et du matériel fourni.

C.1.4.1 Installation

C.1.4.2 Entrepôt

C.1.4.3 Système de gestion d'entrepôt (SGE)

C.1.4.4 Réception du matériel

C.1.4.5 Proximité

C.1.4.6 Calendrier de production

C.1.4.7 Transfert de matériel

#### C.1.4.1 Entreposage des enveloppes et du matériel fourni par Service Canada : Installation

Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements demandés pour chacun des critères d'évaluation suivants :

- a. Le nombre de palettes pouvant être conservées dans chaque entrepôt;
- b. Le nombre de palettes disponibles pour satisfaire aux besoins de Service Canada;
- c. Le système de climatisation automatisé dans les installations.

Le soumissionnaire devrait fournir l'adresse de chacun des entrepôts qui seront utilisés, en tout ou en partie, pour le stockage du matériel. **Si le soumissionnaire ne fournit pas le nom de l'entreprise et l'adresse de chaque entrepôt utilisé pour le stockage, aucun point (0) ne sera attribué.**

<b>C.1.4.1. a. Le nombre de palettes pouvant être conservées dans chaque entrepôt</b>									
Jusqu'à 300	De 301 à 500	De 501 à 750	De 751 à 1 000	De 1 001 à 1 500	De 1501 à 2000	De 2 001 à 2 500	De 2 501 à 3 000	De 3 001 à 3 500.	Plus de 3 500
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points	8 points	9 points	10 points
<b>Points attribués pour C.1.4.1.a. : ____/10</b>									
<b>C.1.4.1. b. Le nombre de palettes disponibles pour satisfaire aux besoins de Service Canada</b>									
Jusqu'à 100	De 100 à 150.	De 151 à 175.	De 176 à 200.	De 201 à 250.	De 251 à 275.	De 276 à 300.	De 301 à 350.	De 351 à 400.	Plus de 400
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points	8 points	9 points	10 points
<b>Points attribués pour C.1.4.1.b. ____/10</b>									

c. Le système de climatisation automatisé dans l'installation, température minimale et humidité			
Renseignements non fournis concernant le contrôle de la température ou d'humidité dans l'installation indiquée.	La description fournit des renseignements seulement sur le contrôle de la température ou de l'humidité dans toutes les installations indiquées.	La description fournit des renseignements sur le contrôle de la température et de l'humidité dans toutes les installations indiquées.	La description fournit des renseignements sur le contrôle de la température adéquat pour l'entreposage de documents imprimés destinés à l'expédition automatisée (encarts pliés, enveloppes) dans toutes les installations indiquées.
0 point	1 point	2 points	4 points
Points attribués pour C.1.4.1.c ____/4			

**C.1.4.1. Installation : Total des points attribués \_\_\_\_/24**

#### C.1.4.2 Entrepôt :

La méthode d'entreposage des enveloppes et des encarts dans l'entrepôt afin de prévenir les dommages (enveloppes déchirées ou froissées, etc.) qui pourraient ralentir le processus d'insertion automatisée.

C.1.4.2.a Palettes pour les encarts			
Renseignements non fournis	La description démontre que le soumissionnaire superposera les encarts sur trois palettes dans les installations indiquées.	La description démontre que le soumissionnaire superposera les encarts sur deux palettes dans les installations indiquées.	La description démontre que le soumissionnaire n'empilera pas les encarts sur des palettes dans les installations indiquées.
0 point	1 point	2 points	3 points
Points attribués pour C.1.4.2.a. : ____/3			



<b>C.1.4.2.b Tablettes pour les enveloppes</b>			
Renseignements non fournis	La description démontre que le soumissionnaire superposera trois palettes d'enveloppes dans les installations indiquées.	La description démontre que le soumissionnaire superposera deux palettes d'enveloppes dans les installations indiquées.	La description démontre que le soumissionnaire n'empilera pas les enveloppes sur des palettes dans les installations indiquées.
0 point	1 point	2 points	3 points
<b>Points attribués pour C.1.4.2.b. ____/3</b>			
<b>C.1.4.2 Entrepôt : Total des points attribués ____/6</b>			

#### **C.1.4.3 Système de gestion d'entrepôt (SGE)**

Une description du SGE automatisé pour déterminer le matériel de Service Canada

Le soumissionnaire devrait décrire :

- La méthode de suivi utilisée par le SGE ;
- La façon dont les enveloppes du RPC et de la SV seront identifiées et inscrites dans le SGE aux fins de futures activités de gestion d'inventaire;
- La façon dont les encarts du RPC et de la SV seront identifiés et inscrits dans le SGE aux fins de futures activités de gestion d'inventaire;
- La quantité d'information exploitée par le SGE pour effectuer le suivi du matériel entreposé et le temps nécessaire pour entreprendre toute action ayant une incidence sur la quantité de l'inventaire soit affichée dans le SGE.

<b>C.1.4.3 Système de gestion d'entrepôt (SGE)</b>			
Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail pour décrire les éléments suivants  de l'évaluation de chaque installation utilisée pour répondre aux besoins	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
la méthode de suivi utilisée par le SGE			

la façon dont les enveloppes du RPC et de la SV seront identifiées et inscrites dans le SGE aux fins de futures activités de gestion d'inventaire			
la façon dont les encarts du RPC et de la SV seront identifiés et inscrits dans le SGE aux fins de futures activités de gestion d'inventaire			
la quantité d'information exploitée par le SGE pour effectuer le suivi du matériel entreposé et le temps nécessaire pour entreprendre toute action ayant une incidence sur la quantité de l'inventaire soit affichée dans le SGE			
<b>Points attribués pour C.1.4.3 : ____/8</b>  <b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/12</b>			
<b>C.1.4.3 Système de gestion d'entrepôt (SGE) Total des points attribués ____/12</b>			

**C.1.4.4 Réception du matériel**

Le soumissionnaire devrait décrire les critères de réception du matériel spécifique aux encarts et aux enveloppes :

- Processus de réception du matériel
- Processus d'inspection du matériel
- Processus de refus ou d'approbation du matériel
- Processus de mesures correctives concernant le matériel refusé

#### C.1.4.4 Réception du matériel

Les renseignements demandés doivent figurer dans le plan de travail pour décrire les éléments suivants  de l'évaluation de chaque installation utilisée pour répondre aux besoins	Renseignements non fournis          0 point	Renseignements incomplets ou imprécis   La description n'indique pas clairement que le soumissionnaire a la capacité de satisfaire aux exigences.      1 point	Renseignements clairs et complets   Démontre clairement la capacité de satisfaire aux exigences.      2 points
Processus de réception du matériel			
Processus d'inspection du matériel			
Processus de refus ou d'approbation du matériel			
Processus de mesures correctives concernant le matériel refusé			
Points attribués C.1.4.4 : ____/8  multiplié par f. p. 1.5 = ____/12			

C.1.4.4 Réception du matériel Total des points attribués \_\_\_\_/12

#### C.1.4.5 Proximité

Le soumissionnaire devrait décrire la distance entre les installations d'entreposage et la destination ainsi que le temps nécessaire pour expédier le matériel, de l'entrepôt vers sa destination.

**C.1.4.5 Proximité****a. Distance entre l'installation d'entreposage et la destination**

Renseignements non fournis	Le matériel nécessaire pour la production journalière est stocké dans les installations de production des envois postaux Tout le matériel stocké ailleurs – à 5 km et plus de l'installation de production.	Le matériel nécessaire pour la production journalière est stocké dans les installations de production des envois postaux Tout le matériel stocké ailleurs, entre 2 à 5 km de l'installation de production.	Le matériel nécessaire pour la production journalière est stocké dans les installations de production des envois postaux Tout le matériel stocké ailleurs, entre 1 à 2 km de l'installation de production.	Le quart à la moitié du matériel entreposé dans la même installation utilisée pour la production d'envois postaux La quantité de matériel stocké ailleurs, à 1 km de l'installation de production.	Tout le matériel entreposé dans la même installation utilisée pour la production d'envois postaux.
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points

**Points attribués pour C.1.4.5.a. : \_\_\_\_/5****b. Le temps nécessaire pour expédier le matériel, de l'entrepôt jusqu'à sa destination**

Renseignements non fournis	Le matériel peut être déplacé de l'entrepôt vers l'installation de production en plus de 4 heures.	Le matériel peut être déplacé de l'entrepôt vers l'installation de production entre 3 et 4 heures.	Le matériel peut être déplacé de l'entrepôt vers l'installation de production entre 2 et 3 heures.	Le matériel peut être déplacé de l'entrepôt vers l'installation de production entre 1 et 2 heures.	Le matériel peut être déplacé de l'entrepôt vers l'installation de production en moins d'une heure.
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points

**Points attribués pour C.1.4.5.b. \_\_\_\_/5****C.1.4.5 Proximité : Total des points attribués \_\_\_\_/10**

#### C.1.4.6 Calendrier de production

Le soumissionnaire devrait décrire les procédures d'établissement du calendrier du déplacement du matériel utilisé pour la production d'envois postaux.

C.1.4.6 Calendrier de production		
C.1.4.6 Les procédures pour établir le calendrier d'expédition des encarts du RPC et de la SV de l'entrepôt vers l'installation de production d'envois postaux		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis  Le processus d'établissement du calendrier, pour déplacer les encarts du RPC et de la SV, de l'entrepôt à la production d'envois postaux dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux exigences, n'est pas clairement indiqué par les renseignements.	Renseignements clairs et complets  Le processus d'établissement du calendrier, pour déplacer les encarts du RPC et de la SV, de l'entrepôt à la production d'envois postaux dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux exigences, est clairement indiqué par les renseignements.
0 point	1 point	2 points
<p><b>C.1.4.6.a Points attribués : ____/2</b></p> <p><b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/3</b></p>		
C.1.4.6 Les procédures pour établir le calendrier d'expédition des enveloppes du RPC et de la SV de l'entrepôt vers l'installation de production d'envois postaux		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis  Le processus d'établissement du calendrier, pour déplacer les enveloppes du RPC et de la SV, de l'entrepôt à la production d'envois postaux dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux exigences, n'est pas clairement indiqué par les renseignements.	Renseignements clairs et complets  Le processus d'établissement du calendrier, pour déplacer les enveloppes du RPC et de la SV, de l'entrepôt à la production d'envois postaux dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux exigences, est clairement indiqué par les renseignements.
0 point	1 point	2 points
<p><b>C.1.4.6.b Points attribués : ____/2</b></p> <p><b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/3</b></p>		

**C.1.4.6 Calendrier de production Total des points attribués \_\_\_\_/6**

**C.1.4.7 Transfert de matériel**

Le soumissionnaire devrait décrire les procédures d'identification et de transfert des encarts et des encarts du RPC et la SV, de l'entrepôt vers sa destination, conformément au calendrier établi.

<b>C.1.4.7 Transfert de matériel</b>		
<b>C.1.4.7.a Les procédures d'identification et de transfert des encarts du RPC et de la SV</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Les renseignements ne démontrent pas l'existence d'un processus d'identification et de transfert des encarts du RPC et la SV, de l'entrepôt jusqu'à leur destination, conformément au calendrier établi dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux besoins.          1 point	Le processus d'identification et de transfert des encarts du RPC et la SV, de l'entrepôt jusqu'à leur destination, conformément au calendrier établi dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux besoins, est clairement indiqué par les renseignements.          2 points
<b>C.1.4.7.a Points attribués : ____/2</b>		
<b>multiplié par f. p. 1.5 = ____/3</b>		
<b>C.1.4.7.a Les procédures d'identification et de transfert des enveloppes du RPC et de la SV</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Les renseignements ne démontrent pas l'existence d'un processus d'identification et de transfert des enveloppes du RPC et la SV, de l'entrepôt jusqu'à leur destination, conformément au calendrier établi dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux besoins.          1 point	Le d'un processus d'identification et de transfert des enveloppes du RPC et la SV, de l'entrepôt jusqu'à leur destination, conformément au calendrier établi dans toutes les installations utilisées pour satisfaire aux besoins, est clairement indiqué par les renseignements.          2 points

**C.1.4.7.b Points attribués : \_\_\_\_/2**

**multiplié par f. p. 1.5 = \_\_\_\_/3**

**C.1.4.7 Transfert de matériel Total des points attribués \_\_\_\_/6**

**C.1.4 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/76**

**C.1.5. Fournir des enveloppes imprimées et des encarts aux fins d'envois postaux :**

**Maximum de 20 points**

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire et les procédures adoptées pour fournir les enveloppes, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, pour les besoins du RPC et de la SV. Le soumissionnaire doit indiquer toutes les installations où sera effectué le travail.

<b>C.1.5 Fournir des enveloppes imprimées et des encarts :</b>			
Le plan de travail devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux exigences :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets, vagues La description n'indique pas clairement que le soumissionnaire a la capacité de satisfaire aux exigences.	Renseignements clairs et complets Démontre clairement la capacité de satisfaire aux exigences
	0 point	1 point	2 points
Adresse de l'installation			
Capacité de production quotidienne de l'installation pour l'impression des enveloppes du RPC et la SV			
Capacité de production quotidienne de l'installation pour la conversion au format final des enveloppes du RPC et la SV			
Capacité de production quotidienne de l'installation pour l'impression des encarts du RPC et la SV			
Capacité de production quotidienne de l'installation pour la conversion au format final des encarts du RPC et la SV			

**C.1.5 Points attribués : \_\_\_\_/10**

**multiplié par f. p. 2 = \_\_\_\_/20**

**C.1.5 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/12**

**C.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/274**

## **C.2 Gestion de la production**

### **(C.2.1 + C.2.2) Maximum de 30 points**

Le soumissionnaire devrait décrire comment il va gérer l'intégration de l'impression, la préparation du courrier et la fourniture d'enveloppes, d'encarts et d'entrepôt dans le rythme de production. Le soumissionnaire devrait décrire ses systèmes de gestion de la production et la façon dont ses processus sont appliqués pour planifier et coordonner la gestion de la production dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour satisfaire aux besoins de Service Canada.

#### **C.2.1 Gestion de la production – Systèmes**

**(Maximum de 12 points)**

Le soumissionnaire devrait décrire ses systèmes de gestion de la production pour planifier et coordonner les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour satisfaire aux besoins de Service Canada :

- Le volet du travail relatif à l'impression;
- Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition;
- Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes et d'encarts;
- Le transfert des enveloppes et des encarts vers la production.



### C.2.1 Gestion de la production – Systèmes

<p>La description devrait comprendre les renseignements requis afin de décrire les systèmes de gestion de la production</p> <p>pour coordonner la gestion de la production pour les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin :</p>	<p>Renseignements non fournis</p> <p><b>OU</b></p> <p>La description ne démontre pas que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production.</p>	<p>La description fournit suffisamment de renseignements pour démontrer :</p> <p>Le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production.</p>	<p>La description démontre clairement que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour la gestion de la production.</p> <p><b>ET</b></p> <p>La description démontre la méthode de mise à jour des systèmes de gestion.</p>
	0 point	1 point	2 points
Le volet du travail relatif à l'impression			
Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes.			
Le volet du travail relatif à la fourniture d'encarts			
Le transfert des enveloppes vers la production.			
Le transfert des encarts vers la production			
Points attribués C.2.1 : ____/12			
C.2.1 Gestion de la production – Systèmes : Total des points attribués ____/12			

## C.2.2 Gestion de la production – Systèmes

### Maximum de 18 points

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

- Le volet du travail relatif à l'impression
- Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition
- Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes.
- Le transfert des enveloppes et des encarts vers la production.

C.2.2 Gestion de la production – Processus			
La description devrait comprendre les renseignements requis pour décrire les processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués établir le calendrier et coordonner la gestion des activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour satisfaire aux besoins :	Renseignements non fournis <b>OU</b> Les renseignements ne décrivent pas la façon dont les processus sont appliqués pour planifier le travail.	Renseignements incomplets ou imprécis  La description n'indique pas clairement que le soumissionnaire a la capacité de satisfaire aux exigences.	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité de satisfaire aux exigences
	0 point	1 point	2 points
Le volet du travail relatif à l'impression			
Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
Le volet du travail relatif à la fourniture d'enveloppes.			
Le volet du travail relatif à la fourniture d'encarts			
Le transfert des enveloppes vers la production.			
Le transfert des encarts vers la production			
Points attribués C.2.2 : ____/12			
multiplié par f. p. 1.5 = ____/18			

**C.2.2 Gestion de la production – Processus Total des points attribués \_\_\_\_/18**

**C.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/30**

**C.3 Assurance de la qualité**

**Maximum de 40 points**

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

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

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

**C.3.a Certification ISO**

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il détient une certification ISO se rapportant à l'imagerie ou à l'impression variable, à l'impression et à la fabrication d'enveloppes, et à l'expédition. Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les installations dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

C.3.a.1 Le soumissionnaire devrait présenter une copie de sa certification ISO en vigueur se rapportant aux services demandés. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles détient une certification ISO se rapportant aux services demandés, **une copie de la certification ISO délivrée à chacune de ces installations devrait accompagner la proposition.**

Un maximum de 15 points sera attribué pour la présentation des certifications exigées au critère C.3.1.a.1.

C.3.a.2 Le soumissionnaire devrait fournir des copies des procédures de travail ISO se rapportant à chaque phase du besoin : traitement des données, imagerie ou impression variable, impression et fabrication d'enveloppes, opérations d'entreposage et d'expédition du matériel. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles est titulaire d'une certification ISO conforme au besoin, **un exemplaire des méthodes de travail ISO conformes aux travaux exécutés dans chacune de ces installations doit accompagner la proposition.**

Un maximum de 25 points est attribué pour la présentation des copies des procédures de travail ISO prévues à la section C.3.1.a.2.

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

C.3.a.1 – La certification ISO se rapportant à l'impression des formulaires, l'impression et la fabrication d'enveloppes, et à l'expédition.

Copie de la certification ISO actuelle fournie – Copie de la certification ISO en vigueur fournie pour chaque installation indiquée

\_\_\_\_\_ 15 points

C.3.a.2 Copie des procédures de travail ISO pertinentes de l'installation fournie pour :

L'impression	_____ 5 points
--------------	----------------

L'impression et fabrication d'enveloppes	_____ 5 points
--	----------------

L'impression et fabrication d'encarts	_____ 5 points
---------------------------------------	----------------

L'envoi postal	_____ 5 points
----------------	----------------

L'entreposage du matériel	_____ 5 points
---------------------------	----------------

Points attribués pour la certification ISO prévue au point C.3.1 : \_\_\_\_\_/40

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

**3.1. b. Assurance de la qualité Une seule installation OU multiples installations (y compris les sous-traitants)**

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'utiliser pour les installations déterminées pour l'impression des formulaires, l'impression et la fabrication d'enveloppes, la concordance du courrier, l'insertion et l'assemblage du courrier ainsi que l'entreposage du matériel.

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

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

- Les procédures de contrôle de la qualité de l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production;
- Les procédures de contrôle de la qualité de l'expédition pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les

procédures d'assurance qualité pour les exigences relatives à la concordance et au tri sont incluses dans la description;

- Les procédures de contrôle de la qualité pour l'impression et la fabrication d'enveloppes, y compris la présentation de preuves et la surveillance de la production et réception définitive dans l'entrepôt;
- Les procédures de contrôle de la qualité pour l'impression et la fabrication d'encarts, y compris la présentation de preuves et la surveillance de la production et réception définitive dans l'entrepôt;
- Les procédures de contrôle de la qualité pour l'entreposage du matériel.

C.3.b.3 Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont il gérera les procédures de contrôle de la qualité pour l'impression des formulaires, l'impression et la fabrication des enveloppes et des encarts, la concordance du courrier, l'insertion, assemblage du courrier et l'entreposage du matériel dans les différentes installations.

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

<b>C.3.b.1 Les installations où les travaux seront exécutés et nature de ces travaux</b>		
La description devrait préciser toutes les installations où les activités suivantes seront menées :	La description ne précise pas l'installation où les travaux seront exécutés.	La description précise l'installation où les travaux seront exécutés.
	0 point	1 point
Impression des formulaires		
Concordance du courrier, insertion et assemblage du courrier		
Impression et fabrication d'enveloppes		
Impression et fabrication d'encarts		
Entreposage du matériel		
<b>C.3.b.1 Points attribués : ____/5</b>		

**C.3.b.2 Procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes déterminées pour achever les travaux**

La description doit également préciser les renseignements requis afin de décrire les éléments suivants de l'évaluation pour chaque installation utilisée afin de satisfaire aux besoins :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Procédures de contrôle de la qualité de l'impression pour l'acceptation et la vérification des fichiers à imprimer et pour la surveillance de la production.			
Procédures de contrôle de la qualité de l'expédition pour l'acceptation et la vérification des impressions, du montage et de la surveillance de l'insertion et de la manipulation des documents imprimés en vue de l'expédition à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les procédures d'assurance qualité pour les exigences relatives à la concordance et au tri sont incluses dans la description.			
Procédures de contrôle de la qualité pour la gestion de l'intégration des encarts fournis dans la production d'envois postaux.			
Procédures de contrôle de la qualité pour l'impression et la fabrication d'enveloppes, y compris la présentation de preuves et la surveillance de la production et réception définitive dans l'entrepôt.			
Procédures de contrôle de la qualité pour l'entreposage du matériel.			
<p><b>C.3.b.2 Points attribués : ____/12</b></p> <p><b>multiplié par f. p. 1.25 = ____/15</b></p>			

**C.3.b.3** La façon dont le soumissionnaire gérera les procédures de contrôle de la qualité dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin

La description devrait préciser les renseignements requis pour décrire la façon dont le soumissionnaire gérera les procédures de contrôle de la qualité pour les activités suivantes dans toutes les installations indiquées comme étant nécessaires pour répondre au besoin :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Impression des formulaires			
Concordance du courrier, insertion, courrier et assemblage			
Impression et fabrication d'enveloppes			
Impression et fabrication d'encarts			
Entreposage du matériel			
<b>Points attribués pour C.3.b.3</b> <b>multiplié par f. p. 1.4 = _____/14</b>			

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

Description non fournie	La description ne démontre pas que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise.	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise.	La description démontre que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et qu'il a été communiqué aux employés,
0 point	1 point	2 points	3 points
<b>C.1.3.b.4 Points attribués : _____/3</b>  <b>multiplié par f. p. 2 = _____/6</b>			

**C.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_\_/40****C.4 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS****(C.4.1 + C.4.2 + C.4.3) Maximum de 96 points**

Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à réaliser la production et la livraison des services relatifs aux formulaires T4 pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses opérations normales. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (installations où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire ou une entreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

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

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

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

L'information fournie doit clairement démontrer que le soumissionnaire a mis en place un PCA d'entreprise qui :

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

**C.4.3** Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production des formulaires T4, la stratégie d'atténuation pour chacune des menaces et un délai estimatif pour la reprise de la production pour chacune des opérations suivantes :

- ☐ Installation
- ☐ Employés
- ☐ Impression
- ☐ Production d'envois postaux
- ☐ Gestion et entreposage du matériel fourni



<b>C.4.1 Plan de continuité des activités pour chaque installation indiquée dans la proposition</b>		
Aucun PCA n'est fourni pour une installation indiquée dans la proposition.	PCA incomplet PCA fourni pour certaines installations indiquées dans la proposition.	PCA complet PCA fourni pour toutes les installations indiquées dans la proposition.
0 point	1 point	2 points
<b>C.4.1 Points attribués : ____/2</b>  <b>multiplié par f. p. 5 = ____/10</b>		

**Total des points attribués pour C.4.1 \_\_\_\_/10**

<b>C.4.2 Mesures dans lesquelles le PCA d'une entreprise a été élaboré et mis en œuvre au sein de l'organisme</b>			
La description des mesures dans lesquelles le PCA d'une entreprise a été élaboré et mis en œuvre au sein de l'organisme du soumissionnaire devrait fournir suffisamment de précisions pour démontrer les éléments suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	0 point	1 point	2 points
Le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			
Le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
Le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités.			
Le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

Le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			
<b>C.4.2 Points attribués : ____/12</b>			
<b>multiplié par f. p. 2.5 = ____/30</b>			

<b>Total des points attribués pour C.4.2 ____/30</b>
--

<b>C.4.3.a Menaces qui pourraient interrompre la production répondant aux besoins des formulaires T4</b>			
Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production des formulaires T4 pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements complets
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Employés			
Impression			
Impression et fabrication d'enveloppes			
Impression et fabrication d'encarts			
Production d'envois postaux			
Gestion et entreposage du matériel fourni			
<b>Points attribués pour C.4.3.b : ____/14 multiplié par un f. p. 1 = ____/14</b>			

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

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

##### **Installation**

Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	Ne démontre pas clairement la capacité de maintenir la production. Des précisions sont nécessaires.	Démontre clairement la capacité de maintenir la production dans d'autres installations.
0 point	1 point	2 points

##### **Employés**

Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment d'employés pour maintenir la production.	Démontre clairement qu'il y a suffisamment d'employés et qu'il y a une souplesse en matière de dotation pour maintenir la production.
0 point	1 point	2 points

##### **Traitement et gestion des données**

Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis	Renseignements clairs et complets
	Démontre clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production.	Démontre clairement la capacité à protéger et à conserver les données pour maintenir la production.
0 point	1 point	2 points

<b>Impression</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de maintenir la production Des précisions sont nécessaires.  1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité de maintenir la production dans d'autres installations. Le PCA concorde aux renseignements figurant à C.1.2.1.  2 points
<b>Impression et conversion d'enveloppes</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de maintenir la production.  1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité de maintenir la production dans d'autres installations.  2 points
<b>Production d'envois postaux</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement qu'il y a suffisamment de ressources affectées aux envois postaux pour maintenir la production.  1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement qu'il y a suffisamment de ressources d'urgence affectées aux envois postaux Le PCA concorde aux renseignements figurant à C.1.3.1.  2 points
<b>Gestion et entreposage du matériel fourni</b>		
Renseignements non fournis          0 point	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité de maintenir la production.  1 point	Renseignements clairs et complets  Démontre clairement la capacité de maintenir la production dans d'autres installations.  2 points

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

**C.4.3.b Points attribués : \_\_\_\_/14**

**multiplié par f. p. 2 = \_\_\_\_/28**

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

Le PCA, pour chaque installation désignée dans la proposition comme étant nécessaire pour exécuter les travaux, doit fournir les renseignements requis pour démontrer le délai estimatif de reprise de la production pour chaque stratégie d'atténuation ciblée au point C.4.3 pour tous les secteurs suivants :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou imprécis  Ne démontre pas clairement la capacité à respecter les délais.	Renseignements complets  Démontre clairement la capacité à respecter les délais.
	0 point	1 point	2 points
Installation			
Employés			
Impression			
Impression et conversion d'enveloppes			
Impression et conversion d'encarts			
Production d'envois postaux			
Gestion et entreposage du matériel fourni			

**C.4.3.c Points attribués : \_\_\_\_/14**

**multiplié par f. p. 2 = \_\_\_\_/28**

**Total des points attribués pour C.4.3 \_\_\_\_/28**

**C.4 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_/110**

## C.5 Pratiques environnementales

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

### C.5.a Certification

Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire est titulaire d'une certification. Si le soumissionnaire est titulaire d'une certification d'un programme environnemental, il doit fournir un exemplaire de la certification en question avec sa proposition.

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

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

<b>C.5.a Certification :</b>	
Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification :	
Certification pour des services d'impression numérique selon le programme de Choix environnemental <b>Et/ou</b> Certification de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (Conseil de gérance des forêts, Initiative de foresterie durable, des normes de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation) <b>Et/ou</b> Norme ISO 14001	<b>_____ 10 points</b>
<b>Points attribués pour C.5.1.a. : _____/10</b>	

**OU**

### C.5.b Pratiques environnementales

Le soumissionnaire doit décrire ses pratiques environnementales actuelles. Au minimum, il doit fournir des informations sur les pratiques qui concernent le matériel.

### C.5.b Pratiques environnementales

La description fournit des renseignements sur les éléments évalués suivants :

Le soumissionnaire :

Recycle les rebuts papier	_____ 1 Point
---------------------------	---------------

Recycle le papier d'emballage mis aux rebuts.	_____ 1 Point
---	---------------

Recycle ou utilise des méthodes d'élimination du papier d'emballage qui respectent l'environnement.	_____ 1 Point
---	---------------

Recycle ou utilise des méthodes d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage qui respectent l'environnement.	_____ 1 Point
--	---------------

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des cartouches d'encre vides.	_____ 1 Point
---	---------------

Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques.	_____ 1 Point
---	---------------

Favorise l'utilisation du papier et de l'emballage fabriqués avec du matériel recyclé.	_____ 1 Point
--	---------------

Possède de l'équipement automatisé qui se met en mode Veille après une heure d'inactivité.	_____ 1 Point
--	---------------

A une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé.	_____ 1 Point
---	---------------

Retire la poussière ou les composés organiques volatils potentiellement dangereux durant la production.	_____ 1 Point
---	---------------

**Points attribués pour C.5.1.b. \_\_\_\_\_/10**

**C.5 TOTAL DES POINTS OBTENUS : \_\_\_\_\_/10**

**ANNEXE « F »****Évaluation - Tableau des feuilles de travail – L'annexe « G » et « H »****ANNEXE G – M.3 CAPACITÉ DE PRODUCTION**

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à réaliser le traitement des données, l'impression variable et l'envoi des formulaires T4 de Service Canada dans un délai de cinq (5) semaines, conformément au calendrier de production de l'annexe 22.

- Les soumissionnaires doivent fournir leur réponse à la question M3.a dans le tableau approprié ci-dessous.
- Les renseignements fournis doivent démontrer la capacité totale du soumissionnaire et montrer également une ventilation de la manière dont les quantités sont produites.
- Lorsque plusieurs installations contribuent au total des documents produits, chacune doit être définie et la capacité de production indiquée.
- L'évaluation se fera sur les quantités totales.
- Toutefois, si le soumissionnaire ne montre pas comment les totaux ont été obtenus, la proposition sera considérée comme étant non conforme et la proposition ne sera pas évaluée davantage.

**M.3.a - Tableau**

Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de jours requis pour achever les produits individuels et le nombre de jours requis pour exécuter l'exigence totale inscrite dans les cellules du tableau M.3 a ci-dessous.

Les ensembles qui sont produits en même temps, ou achevés dans la même journée, peuvent être montrés ensemble dans la colonne G.

Ces ensembles groupés doivent être inscrits sur la ligne du dernier ensemble marqué.

Le nombre de jours pour achever la production des ensembles concurrents inscrits dans la colonne I doit être inscrit dans la ligne du dernier ensemble marqué.

Colonne A Élément	Colonne B Programme	Colonne C Nom du fichier	Colonne D Description	Colonne E Formulaire	Colonne F Estimation du nombre d'envois	Colonne G Numéros d'ensemble produits simultanément, par exemple, 2, 5, 8	Colonne H Nombre de jours pour achever la production : Ensembles individuels	Colonne I Nombre de jours pour achever la production : Ensembles simultanés
1*	RPC	T4A (P) + 65	RPC pour les plus de 65 ans	T4A (P)	4,307,000			
2	RPC	T4A (P) Autres	RPC 60-64 (Autre	T4A (P)	1,523,000			
3	RPC	T4A (P) INV	RPC T4A (Invalidité)	T4A (P)	352,000			
4	RPC	T4A (P) Décès	RPC T4A (Décédé)	T4A (P)	150,000			
5	RPC	NR4 RPC	RPC NR4	NR4	180,000			
6	RPC	NR4 INV	RPC NR4 (Invalidité)	NR4	1,500			
7	RPC	NR4 Décès	RPC NR4 (Décédé)	NR4	15,000			
8	RPC	Note de crédit	RPC Note de	Note de crédit	2,100			
9	RPC	Note de crédit Décès	RPC Note de crédit (Décédé)	Note de crédit	100			
10	SV	T4A (SV)	SV T4A	T4A (SV)	5,720,000			
11	SV	NR4 (SV)	SV NR4	NR4 (SV)	64,000			
12	AI	AI T4A (SV) [Hors-Québec]	AI SV T4A [Hors-Québec]	NR4 (SV)	12,000			
13	AI	AI T4A (SV) [Québec]	AI SV T4A (Québec)	T4A (SV)	2,000			
14	AI	AI T4A (P)	AI RPC T4A	T4A (P)	4,000			
15	AI	AI NR4	AI RPC NR4	NR4	9,900			
16	AI	AI NR4-SV	AI SV NR4	NR4 (SV)	60,500			
TOTAL					12,403,100	0	0	
Total des colonnes H et I							0	

» Le nombre total d'envois pour ces deux programmes sera déterminé par le nombre de comptes fusionnés.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

## ANNEXE G – M.3 CAPACITÉ DE PRODUCTION

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à réaliser l'impression et l'envoi des formulaires T4 de Service Canada dans un délai de cinq (5) semaines, conformément au calendrier de production de l'annexe 22.

- Les soumissionnaires doivent fournir leur réponse à la question M3.b (M.3.b.1) dans le tableau approprié ci-dessous.
- Les renseignements fournis doivent démontrer la capacité totale du soumissionnaire et montrer également une ventilation de la façon dont les quantités sont produites.
- Lorsque plusieurs installations contribuent au total des documents produits, chacune doit être définie et la capacité de production indiquée.
- L'évaluation se fera sur les quantités totales.
- Toutefois, si le soumissionnaire ne montre pas comment les totaux ont été obtenus, la proposition sera considérée comme étant non conforme et la proposition ne sera pas évaluée davantage.

**Tableau M3.b.1 Insertion et préparation du courrier**

Insertion et préparation du courrier			
Production par installation			
Adresse de l'installation	Type de documents traités	Production quotidienne d'enveloppes <b>insérées</b>	Production totale d'enveloppes <b>insérées</b> dans le délai requis indiqué à l'annexe 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

## ANNEXE H – R.1.2.1.1 – PLAN DE TRAVAIL – CAPACITÉ D'IMPRESSION

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité et les procédures du soumissionnaire pour répondre aux exigences d'impression comme décrites dans l'énoncé des travaux pour l'exigence RPC/SV.

### R.1.2.1 Capacité d'envoi postal automatisé

Le soumissionnaire doit décrire sa capacité de production d'impression en remplissant le tableau de l'annexe H – R.1.2.1.1 – Capacité du matériel d'impression adapté à l'impression de gros volumes, comme décrit dans l'énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent remplir la présente feuille de travail R.1.2.1.1 – Tableau des capacités d'impression et la renvoyer avec leur offre.

Le soumissionnaire est autorisé à insérer d'autres lignes dans le tableau si nécessaire.

Le soumissionnaire doit indiquer toutes les installations où les travaux seront effectués, mais des points ne seront pas attribués pour l'adresse de l'installation.

Tableau des capacités d'impression							
Adresse de l'installation	Type d'imprimante	Production horaire de formulaires T4 à partir d'une imprimante définie	Nombre total d'imprimantes définies dans l'installation	Imprimantes définies dans l'installation affectées à l'exigence T4	Production quotidienne totale des imprimantes définies affectées à l'exigence T4	Nombre d'heures utilisées pour calculer la production quotidienne totale des imprimantes définies affectées à l'exigence T4	Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisé pour calculer la production quotidienne totale des imprimantes définies

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-227925/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-227925

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW035. G9292-227925

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

### R.1.3.1 Capacité d'envoi postal automatisé

Le soumissionnaire doit décrire sa capacité d'envoi postal automatisé en remplissant le formulaire R.1.3.1.1 – Envoi postal automatisé.

Tableau des capacités du matériel d'insertion convenant à des envois postaux multiples et de grand volume, comme décrit dans l'énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent fournir leur réponse en remplissant la présente feuille de travail R.1.3.1.1 – Tableau des capacités d'envoi avec leur offre.

Le soumissionnaire est autorisé à insérer d'autres lignes dans le tableau si nécessaire.

Le soumissionnaire doit indiquer toutes les installations où les travaux seront effectués, mais des points ne seront pas

Capacité d'envoi postal								
Adresse de l'installation	Type de machine de mise sous enveloppe	Nombre de stations d'insertion sur la machine de mise sous enveloppe déterminé	Production horaire d'enveloppes T4 scellées par des machines de mise sous enveloppe déterminées	Nombre total de machines de mise sous enveloppe déterminées dans l'installation	Nombre total des machines de mise sous enveloppe déterminées affectées à l'exigence T4	Production quotidienne totale des machines de mise sous enveloppe déterminées affectées à l'exigence T4	Nombre d'heures utilisées pour calculer la production quotidienne totale des machines de mise sous enveloppe déterminées affectées à l'exigence T4	Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisé pour calculer la production quotidienne totale des imprimantes définies