

**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 0A1 / Noyau 0A1**

**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**

<b>Title - Sujet</b> imprimer les cartes d'identité ASFC		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47060-146146/C	<b>Date</b> 2014-03-25	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47060-14-6146		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-64919		
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.47060-146146	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-04-10</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADA BORDER SERVICES AGENCY 7TH FLOOR 473 ALBERT ST OTTAWA Ontario K1A0L8 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

---

**Des cartes d'identité**

**« Ce marché fait l'objet d'une exception relative à la sécurité nationale; il n'est donc pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux. »**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 47060-146146/B, datée du 29 janvier 2014, dont la date de clôture était le 13 février 2014, à 14 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-146146/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

47060-14-6146

File No. - N° du dossier

cw02047060-146146

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 9. Lois applicables
- 10. Ordre de priorité des documents
- 11. Assurances
- 12. Clauses du guide des CCUA

#### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigence en matière de sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité.

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 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 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : 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, Exigence en matière de sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité.

### 2. Sommaire

Pour acquérir des marchandises et des services pour produire des cartes d'identité, d'autorité et de désignation et des cartes à puce qui respecteront la nouvelle image de marque héraldique du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) de l'Agence des services frontaliers du Canada.

L'entrepreneur doit imprimer de l'information sur des zones particulières des cartes d'identité, d'autorité et de désignation.

Le contrat est en vigueur pendant une période d'un (1) an jour pour jour à partir de la date d'attribution et il est assorti d'une option irrévocable pour prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

Ce besoin comprend une exigence relative à la sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité. Pour avoir plus de renseignements, consultez la partie 6, Exigences en matière de sécurité, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent et l'annexe C.

**Ce marché fait l'objet d'une exception relative à la sécurité nationale; il n'est donc pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux.**

LE PRÉSENT BESOIN EST RÉSERVÉ AUX FOURNISSEURS CANADIENS.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-146146/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

47060-14-6146

File No. - N° du dossier

cw02047060-146146

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le site de **production d'impression** des cartes doit se trouver au Canada. Seuls les hologrammes peuvent être imprimés à l'extérieur du Canada.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003 (préférence avec votre soumission).

### 3. Compte rendu

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

les soumissions peuvent être transmises par télécopieur à l'intention de Module de réception des soumissions TPSGC.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (**janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca**) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

---

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la Province d'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.

#### **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (une [1] copie papier)

Section II: Soumission financière (une [1] copie papier)\*

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, **sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux**.

\* une [1] copie électroniques (format Excel) sera requis d'être fournis sur demande de l'autorité contractante.

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

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les



soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B . Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## **Section III: Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **1.1 Installations proposées par le soumissionnaire**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip Pays

Quel travail sera fait à cet installation?

- 1.1.1** Les sous-traitants proposés par le soumissionnaire qui s'occuperont notamment de l'impression des hologrammes

Comme il est indiqué à la Partie 6, Sous exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-dessous sur les sous-traitants proposés pour l'exécution des travaux.

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip Pays

Quel travail sera fait à cet installation?

### **1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

---

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

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

L'évaluation sera effectuée comme suit :

##### **Phase 1 : Critères obligatoires – Tous les soumissionnaires**

Une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires de la phase 1 pour être considérée comme recevable.

##### **Phase 2 : Évaluation de l'épreuve**

Les deux soumissions recevables ayant le prix global le plus bas passeront à la phase 2, qui consiste en l'évaluation des épreuves de cartes.

##### **Phase 1 :**

###### **1.1.1. Critères techniques obligatoires – phase 1 – TOUS les soumissionnaires**

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de propositions. Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront éliminés d'emblée.

##### **Voici les exigences obligatoires :**

- O.1** Pour démontrer qu'il possède de l'expérience de la production du type de cartes décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats exécutés pour au moins un (1) client externe pour lequel il a fourni une grande quantité de cartes en PVC ou en composite destinées à être personnalisées.

La description détaillée doit démontrer tout ce qui suit :

- O.1.1** Le soumissionnaire a fourni des services d'impression personnalisée pour les cartes fournies dans au moins un (1) des deux (2) contrats mentionnés.

- O.1.2** Les cartes fournies par le soumissionnaire dans au moins un (1) des deux (2) contrats mentionnés comprennent une image holographique estampée à chaud ou intégrée sur la carte.

- O.1.3** Les cartes fournies par le soumissionnaire dans au moins un (1) des deux (2) contrats mentionnés étaient des cartes munies de la technologie de proximité RFID (identification par radiofréquence).

- O.1.4** La quantité de cartes fournies par le soumissionnaire dans au moins un (1) des deux (2) contrats mentionnés était d'au moins 15 000.

La description détaillée **doit** aussi comprendre ce qui suit **pour chaque description de contrat** :

- a. les renseignements sur le client;
- b. la quantité de cartes fournies et livrées;
- c. une description des cartes fournies dans le cadre du contrat, notamment :
  - ♦ le matériel utilisé pour fabriquer les cartes;
  - ♦ la taille de la carte;
  - ♦ les exigences relatives à l'impression;
  - ♦ les exigences relatives à l'image holographique, s'il y a lieu;
  - ♦ les exigences relatives à la technologie RFID de la carte, s'il y a lieu.

## O.2 Les installations pour l'exécution des travaux

Les soumissionnaires doivent fournir les détails pour toutes les installations pour l'exécution des travaux sous ce contrat incluant tous les sous-traitants selon PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS Section IV et PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT- 3.2 Installations de l'entrepreneur et 3.2.1 Les sous-traitants proposés par l'entrepreneur qui s'occuperont notamment de l'impression des hologrammes.

La description détaillée **doit** aussi comprendre ce qui suit **pour chaque installation(s)** :

- a) Adresse :  
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip Pays
- b) Quel travail sera fait à cet installation?

## 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Aux fins d'évaluation, les prix fermes tout compris indiqués à l'annexe B, Base de paiement, pour la durée du contrat et toutes les années d'option seront multipliés par la quantité pour évaluation indiquée, puis additionnés, comme il est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, Base de paiement, distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ([achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)) pour déterminer le prix global combiné. La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec votre proposition en formats papier et électronique.

## 1.3 Phase 2 : Évaluation de l'épreuve

Les deux soumissions recevables ayant le prix global le plus bas passeront à la phase 2, qui consiste en l'évaluation des épreuves de cartes

**O.1 Pour la phase 2**, le soumissionnaire doit fournir dix (10) épreuves de la carte B avec la « puce » activée et dix (10) épreuves de la carte C imprimée conformément à la présentation graphique fournie et conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'autorité contractante de TPSGC fournira au soumissionnaire soit en format PDF, soit en format EPS, la présentation graphique pour ces épreuves

ainsi que la présentation graphique pour l'image holographique\* à être utilisée comme base pour produire les épreuves de cartes requises.

\*En raison de l'exigence relative aux délais de fabrication pour ces prototypes, le soumissionnaire pourra utiliser à cette étape, une image holographique générique qui contient les mêmes propriétés que celles exigées pour les cartes d'identification de l'ASFC. Cependant, tous les hologrammes doivent satisfaire à la dimension, à la disposition, et à toutes les autres spécifications qui figurent à l'Annexe A de l'Énoncé de travail et sur la maquette.

Le soumissionnaire doit livrer pour évaluation les épreuves de cartes à l'autorité contractante de TPSGC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la présentation graphique.

L'équipe de l'évaluation évaluera ces épreuves conformément aux critères énumérés au tableau 1.

Le coût de production de ces épreuves doit être inclus à l'ANNEXE B, Base de paiement. Une fois l'évaluation de ces épreuves achevée, l'ASFC paiera pour les épreuves en fonction des prix indiqués à l'annexe B (partie B.M.2) au moyen d'une carte d'achat.

Si une épreuve de carte B fournie par le soumissionnaire ne fonctionne pas parce que la « puce » n'a pas été activée et qu'il n'est pas possible pour l'ASFC de programmer la carte au moyen des lecteurs de carte Tyco/ADT de l'ASFC, les cartes non fonctionnelles seront retournées au soumissionnaire.

Le soumissionnaire pourra activer ces cartes et les retourner à l'autorité contractante de TPSGC dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception des cartes retournées afin de permettre à l'équipe d'évaluation de poursuivre leur évaluation. Les épreuves de cartes ne seront retournées qu'**une seule fois** pour permettre au soumissionnaire de régler le problème d'activation de la « puce ».

Si les cartes fournies par l'un ou l'autre des deux soumissionnaires proposant le prix le plus bas ne répondent pas aux exigences indiquées dans le tableau 1, le prochain soumissionnaire proposant le prix combiné le plus bas (troisième) passera à la phase 2.

**Tableau 1**

<b>Évaluation du prototype</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Taille de la carte conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux		
<b>Qualité de l'impression</b>		
Sans fond perdu		
Texte lisible		
Couleurs claires et brillantes / lignes bien définies		
Couleurs imprimées conformément aux spécifications fournies avec la présentation graphique fournie		
L'épreuve reproduit fidèlement les éléments graphiques fournis au soumissionnaire (conformément à la présentation graphique fournie)		
Accents français corrects		
Respect du PCIM de l'ASFC (endroit, positions et couleurs)		
Mot-symbole « Canada » correctement indiqué		
<b>Image holographique</b>		
Estampage à chaud		
La taille respecte les spécifications fournies au soumissionnaires qui accompagnent la présentation graphique		

La disposition respecte les spécifications fournies au soumissionnaire avec la présentation graphique		
<b>Les cartes ne sont pas endommagées, et l'impression ne se dégrade pas dans certaines conditions :</b>		
Gel (quand les cartes sont mises au congélateur pendant cinq minutes), puis dégel		
Eau (quand les cartes sont mises dans un bol ou un évier rempli d'eau pendant cinq minutes)		
<b>Les cartes peuvent être surimprimées au moyen d'une imprimante Fargo HDP5000</b>		
<b>Les cartes peuvent être programmées (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux) pour être compatibles avec les divers lecteurs de cartes Tyco/ADT de l'ASFC</b>		

## 2. Méthode de sélection

Une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires des phases 1 et 2 pour être considérée comme recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2.1 Confidentialité des renseignements originaux K3015C

En plus du document 2030 23 (2014-03-01), Confidentialité, les clauses relatives à la confidentialité suivantes s'appliquent.

Le soumissionnaire et tous ses sous-traitants doivent signer les attestations suivantes :

Pendant l'exécution du contrat et durant une période de 2 mois par la suite, l'entrepreneur gardera confidentiel, et s'abstiendra de publier ou de divulguer à quiconque, tout renseignement original, sauf dans la mesure nécessaire pour l'exécution des travaux selon le contrat. L'entrepreneur doit imposer la même obligation relative au caractère confidentiel à toute personne à qui ces renseignements sont divulgués pour exécuter les travaux.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
date

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront accès aux cartes d'identité, au matériel ou aux renseignements se rattachant au contrat.
- 1.1 Le soumissionnaire doit fournir l'adresse(s) du/des lieu(s) de travail proposé.
- 1.2 Le soumissionnaire doit s'assurer que le produit final est vérifié, scellé et sécurisé avant son
- 1.3 Entreposage des cartes : Le soumissionnaire et tous les sous-contractants dans la chaîne d'approvisionnement doivent avoir un contenant de sécurité pour y entreposer les cartes et les renseignements connexes ou les supports amovibles. Le cabinet doit être approuvé par le responsable technique ou le chargé de projet;
- 1.4 Le soumissionnaire doit s'assurer que les cartes sont expédiées de la façon suivante :
  - Les cartes doivent être expédiées par un messenger recommandé approuvé par le responsable technique ou le chargé de projet;
  - On doit pouvoir retrouver l'expédition à l'aide d'un numéro de suivi et de signatures en tout temps;
  - Les biens de sécurité contrôlés doivent être emballés dans une boîte ou un contenant scellé et porter clairement la mention " PROTÉGÉ ";
  - La boîte ou le contenant scellé doit être emballé une deuxième fois avec du papier lourd attaché solidement avec du ruban adhésif pour y empêcher l'accès;
  - L'emballage extérieur ne doit pas porter une mention de sécurité;
  - Le nom et l'adresse du récipiendaire doivent être clairement inscrits sur l'emballage;
  - L'adresse de retour doit être inscrite au coin supérieur gauche de l'emballage;
  - Aucun autre renseignement ne doit être inscrit à l'extérieur de l'emballage.

Un(e) représentant du Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes du ASFC pourra faire un audit sure les éléments requis mentionné dans ce contrat.



---

## 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.

Dans le présent document, le responsable de projet et le responsable technique de l'ASFC sont interchangeables.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada..

#### 2.1 Conditions générales

2030 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigence en matière de sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité :

**3.1.** La présente guide a pour objet de vous fournir des directives claires et concises concernant les procédures de sécurité pour les contrats relatifs aux cartes d'identité. Ce guide doit être utilisé conjointement avec le Guide de sécurité de la TI et du Guide de sécurité - Cartes d'identité;

Voir Annexe C pour tous les détails.

#### 3.2 Installations de l'entrepreneur

Le site de production des cartes doit se trouver au Canada. Seuls les hologrammes peuvent être imprimés à l'extérieur du Canada.

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations qui sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip Pays

Quel travail sera fait à cet installation?

**3.2.1** Les sous-traitants proposés par l'entrepreneur qui s'occuperont notamment de l'impression des hologrammes

Comme il est indiqué à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-dessous sur les sous-traitants proposés pour l'exécution des travaux.

Adresse :

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

Ville, Province / Territoire / État

Code postal ou code zip Pays

Quel travail sera fait à cet installation?

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat Le contrat durera un (1) an inclusivement à compter de la date d'attribution.

##### **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) périodes supplémentaires d'une (1) années 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.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
12e étage, 360, rue Albert  
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-3968 Télécopieur : 613-993-2581

Courriel : janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (disponible dans le contrat)

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

## 5.3 Responsable de la facturation

Service des finances, Agence des services frontaliers du Canada  
473, rue Albert, 6<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8  
ou par courriel à l'adresse [TPSC-CTST@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:TPSC-CTST@cbsa-asfc.gc.ca)

## 5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remettre avec les soumissionnaires)

### Questions générales (chargé de projet)

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travaux, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

## 6.2 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.**
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiple

## 7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 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.

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

- 7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La copie originale doit être envoyée au **responsable de la facturation** identifié dans la section intitulée « Responsable » du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable technique/du projet **et** à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDDC - 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 Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **8.3 Clauses du guide des CCUA**

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

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigence en matière de sécurité en matière de TI et Guide de sécurité - Cartes d'identité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## **11. Assurances**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-146146/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

47060-14-6146

File No. - N° du dossier

cw02047060-146146

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 12. Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

### Reference du guide des

### CCUA

### Date

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
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

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A.1 Aperçu

Acquérir des biens et des services permettant de produire des cartes d'identité (ID), des cartes d'autorisation, des cartes à puce et des cartes de désignation conformes aux nouveaux signes héraldiques de l'Agence, en vertu du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM).

#### A.2 Description des travaux

##### A.2.1 Niveaux de qualité

L'impression doit être de qualité informative, conformément à la version la plus récente de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs.

##### A.2.2 Tirages excédentaires ou déficitaires

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire n'est accepté.

#### A.3 Matériel fourni

L'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC fournira les éléments graphiques et les modèles (positionnement exact) relatifs à la carte, à l'impression, au logo ou à l'emblème de l'ASFC ainsi qu'à l'image holographique dans un fichier électronique de format PDF, JPEG ou EPS.

L'entrepreneur doit traiter les fichiers fournis dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant leur réception. Il doit communiquer immédiatement avec l'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC (et envoyer une copie de la communication à l'autorité contractante) si le matériel fourni diffère de celui qui est décrit dans les spécifications de l'énoncé des travaux (annexe A).

L'entrepreneur doit également communiquer sans tarder avec l'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers ou à les traiter, à produire les films ou les plaques d'impression, ou encore, à imprimer les fichiers fournis.

Tout le matériel fourni à l'entrepreneur aux fins d'impression doit, en dehors des heures de travail, être entreposé dans un rangement verrouillé approprié, conformément à l'Annexe C.

#### A.4 Épreuves

L'entrepreneur doit produire et livrer à l'autorité technique ou au chargé de projet de l'ASFC les épreuves spécifiées à l'adresse fournie. Les épreuves doivent être présentées avant l'étape de production et elles doivent être comprises dans l'échéancier. Les épreuves sont exigées **seulement** pour le tirage initial de la période faisant l'objet du contrat.

**A.4.1** Deux (2) ensembles d'épreuves d'impression couleur des cartes indiquant la position de l'hologramme et deux (2) ensembles d'épreuves d'impression de l'hologramme qui sera utilisé pour les

cartes doivent être soumis aux fins d'approbation avant l'impression et la production des cartes à livrer. L'un (1) des ensembles sera retourné avec l'approbation de l'autorité technique ou du chargé de projet de l'ASFC.

**A.4.2** L'autorité technique ou le chargé de projet a le droit de garder les épreuves

## **A.5 Spécifications relatives au ruban d'impression couleur et à la plastification des cartes de l'ASFC**

### **A.5.1 Cartes de l'ASFC**

L'entrepreneur doit fournir et imprimer quatre (4) différentes cartes comme suit :

Les cartes doivent être imprimées sur deux (2) différents types de cartes. Trois (3) modèles de carte doivent être imprimés sur des cartes CR-80, comme il est exigé dans le présent document, et un (1) modèle de carte doit être imprimé sur des cartes ISO Prox II.

Les quantités à produire dans le tirage initial sont indiquées dans le devis visant les cartes. Chaque tirage supplémentaire sera commandé selon les besoins dans une quantité minimale de 100, s'il y a lieu.

#### **Spécifications visant les cartes CR-80 (3 cartes)**

- Taille : cartes en composite de PVC de 85,6 mm x 54 mm
- Couleur : blanc
- Épaisseur : 30 mils
- Surface propre et lustrée fixant les matières colorantes
- Matériau résistant au délaminage
- Compatibilité avec l'imprimante Fargo® HDP5000
- Cartes en composite 60 % PVC et 40 % PTE

#### **Spécifications visant les cartes ISO Prox ® II (1 carte)**

- Carte de proximité mince, 125 kHz et 26 bits
- Banc
- Taille : carte en composite de 85,6 mm X 54 mm
- Épaisseur : 33 mils
- Carte en PVC imprimable
- Technologie de proximité et carte d'identité avec photo sur une même carte
- Surface de qualité graphique pouvant être utilisée avec des imprimantes à impression directe, même taille et même épaisseur qu'une carte de crédit ordinaire
- Compatibilité avec l'imprimante Fargo® HDP5000

**Impression :** Au recto et au verso de la carte, en format paysage ou portrait (**selon les indications**)

**Utilisation :** Les cartes seront personnalisées par l'ASFC au moyen d'une imprimante pour cartes HDP5000 Fargo®. L'entrepreneur doit s'assurer que les cartes fournies sont compatibles avec cet équipement et respectent les normes d'impression du fabricant.



**Résistance aux chocs :** La carte ne doit pas se fragmenter et le revêtement de plastique ne doit pas s'endommager lorsqu'une bille en acier lisse de 1,5 lb et d'un diamètre d'environ 2,25 po tombe en chute libre d'une hauteur de 30 po sur la carte, qui repose sur une enclume plate.

**Dureté :** La dureté du matériau doit être d'au moins 90 à 97, conformément à la méthode ASTM (*American Standard of Testing Method*), qui utilise une bille de ½ po et une charge de 60 kg pendant 15 secondes.

**Manipulation :** La carte doit pouvoir être roulée légèrement dans le sens de la longueur sur un cylindre de 2,5 po de diamètre, puis pouvoir revenir à sa position initiale aplatie sans qu'il y ait de changement visible.

**Emplacement de l'impression :** L'emplacement du texte au recto de la carte est essentiel aux données variables qui seront saisies ultérieurement. Le texte doit être placé conformément aux éléments graphiques et aux épreuves de production imprimées approuvées.

**Plastification :** L'entrepreneur ne doit plastifier aucune carte, car l'ASFC s'occupera de plastifier toutes les cartes.

**Images et hologrammes :** L'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC fournit les éléments graphiques et les modèles (positionnement exact) pour le logo ou l'emblème de l'ASFC et l'image holographique.

L'entrepreneur doit imprimer l'image holographique, puis estamper à chaud une image holographique sur chacune des quatre cartes (A.5.1.2, A.5.1.3, A.5.1.4, A.5.1.5) vierges avant l'impression. La même image holographique doit être utilisée sur toutes les cartes.

L'image holographique multicolore (0,5 po x 0,5 po) doit être placée dans le coin inférieur gauche du verso de la carte, conformément aux éléments graphiques et modèles (positionnement exact) fournis par l'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC.

#### **A.5.1.2 Carte A – Carte d'identité**

Quantité initiale de 18 200 cartes (16 200 sur lesquelles l'anglais est suivi du français et 2 000 sur lesquelles le français est suivi de l'anglais)

- Carte CR-80
- Hologramme intégré (estampé) (feuille holographique mince)
- Impression au recto et au verso de la carte (en format paysage ou portrait, selon les indications)
  - 4 Impression en couleur + 1 couleur PMS unie avec du noir et du rouge PCIM au recto
  - Noir et rouge PCIM au verso
- Mot-symbole Canada imprimé en noir et en rouge PCIM

#### **A.5.1.3 Carte B – Carte d'identité à puce**

Quantité initiale de 11 100 cartes

- Cartes RFID de 125 kHz de la technologie ISOProx<sup>®</sup> II
- Cartes RF préprogrammées

- 
- Hologramme estampé à chaud (feuille holographique mince)
  - Impression au recto et au verso de la carte (en format paysage ou portrait, selon les indications)
    - 4 Impression en couleur + 1 couleur PMS unie avec du noir et du rouge PCIM au recto
    - Noir et rouge PCIM au verso
  - Mot-symbole Canada imprimé en noir et en rouge PCIM
  - Sérialisation au verso
  - Les « puces » dans ces cartes doivent être préprogrammées afin que l'ASFC puisse les programmer pour les utiliser avec ses lecteurs Tyco/ADT.

#### **A.5.1.4 Carte C – Carte de désignation**

Quantité initiale de 9 015 cartes

- Carte CR-80
- Hologramme estampé à chaud (feuille holographique mince)
- Impression au recto et au verso de la carte (en format paysage ou portrait, selon les indications)
  - 4 Impression en couleur + 1 couleur PMS unie avec du noir et du rouge PCIM au recto
  - Noir et rouge PCIM au verso
- Mot-symbole Canada imprimé en noir et en rouge PCIM

#### **A.5.1.5 Carte D – Carte d'autorisation**

Quantité initiale de 3 114 cartes

- Carte CR-80
- Hologramme estampé à chaud (feuille holographique mince)
- Impression au recto et au verso de la carte (en format paysage ou portrait, selon les indications)
  - 4 Impression en couleur + 1 couleur PMS unie avec du noir et du rouge PCIM au recto
  - Noir et rouge PCIM au verso
- Mot-symbole Canada imprimé en noir et en rouge FIP

**A.5.2 Ruban d'impression couleur et plastification des cartes de l'ASFC** (nécessaire uniquement pour un achat d'un quantité initiale).

##### **A.5.2.1 Rubans d'impression couleur Fargo PCIM**

Quantité initiale de 30

- Rubans d'impression couleur Fargo® HDP YMCK compatibles avec l'imprimante pour cartes HDP5000 Fargo®.
- 500 impressions d'image
- Impressions couleur YMCK
- Numéro de pièce du fabricant : 084051

##### **A.5.2.2 Film à transfert thermique Fargo HDP compatible avec l'imprimante pour cartes Fargo HDP5000**

---

Quantité initiale de 30

- Film à transfert thermique Fargo® HDP compatible avec l'imprimante pour cartes Fargo HDP5000
- 1500 impressions d'image
- Film à transfert thermique YMCK
- Numéro de pièce du fabricant : 084053

#### **A.5.2.3 Pellicule laminée Fargo® Polyguard compatible avec l'imprimante pour cartes Fargo® HDP5000**

Quantité initiale de 44

- Pellicule laminée Fargo® Polyguard compatible avec l'imprimante pour cartes Fargo® HDP5000
- 1,0 mil
- 250 impressions d'image
- Numéro de pièce du fabricant : 082601

### **A.6 Échéancier**

- A.6.1 L'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC fournit à l'entrepreneur les éléments graphiques dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'octroi du contrat.
- A.6.2 L'entrepreneur doit livrer **les épreuves exigées conformément au calendrier de livraison approuvé par l'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC.**

#### **A.6.3 Exigences relatives à la livraison ou à la distribution**

La livraison des cartes produites (A.5.1.2 Carte A - Carte d'identité, A.5.1.3 Carte B - Carte d'identité à puce, A.5.1.4 Carte C - Carte de désignation et A.5.1.5 Carte D - Carte d'autorisation) doit être effectuée dans les quatre à six semaines qui suivent la commande. L'entrepreneur doit envoyer les cartes à l'adresse de livraison indiquée.

##### **A.6.3.1 Adresse de livraison**

L'adresse exacte sera indiquée dans le contrat.

Direction de la sécurité des normes professionnelles de l'ASFC

Coordonnateur des biens contrôlés

Ottawa (Ontario)

### **A.7 Expédition et emballage**

Des signatures doivent être obtenues pour chaque envoi livré.

#### **A.7.1 Avis d'expédition**

L'entrepreneur doit aviser le coordonnateur des biens contrôlés, l'autorité technique ou le chargé de projet au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance quand arrive une livraison de cartes. Il doit fournir le

numéro de sécurité à l'autorité technique ou au chargé de projet avant que chaque envoi quitte son établissement.

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le destinataire afin de fixer une date et une heure de livraison de la commande.

Une date de livraison prévue ne peut pas être modifiée sans l'autorisation écrite de l'autorité technique ou du chargé de projet de l'ASFC. L'envoi est ensuite expédié au coordonnateur des biens contrôlés au moyen d'un service de messagerie assurée reconnu qui utilise un système de suivi. Le nom complet et l'adresse municipale du destinataire seront fournis à l'entrepreneur, qui sera avisé de tout changement, s'il y a lieu.

## **A.7.2 Étiquetage et conditionnement des cartes et du matériel de l'ASFC**

### **A.7.2.1 Conditionnement :**

- Les cartes doivent être conditionnées dans une boîte scellée.
- La boîte doit porter clairement la mention « Protégé ».
- L'entrepreneur doit sceller chaque boîte au moyen d'un sceau inviolable.
- La boîte doit ensuite être enveloppée dans du papier bulle robuste ou un papier d'emballage semblable.
- L'expéditeur doit apposer ses initiales sur le joint de papier, et toutes les arrêtes exposées doivent être solidement recouvertes de ruban adhésif, exactement sur les initiales.
- Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau d'expédition.

### **A.7.2.2 Étiquetage :**

- Le nom et l'adresse du destinataire de l'ASFC doivent être clairement inscrits sur le devant du paquet.
- L'adresse de l'expéditeur doit être ajoutée sur le devant, dans le coin supérieur gauche.
- L'entrepreneur ne doit rien écrire d'autre sur le paquet.

## **A.8 Détérioration et perte**

Pour chaque lot de production, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les déchets soient détruits de manière appropriée conformément au règlement régissant la destruction des déchets classifiés et il doit s'assurer que toutes les cartes de la chaîne de production sont comptabilisées.

i) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle – section 10.2, Destruction des biens

**<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12329>**

ii) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Manuel de la sécurité industrielle, chapitre 5 – Manipulation et sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés, section 511, Destruction.

**<Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5/mnpltn-hndlng-fra.html>**

**A.9 Composants**

- ✓ Tous les composants requis pour exécuter le contrat, qu'ils soient produits ou achetés par l'entrepreneur ou fournis à ce dernier, demeurent la propriété de l'Agence des services frontaliers du Canada.
- ✓ L'entrepreneur doit s'assurer que tous les composants requis pour exécuter le contrat, qu'ils soient produits ou achetés par l'entrepreneur ou fournis à ce dernier, sont utilisés exclusivement pour l'impression et la production en format définitif des cartes de l'ASFC, comme il est indiqué dans la présente annexe A, Énoncé des travaux.
- ✓ L'entrepreneur doit renvoyer tous les composants, y compris les plaques et les négatifs utilisés pour le traitement des cartes, à l'autorité technique ou au chargé de projet de l'ASFC dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'achèvement des travaux, sans frais additionnels pour le Canada.
- ✓ Les composants doivent être emballés adéquatement et transportés en toute sécurité à la destination indiquée.
- ✓ L'entrepreneur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer le produit exigé. Les factures ne seront pas payées tant que ce fichier électronique final n'aura pas été reçu.

**A.10 Assurance de la qualité**

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

**A.11 Modification des modèles de cartes de l'ASFC**

L'ASFC se réserve le droit de modifier le modèle des cartes (éléments graphiques ou agencement de couleurs SEULEMENT) et d'en aviser l'entrepreneur quatre-vingt-dix (90) jours avant la production d'une nouvelle carte.

En cas de redéfinition ou de révision des exigences relatives à l'encre ou à l'image imprimée, l'autorité technique ou le chargé de projet de l'ASFC travaillera en collaboration avec l'entrepreneur pour élaborer et approuver les éléments graphiques finaux en vue de l'impression des cartes ou de la mise à jour des spécifications d'impression.

L'entrepreneur fournit à l'autorité technique les services de consultation, de révision et de modification requis pour produire les éléments graphiques finaux dans le cadre des services globaux offerts en vertu du contrat, et ce, sans frais additionnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-146146/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

47060-14-6146

cw02047060-146146

---

Aucune modification ne sera apportée aux exigences concernant la fabrication des cartes, le nombre de couleurs d'encre requises et la plastification.

Il se peut que des impressions sur lesquelles le français est suivi de l'anglais soient exigées pendant le contrat ou pendant les années optionnelles pour les cartes B, C et D.

---

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

**B.1** Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris, incluant tous les services, frais de lancement, opérations et matériaux pour effectuer la préimpression finales sur le recto et le verso des cartes, y compris l'hologramme intégré, et la livraison des quantités requises à destination, comme il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, destination FAB, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu, **frais de transport inclus**.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des éléments indiqués dans cette Annexe B, Base de paiement.

Rien ne garantit que les quantités indiquées pour évaluation à l'annexe B, Base de paiement, sont celles qu'il faudra produire dans le cadre du présent contrat. Elles serviront de quantité pour évaluer les soumissions.

Le fait de ne pas indiquer des prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé rendra la proposition irrecevable.

Si le prix d'une composante n'est pas indiqué, on lui attribuera zéro dollar. Le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant de zéro dollar. S'il l'accepte, la base de paiement sera jugée recevable. Cependant, s'il le refuse, la base de paiement sera jugée non conforme, et la proposition ne sera pas évaluée plus avant.

**LES SOUMMISSIONNAIRES DEVRONT SAISIR LEURS PRIX DANS LE FICHIER MS EXCEL FOURNI AVEC LA DDP.**

### B.2 CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.1, Indexation, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation du coûts des cartes de base/du matériau servant à fabriquer les cartes pendant la période du contrat et toutes les périodes d'option.

#### Définition :

On entend par carte de base/matériau servant à fabriquer les cartes le matériau PVC/composite PET précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux pour les cartes CR-80, ainsi que le matériau PVC précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour les cartes ISO Prox.

#### B.2.1 Indexation pour les cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes, ce qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité des cartes de base/du matériau requis pour fabriquer les cartes, selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

a. **Carte en composite :** \_\_\_\_\_ chacune à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$CAN, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de cartes de base/du matériau servant à fabriquer les cartes : \_\_\_\_\_ .

b. **Carte en PVC :** \_\_\_\_\_ chacune à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$CAN, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur des cartes de base/du matériau servant à fabriquer les cartes : \_\_\_\_\_ .

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

4. Cartes de base/matériau servant à fabriquer les cartes : L'entrepreneur doit fournir pour chaque transaction, une copie du calendrier des taux de change de la Banque du Canada pour soutenir les calculs du coût des transactions de base ci-dessus et du coût des transactions de base rajustés au moment de la clôture des soumissions.

Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes

### **B.2.2 Indexation pour les cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes (clause de contrat)**

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le \_\_\_\_\_ (***insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat***). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par le fournisseurs des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes qui fournissent les cartes spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

3. Le coût de transaction de base des cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:

a. **Carte en composite :** \_\_\_\_\_ chacune à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$CAN, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de cartes de base/du matériau servant à fabriquer les cartes : \_\_\_\_\_ .

b. **Carte en PVC :** \_\_\_\_\_ chacune à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$CAN, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur des cartes de base/du matériau servant à fabriquer les cartes : \_\_\_\_\_ .



Solicitation No. - N° de l'invitation

47060-146146/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

47060-14-6146

File No. - N° du dossier

cw02047060-146146

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du fournisseur de cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du fournisseurs de cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

6. cartes de base/le matériau servant à fabriquer les cartes: L'entrepreneur doit fournir, pour chaque transaction, une copie de la Banque du taux de calendrier de l'échange du Canada pour soutenir les opérations de base au-dessus de calcul des coûts et le coût de transaction de base rajusté au moment de la demande d'augmentation.

---

**ANNEXE C**  
**Programme national de cartes d'identité**  
**Agence des services frontaliers du Canada**  
**GUIDE DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TI (exigences)**  
**et GUIDE DE SÉCURITÉ - CARTES D'IDENTITÉ.**

1. INTRODUCTION
2. CONTRAINTES OPÉRATIONNELLES ET TECHNIQUES OBLIGATOIRES
3. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES
4. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TI
  - 4.1. INCIDENTS OU PROBLÈMES
  - 4.2. CONTRÔLE DE L'ACCÈS
  - 4.3. VÉRIFICATION
  - 4.4. SÉPARATION DES DONNÉES
  - 4.5. DESTRUCTION DES DONNÉES
  - 4.6. SÉCURITÉ MATÉRIELLE DANS L'ENVIRONNEMENT DES TI

## 1. INTRODUCTION

Le présent document fournit les exigences minimales de sécurité en matière de TI pour le contrat 47060-14-6146 de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour l'achat de marchandises et de services pour produire des cartes d'identité, d'autorisation et de désignation et des cartes à puce qui respecteront la nouvelle image de marque héraldique du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) de l'Agence.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le responsable du projet de l'ASFC.

## 2. CONTRAINTES OPÉRATIONNELLES ET TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le responsable technique de l'ASFC fournira à l'entrepreneur la présentation graphique en fichier électronique formats PDF ou JPEG sur un CD ou un DVD dans une seule enveloppe scellée sans marquage de sécurité ou en personne par le client si l'entrepreneur est situé dans la région de la capitale nationale.

Les données de l'ASFC doivent être traitées et/ou entreposées sur un poste de travail et un support de sauvegarde hors ligne (p. ex. CD, DVD, clé USB, bande magnétique) fournis par l'entrepreneur.

Si les données de l'ASFC doivent être sorties des installations de l'entrepreneur, ce dernier doit obtenir l'approbation du responsable du projet de l'ASFC au préalable.

## 3. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

La classification de sécurité appropriée sera indiquée sur toutes les copies électroniques et les copies papier ainsi que les copies sur d'autres supports (p. ex. les copies de sauvegarde) conformément aux politiques, aux directives, aux normes, aux lignes directrices, etc. du gouvernement du Canada pour indiquer le niveau le plus élevé de confidentialité.

#### **4. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TI**

##### **4.1. Incidents ou problèmes**

Tout incident ou problème relatif aux données de l'ASFC se trouvant sur un poste de travail et un support de sauvegarde hors ligne de l'entrepreneur et le support initial fourni par le client doit être signalé immédiatement au responsable du projet de l'ASFC.

##### **4.2. Contrôle de l'accès**

L'administration, le soutien et l'utilisation du poste de travail et du support de sauvegarde hors ligne de l'entrepreneur et du support initial fourni par le client doivent être limités aux ressources de l'entrepreneur détenant une cote de sécurité valide.

##### **4.3. Vérification**

Le poste de travail hors ligne de l'entrepreneur doit avoir la capacité de produire des rapports de vérification qui saisissent les activités effectuées par compte utilisateur. Il doit être possible de faire parvenir des copies de ces rapports sous forme électronique ou imprimée au responsable du projet ou à l'agent de sécurité ministérielle de l'ASFC, sur demande.

##### **4.4. Séparation des données**

Les données de l'ASFC se trouvant sur le poste de travail et le support de sauvegarde hors ligne de l'entrepreneur et le support initial fourni par le client doivent être séparées des données sur les autres parties qui ont conclu un contrat avec l'entrepreneur, s'il y en a.

##### **4.5. Destruction de données**

Si le poste de travail et le support de sauvegarde hors ligne de l'entrepreneur doivent être réinstallés ou réparés/remplacés par un fournisseur externe, l'entrepreneur doit effacer la mémoire et/ou les disques durs. Si ce n'est pas possible, la démagnétisation ou la destruction physique sont les seules autres solutions permises. Ces exigences s'appliquent aussi lors de la résiliation ou de l'achèvement du contrat après le retour des données de l'ASFC au responsable du projet de l'ASFC.

##### **4.6. Sécurité matérielle dans l'environnement des TI**

Le poste de travail et le support de travail hors ligne de l'entrepreneur et le support initial fourni par le client ne doivent pas être connectés au système isolé de l'entrepreneur ou utilisé à l'extérieur de ce système.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le support de sauvegarde et le support initial fourni par le client soient verrouillés dans un contenant d'entreposage approuvé lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou transportés.

---

## Guide de sécurité - Cartes d'identité

### **Objectifs de la sécurité**

1. La présente guide a pour objet de vous fournir des directives claires et concises concernant les procédures de sécurité pour les contrats relatifs aux cartes d'identité. Ce guide doit être utilisé conjointement avec le Guide de sécurité de la TI et du contrat.

### **Portée**

2. La procédure s'applique à tout le personnel et aux sous-contractants qui travaillent avec les cartes ou les renseignements connexes approuvés par le responsable technique ou le chargé de projet relativement à l'attribution du présent contrat.

### **Exigences**

3. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront accès aux cartes d'identité, au matériel ou aux renseignements se rattachant au contrat.
- 3.1 Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du lieu de travail proposé.
- 3.2 Le soumissionnaire doit créer et tenir un registre vérifiable de toutes les cartes d'identité.
- 3.3 Le registre doit comprendre le type de carte, la date et l'heure à laquelle la carte a été créée, détruite, perdue ou volée, et l'état (prêtes à être expédiées, détruites, perdues).
- 3.4 Le registre doit être disponible et complet sur demande par le chargé de projet.
- 3.5 Le soumissionnaire doit s'assurer qu'aucune carte de proximité numérotée ne peut être créée en double en tout temps.
- 3.6 Le soumissionnaire doit s'assurer que tout vol ou perte de matériel est signalé immédiatement au responsable technique ou au chargé de projet.
- 3.7 Le soumissionnaire doit s'assurer que le produit fini est vérifié, scellé et sécurisé avant son expédition, conformément aux exigences relatives à l'entreposage énoncées dans le présent guide.
- 3.8 Entreposage des cartes : Le soumissionnaire et tous les sous-contractants dans la chaîne d'approvisionnement doivent avoir un contenant de sécurité pour y entreposer les cartes et les renseignements connexes ou les supports amovibles. Le cabinet doit être approuvé par le responsable technique ou le chargé de projet;
- 3.9 Le soumissionnaire doit s'assurer que les cartes sont expédiées de la façon suivante :
  - Les cartes doivent être expédiées par un messenger recommandé approuvé par le responsable technique ou le chargé de projet;
  - On doit pouvoir retrouver l'expédition à l'aide d'un numéro de suivi et de signatures en tout temps;
  - Les biens de sécurité contrôlés doivent être emballés dans une boîte ou un contenant scellé et porter clairement la mention « **PROTÉGÉ** »;
  - La boîte ou le contenant scellé doit être emballé une deuxième fois avec du papier lourd attaché solidement avec du ruban adhésif pour y empêcher l'accès;
  - L'emballage extérieur ne doit pas porter une mention de sécurité;
  - Le nom et l'adresse du récipiendaire doivent être clairement inscrits sur l'emballage;
  - L'adresse de retour doit être inscrite au coin supérieur gauche de l'emballage;
  - Aucun autre renseignement ne doit être inscrit à l'extérieur de l'emballage.