

**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

**LETTER OF INTEREST**  
**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

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

<b>Title - Sujet</b> Carte de résident permanent	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8362-120420/B	<b>Date</b> 2014-04-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8362-120420	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-65044
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.B8362-120420	<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 2014-05-13</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> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION ECONOMIC 365 LAURIER AVE W, JETS-14TH OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**Nature de la demande de renseignements**

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

L'existence de cette DDR ne signifie pas que le Gouvernement du Canada (Canada) a rendu une décision définitive sur l'une des initiatives examinées. Le gouvernement du Canada peut ne pas choisir l'équipement indiqué dans toute réponse ni continuer dans toute activité d'achat à la suite de cette demande de renseignements et ne sera responsable en aucune circonstance à tout fournisseur ayant préparé une réponse.

**But de cette demande de renseignements**

Cette DDR sollicite de l'information auprès de fournisseurs concernant la grille d'évaluation et des prix proposé afin d'évaluer les soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offre futur. Les parties intéressées sont encouragées à fournir des renseignements dont le Canada devrait être conscient afin de finaliser la grille d'évaluation et des prix. La présente DDR comprend une ébauche de l'Annexe A - Énoncé des travaux.

**Nature et Format des réponses demandées**

Les répondants sont à leur propre discrétion à cet égard, mais le Canada sollicite seulement des renseignements pertinents, simplement et directement indiqués, afin d'éviter aux répondants un travail excessif et un effort déraisonnable au gouvernement du Canada pour analyser les résultats.

Les réponses de fournisseurs éventuels aux renseignements demandés dans la présente DDR aideront le Canada à élaborer une stratégie d'approvisionnement répondant aux exigences opérationnelles du Canada. Les répondants doivent examiner le brouillon de l'appel d'offre, particulièrement la grille d'évaluation et l'Annex B-Base de paiement, et inscrire ses commentaires afin d'indiquer si les critères d'évaluation sont trop restrictifs et si la répartition des coûts est juste et raisonnable. Seulement les réponses par écrit seront acceptées.

Les répondants devraient s'assurer d'expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses.

Les répondants peuvent présenter leurs commentaires, leurs préoccupations, leurs suggestions, et, le cas échéant, formuler d'autres recommandations concernant la façon dont les exigences ou objectifs décrits dans la présente DDR pourraient être respectés ou dépassés. Les répondants peuvent également transmettre leurs commentaires concernant le contenu, le format ou l'organisation de l'annexe A.

Les répondants doivent noter que l'annexe A est une ébauche qui est encore en évolution. Ils ne devraient pas présumer que quelque composante ou exigence ne sera pas ajoutée à tout appel d'offres que le Canada pourrait publier ultérieurement, supprimée de celui-ci ou modifiée. Des observations concernant ce document préliminaire seraient appréciées.

**Format des réponses**

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

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

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

Nombre d'exemplaires : soumettre une version papier et une version électronique sur USB, CD ou DVD.

### **Coûts de réponse**

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

### **Traitement des réponses**

**Utilisation des réponses** : les réponses ne seront pas formellement évaluées. Cependant, le Canada peut utiliser les réponses pour élaborer ou modifier des stratégies d'acquisition ou tout document de projet contenues dans cette DDR. Le Canada passera en revue toutes les réponses reçues avant la date de clôture du DDR. Le Canada peut, à sa discrétion, examiner les réponses reçues après la date de clôture de DDR.

**Confidentialité** : Les répondants doivent marquer toutes les portions de leur réponse qu'ils considèrent comme confidentiels ou exclusifs. Le Canada gèrera les réponses selon l'accès aux Loi sur l'information.

**Activité de suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, rencontrer les répondants qui ont indiqué dans leurs réponses qu'ils souhaitent participer à une réunion de suivi. Ces activités de suivi, si menés, peuvent inclure, entre autres, des réunions ou des conférences. Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants pour le suivi des questions supplémentaires ou des éclaircissements sur tout aspect d'une réponse.

### **Demande de renseignements :**

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

L'autorité contrainte : Janet Werk

L'adresse courriel : [janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Téléphone : 613-998-3968

Télécopieur : 613-993-2581

### **Présentation des réponses**

Heure et lieu de présentation des réponses : les répondants doivent envoyer les réponses par courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante susmentionnée à la date indiquée sur la page d'accueil de cette DDR.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

B8362-120420

File No. - N° du dossier

cw020B8362-120420

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Module de réception des soumissions  
Portage III 0A1 - 11, rue Laurier  
Gatineau Québec K1A 0S5  
Canada

Responsabilité de l'exécution en temps opportun : chaque répondant est seul responsable de s'assurer que sa réponse est livrée dans les délais à l'emplacement correct.

Identification de la réponse : chaque répondant doit veiller à ce que son nom et son adresse, le numéro de DDR et la date de clôture apparaissent lisiblement à l'extérieur de la réponse de retour.

Le Canada conserve le droit de négocier avec les fournisseurs pour tout achat.

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

**ébauche de demande de proposition****TABLE DES MATIÈRES****TITRE Carte de résident permanent****Ce document contient une exigence de sécurité**

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

**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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

**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 ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des Besoin
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

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

B8362-120420

cw020B8362-120420

---

- 8. Attestations
- 9. Lois applicables
- 10. Ordre de priorité des documents
- 11. Assurances

#### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des Besoin
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « E » Critère et grille d'évaluation

---

**TITRE : Carte de résident permanent****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 et financière: 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 Besoin, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et le critère et grille d'évaluation.

**2. Sommaire**

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) délivre des cartes d'identification du statut, appelées cartes de résident permanent (carte RP) à l'intention des résidents permanents du Canada, nouveaux et actuels. La carte RP vise à fournir un moyen sûr et fiable de vérifier le statut de résident permanent du Canada du titulaire et de réduire ainsi l'incidence d'activités frauduleuses et illégales liées à la vérification du statut dans le cadre du processus d'inspection.

CIC besoin les services d'un entrepreneur pour assurer la conception, la fabrication et la distribution d'une carte RP qui répondent aux exigences définies dans cet exigence des besions (EB) au cours de la durée du contrat.

La durée du contrat est pour un periode de trois (3) ans et deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune.

L'EB définit les objectifs et produits livrables associés à l'initiative de CIC en vue de délivrer des cartes RP modernes et hautement sécuritaires comportant un circuit intégré (CI) informatique RFID.

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 de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'applique(nt) à ce marché.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

### **3. Compte rendu**

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

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

### **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-uniformisee-s-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.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (**janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca**) au moins **neuf (9)** 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.

## 4. Lois applicables

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

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

## 5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 6.5 & 6.1 .

---

## **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 distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur *clé USB CD ou DVD*)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur *clé USB CD ou DVD*)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies papiers)

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

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

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

- a) utiliser 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 d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

---

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

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **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 nécessitant des mesures de protection**

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 pour lesquelles des mesures de protection 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

---

## **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**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

### **2. 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 chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- 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

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\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/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.

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

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

### 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 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

---

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

- a) 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;

- 2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T 2012-07-16) Capacité financière

- 1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- 
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
- ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.



- 
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

## 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.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### 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.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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 cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B et un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

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

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

### **3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection 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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1 Février 2018 inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk

Spécialiste de l'approvisionnement

Direction de l'approvisionnement en communication

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

360, rue Albert, Carré Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5

janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-993-2581 / 613-991-5870

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)

En son absence, le chargé de projet 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 Représentant de l'entrepreneur (à remettre avec les soumissionnaires)

### Chargé de projet

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

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

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

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

### Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B.

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 les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 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 du projet **et** à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.3 L'entrepreneur doit facturer CIC selon un cycle de facturation mensuelle, par mois civil, dans le délai le plus court possible. Au début du mois, l'entrepreneur doit envoyer une facture visant toutes les cartes produites et expédiées au cours du mois précédent seulement. (Exemple : du 1<sup>er</sup> au 31 octobre, facturation exclusivement pour ce mois).

Les factures doivent comprendre minimalement les éléments suivants :

Une section sur les opérations en cours, comprenant la production et la distribution au jour le jour, le tout assorti des coûts s'y rapportant s'il y a lieu.

- Le nombre de cartes personnalisées
- Le nombre de cartes expédiées par la poste à des particuliers par Postes Canada et le coût d'affranchissement

- Le nombre de cartes et de paquets expédiés aux bureaux de CIC avec les frais d'expédition s'y rapportant

Une section sur les articles spéciaux : comprenant les frais non directement liés à la production et à la distribution quotidiennes des cartes, comme les demandes spéciales présentées par CIC visant à vérifier les systèmes ou pour d'autres raisons.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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

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.

## 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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels et 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2014-03-10);
- l'Annexe « A », Énoncé des Besoins;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- l'Annexe « E », Critère et grille d'évaluation;
- la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

B8362-120420

File No. - N° du dossier

cw020B8362-120420

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 11. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES BESOIN**

ASFC – Agence des services frontaliers du Canada  
 SCC – Système de contrôle des cartes de CIC  
 CIC – Citoyenneté et Immigration Canada  
 CTD – Centre de traitement des demandes  
 CPE – Code de produit électronique  
 SSOBL – Système de soutien des opérations des bureaux locaux  
 SMGC – Système mondial de gestion des cas  
 BFG – Bien fourni par le gouvernement  
 GC – Gouvernement du Canada  
 CI – Circuits intégrés  
 OACI – Organisation de l'aviation civile internationale  
 GI/TI – Gestion de l'information et technologie de l'information  
 NCITS – International Committee for Information Technology Standards  
 ISO – Organisation internationale de normalisation  
 ISO/CEI – Organisation internationale de normalisation / Commission électrotechnique internationale  
 ZLA – Zone de lecture automatique  
 AC – Administration centrale de CIC  
 ROC – Reconnaissance optique de caractères  
 OVD – Témoin optique  
 EOVS – Encre optique variable  
 PC – Polycarbonate  
 Carte RP – Carte de résident permanent  
 RFID – Identification par radiofréquence  
 EB – Énoncé des besoins  
 IVHO – Initiative relative aux voyages dans l'hémisphère occidental

**A.1. CONTEXTE ET OBJECTIF****A.1.1 Contexte**

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) délivre des cartes d'identification du statut, appelées cartes de résident permanent (carte RP) à l'intention des résidents permanents du Canada, nouveaux et actuels. La carte RP vise à fournir un moyen sûr et fiable de vérifier le statut de résident permanent du Canada du titulaire et de réduire ainsi l'incidence d'activités frauduleuses et illégales liées à la vérification du statut dans le cadre du processus d'inspection.

L'actuelle carte RP du Canada est une carte en polycarbonate de format portefeuille était anciennement conforme aux principes en matière de lecture automatique et de disposition des données contenues dans les normes internationales publiées par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et l'Organisation internationale de normalisation (ISO) en ce qui concerne les documents de voyage lisibles à la machine. CIC s'est engagé à produire tous ses documents de voyage actuels et futurs en conformité avec les spécifications approuvées par l'OACI et les matériaux proposés contenus à la partie 3 du document 9303 de l'OACI pour les cartes d'ID-1, à l'exception de l'exigence liée à l'impression de la signature du titulaire directement sur la carte.



L'environnement mondial exige une carte se prêtant mieux à l'interaction avec les systèmes de contrôle frontalier. De plus, CIC envisage d'intégrer, dans la prochaine génération de carte RP, des puces RFID conçues pour interfacer avec l'infrastructure de contrôle frontalier de l'ASFC.

### **A.1.2 Objectif**

Retenir, pour le Canada, les services d'un entrepreneur pour assurer la conception, la fabrication et la distribution d'une carte RP qui répondent aux exigences définies dans cet EB au cours de la durée du contrat.

### **A.2. Exigences**

Le présent EB définit les objectifs et produits livrables associés à l'initiative de CIC en vue de délivrer des cartes RP modernes et hautement sécuritaires comportant un circuit intégré (CI) informatique RFID. L'entrepreneur doit fournir une solution de carte RP de nature à permettre à CIC de délivrer des cartes compatibles avec les dernières normes et spécifications de l'ISO/CEI et de l'OACI (à l'exception du critère relié à la signature du titulaire de la carte). Toutes les fois que référence est faite aux normes ou spécifications de l'ISO/CEI ou l'OACI dans le présent document, la référence s'entend de la dernière édition de la norme ou de la spécification.

La solution globale comprend des composantes fournies par CIC, lesquelles seront détaillées dans le présent EB de même que celles fournies par l'entrepreneur.

L'entrepreneur est le seul responsable de fournir tous les biens et services requis pour répondre aux besoins décrits dans cet EB. Il s'agit entre autres des éléments suivants :

- services de consultation et de conception pour développer la prochaine génération de cartes RP;
- fournir un lieu de production sécurisé avec tout le matériel, le personnel et les systèmes requis pour produire une solution complète, clé en main;
- fournir la chaîne de gestion des sous-traitants pour toutes les composantes requises pour fabriquer la carte RP;
- gérer l'inventaire ou l'entreposage de toutes les composantes requises pour assurer la production ininterrompue de la carte RP;
- disposer de l'infrastructure GI/TI requise pour assurer l'interface avec les systèmes de CIC, recevoir et traiter les données des titulaires de carte, gérer la production et l'expédition des cartes et remplir toutes les fonctions de rapport requises;
- produire des cartes intégrant une puce et une batterie d'antennes ainsi que de multiples procédés de fabrication et d'imprimerie de sécurité;
- personnaliser la carte en lui intégrant des renseignements biographiques et une photographie du titulaire en vue d'une inspection visuelle par une personne autorisée, et encodés aux fins d'utilisation à l'aide d'un lecteur de carte;
- s'assurer que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité sont respectées;
- établir et appliquer un programme d'assurance de la qualité (AQ) couvrant l'ensemble des opérations et activités requises pour produire les cartes RP.

La carte RP doit fournir aux personnes autorisées qui décident du droit d'un individu d'entrer au Canada et d'y voyager, un moyen fiable à l'abri de la fraude pour établir avec certitude l'identité du titulaire de la carte. La carte, par sa conception et sa production, doit intégrer des dispositifs de sécurité qui permettent de multiples niveaux de vérification pouvant être rapidement confirmés, principalement par un examen visuel sans grossissement ou à l'aide de dispositifs manuels simples dans diverses conditions d'éclairage intérieure et extérieure.

- **Niveau I** Les dispositifs de sécurité de niveau I permettent la vérification et la détection de la falsification à l'aide des sens humains seulement, dans un milieu doté d'un éclairage moyen, notamment un comptoir de vente de billets ou d'embarquement d'un aéroport.
- **Niveau II** Les dispositifs de sécurité de niveau II ne sont pas clairement visibles à l'œil nu et exigent un appareil facilitant la détection. Par exemple, l'impression en microlignes et l'encre UV nécessitent de petits outils de poche à des fins d'inspection (p. ex. une loupe, un rétroviseur et des sources de lumière UV).
- **Niveau III** Les dispositifs de sécurité de niveau III exigent des connaissances spécialisées et des outils perfectionnés, notamment un microscope ou un lecteur électronique (p. ex. un lecteur de codes à barres, un lecteur de puces ou d'autres appareils).

### A.3. PORTÉE

#### A.3.1 Volume de cartes

Le volume s'entend de l'achat d'un nombre estimatif annuel de 300 000 cartes. Ce nombre représente une garantie minimale de volume; depuis 2008, le plus faible volume de production annuelle réelle de cartes RP mesuré dépassait 371 000 cartes.

Comme le taux de production varie pendant l'année, l'entrepreneur doit posséder une capacité de production minimale de l'ordre de 12 000 cartes par semaine.

#### A.3.2 Normes de service

Les dispositions suivantes relatives aux niveaux de service s'appliquent au temps écoulé entre la réception d'une demande de production par l'entrepreneur et l'expédition de la carte depuis l'établissement de l'entrepreneur.

##### A.3.2.1 Service normal

Un délai d'exécution de moins de trois (3) jours ouvrables (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, à l'exclusion des jours fériés), basé sur les volumes de carte prévus, mesuré à partir du moment où une demande de production est reçue de CIC jusqu'au moment où la carte personnalisée est prête à être livrée.

##### A.3.2.2 Service prioritaire

Service prioritaire pour un maximum de 5 % des demandes de production de cartes.

On doit établir la moyenne de demandes prioritaires au cours d'une semaine de production. Ce type de service prioritaire doit comporter des délais d'exécution ne dépassant pas un (1) jour-production, mesurés à compter de la réception d'une demande de production provenant du système de CIC pendant les jours ouvrables.

##### A.3.2.3 Norme de continuité de la production

Il faut s'assurer, par le truchement de redondances appropriées, que la production des cartes n'est interrompue en aucun cas, ni non disponible, pendant une période supérieure à *deux* (2) jours-production consécutifs.

### 3.3 Spécifications de la carte

#### 3.3.1 Dimensions de la carte RP

La carte RP doit avoir les dimensions suivantes :

##### A.3.3.1.1 Dimensions nominales

Les dimensions nominales de la carte RP devront être de 53,98 mm sur 85,60 mm (2,125 po sur 3,370 po), tel qu'il est énoncé dans la norme ISO/CEI 7810 touchant les cartes de format ID-1.

#### A.3.3.1.2 Tolérance des bords

Les bords de la carte RP devront être situés dans une aire définie par des rectangles concentriques, tel qu'il est précisé dans la norme ISO/CEI 7810 en ce qui concerne les « cartes non gravées ».

#### A.3.3.1.3 Épaisseur

L'épaisseur de la carte RP, y compris les matériaux de protection de la surface, devra être conforme à celle définie dans la norme ISO/CEI 7810.

### A.3.3.2 Matériau de la carte

A.3.3.2.1 Les cartes RP doivent être faites d'un matériau de substrat au polycarbonate (PC) et pouvoir recevoir de multiples gravures au laser.

A.3.3.2.2 Les couches de surface des deux côtés de la carte RP doivent se prêter à une méthode d'impression et de gravure au laser permanentes qui fait appel au noir, pour le texte, et à une échelle de gris, pour la photographie, notamment les technologies d'impression et de gravure au laser prescrites dans le présent document.

A.3.3.2.3 La couche superficielle des deux côtés de la carte doit se prêter à l'élaboration d'une structure de surface et à la gravure au laser en relief (impression avec effet tactile).

A.3.3.2.4 Des défauts superficiels, notamment des creux, des égratignures et des entailles de plus de 0,2 mm de hauteur ou de profondeur, sur une superficie de 1 000 mm<sup>2</sup>, ne doivent pas être détectés dans plus de 3 % des cartes contenues dans un échantillon donné de stock de cartes.

A.3.3.2.5 Les échantillons de stock ne doivent pas contenir plus de 50 mg de débris par 100 cartes.

A.3.3.2.6 La carte RP ne doit pas présenter d'éléments toxiques pendant l'usage normal au cours de sa durée utile estimative.

A.3.3.2.7 La carte RP doit résister aux effets de produits chimiques liés à une manipulation et à une utilisation normales pendant sa durée utile estimative.

A.3.3.2.8 La carte RP ne doit pas perdre sa souplesse après avoir été entreposée dans des conditions d'humidité relative allant de 0 % à 100 %.

A.3.3.2.9 Les données et les éléments imprimés de la carte RP ne doivent pas se détériorer par suite d'une exposition à un éclairage normal pendant la durée prévue de la carte, c'est-à-dire cinq ans.

Le GC préfère utiliser un matériau contrôlé qui ne peut être acquis facilement à des fins autres que des fins officielles. La couche fondamentale sera faite d'un matériau qui garantit une durée utile minimale de cinq ans en ce qui concerne la carte. Si un matériau non contrôlé est utilisé, des éléments de sécurité supplémentaires devront être ajoutés. Si différents types de matériau sont utilisés pour fabriquer la carte RP, ils devront être assemblés de manière à empêcher la réutilisation et le réassemblage après une séparation à des fins de modification frauduleuse.

#### A.3.3.3 Zones d'inspection visuelle

La dimension, le contenu, la disposition et l'utilisation des zones d'inspection visuelle (ZIV) I à VI et la zone lisible à l'œil nu et de la zone lisible à la machine (ZLA - zone VII) sont définis dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI.

A.3.3.3.1 Dans le cadre d'un usage normal pendant sa durée de validité, la carte RP devra respecter les spécifications définies dans la norme ISO/CEI 7810 en ce qui concerne la déformation, la toxicité, la résistance aux produits chimiques, la stabilité dimensionnelle, la déformation liée à la température et à l'humidité, l'inflammabilité et la durabilité.

A.3.3.3.2 Dans le cadre d'un usage normal pendant sa durée de validité, la carte RP devra respecter les spécifications définies dans la norme ISO/CEI 7816-1 en ce qui concerne les propriétés relatives au rayonnement, aux rayons UV et à la flexion.

A.3.3.3.3 Dans le cadre d'un usage normal pendant sa durée de validité, la carte RP devra respecter les spécifications définies dans la norme ISO/CEI 11693 en ce qui concerne la contamination, la transmission de la lumière, les exigences atmosphériques, ainsi que les milieux d'essais relatifs aux défauts et le conditionnement, le cas échéant.

A.3.3.3.4 La carte RP et les données gravées au laser qu'elle contient devront résister à la détérioration découlant de l'exposition à la lumière liée à une utilisation normale.

A.3.3.3.5 Les choix relatifs au matériau de la carte RP demeureront à la discrétion de CIC et devront être conformes à la norme ISO/CEI 7816-1 en ce qui concerne les propriétés relatives au rayonnement, aux rayons UV et à la flexion.

#### A.3.3.4 Reconnaissance optique de caractères (ROC) – Zone de lecture automatique (ZLA)

L'arrière de la carte doit comporter un secteur pour la ZLA.

A.3.3.4.1 Dans la ZLA de la carte RP, un fond blanc correspondant au format prévu dans la norme du document 9303 de l'OACI doit être créé. Cette zone devra être située à la base du dos de la carte et occuper environ 40 % de la surface. Un procédé d'impression au laser devra être utilisé.

A.3.3.4.2 La ZLA devra être conçue de manière à être lisible à l'aide de lecteurs de caractères optiques, manuellement ou automatiquement, aux postes de contrôle frontalier. Le contenu de la ZLA devra être gravé au laser au moment de la personnalisation, être conforme aux normes de l'OACI et lisible à l'aide de lecteurs d'usage courant.

A.3.3.4.3 Les données lisibles à la machine devront être imprimées à l'aide d'une police de type OCB-B, taille 1, selon une largeur de trait constante et un espacement fixe de 2,54 mm (0,1 po), c'est-à-dire une densité de copie horizontale de 10 caractères par 25,4 mm (1,0 po), tel que prescrit dans la norme ISO 1073-2. Les caractères d'impression sont restreints à ceux définis à l'annexe 2 du document 9303 de l'OACI, partie 3.

#### A.3.3.5 Photographie

La carte doit comporter une photographie du titulaire gravée au laser conforme aux exigences des documents de voyage lisibles à la machine de l'OACI, document 9303, partie 3.

#### A.3.3.6 Étiquette RFID

La carte doit renfermer une étiquette et une antenne RFID gravée qui permettront d'identifier le titulaire au moyen d'un identificateur de carte unique quand il sera activé par un lecteur de l'ASFC à l'un de ses points de contrôle frontalier.

Toutes les composantes associées à l'étiquette et à la batterie d'antenne RFID doivent conserver leur intégrité pendant la période de validité de cinq (5) ans de la carte RP, une fois qu'elle est codée et verrouillée.

L'étiquette RFID doit, au minimum, comprendre la fonctionnalité pour :

1. correspondre aux normes de l'IVHO en ce qui a trait aux étiquettes RFID;
2. accueillir le CPE de classe mondiale 1, génération 2, également connu comme l'ISO 18000-6C;
3. fournir toute la valeur du CPE de l'étiquette RFID (96 bits) à l'infrastructure du réseau de l'ASFC.

#### A.3.4 Cycle de vie des cartes

Les cartes sont valides pour une période maximale de cinq (5) ans; par conséquent, la durée de vie matérielle minimale des cartes est de cinq (5) ans.

La durée de vie d'une carte est considérée comme étant terminée lorsque la carte est brisée, est pliée ou devient « illisible ». « Illisible » s'entend d'une dégradation de la lisibilité de sorte que des erreurs de lecture se produisent dans au moins 5 % des cas, à l'aide d'une puce conforme aux spécifications ou d'un autre lecteur de cartes, d'un lecteur de ZLA ou d'un lecteur de codes à barres.

Le produit chimique liant de la couche protectrice (le cas échéant) doit avoir une durée de vie minimale de cinq ans et résister à l'humidité normale et à une flexion générale, conformément aux normes ISO relatives aux cartes.

Le cycle de vie des cartes s'appliquera également à l'affaiblissement des couleurs, en cas d'exposition prolongée à une lumière vive ou à la chaleur.

L'entrepreneur doit remplacer les cartes qui se révèlent défectueuses pendant la période de garantie, sauf celles qui ont fait l'objet d'un abus déraisonnable et/ou d'avaries intentionnelles.

### A.4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir des services de consultation et exécuter tous les travaux requis pour concevoir, mettre à l'essai, et mettre en œuvre la carte RP et en maintenir la production et la distribution pendant la durée du contrat.

#### A.4.1 Consultation

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du chargé de projet de CIC du personnel expérimenté pour travailler avec lui afin de mettre la dernière main à la conception de la carte et aux plans de mise en œuvre et de gestion du projet présentés dans sa proposition. Au besoin, des séries secondaires de l'un ou l'autre des plans, ou des plans supplémentaires pourront être élaborés au cours du processus. Une fois que le chargé de projet de CIC a accepté les plans, l'entrepreneur doit fournir à ce dernier une copie de chacun d'eux sous un format convenu et en garder une copie dans un endroit sûr.

À titre minimal, la documentation fournie par l'entrepreneur doit aborder les aspects suivants :

- la conception et la mise à l'essai de la carte;
- la gestion du projet aux fins du contrat;

- les approvisionnements servant à la production de la carte;
- le développement de logiciels et la gestion de l'information;
- la gestion de la production;
- l'assurance de la qualité;
- la transition à la fin du contrat.

#### **A.4.2 Conception de la carte**

CIC a choisi une carte format portefeuille et adopté les principes en matière de lecture automatique et de disposition des données contenus dans les normes internationales publiées par l'OACI et par l'ISO en ce qui concerne les documents de voyage lisibles à la machine (partie 3 du document 9303 de l'OACI).

Le document 9303, intitulé Documents de voyage lisibles à la machine, est publié en trois parties distinctes, afin de couvrir la gamme complète de documents de voyage. La carte de résident permanent respectera les spécifications des lignes directrices contenues dans la dernière édition du document 9303 (partie 3), pour les cartes d'ID-1, à l'exception du critère relié à la signature du titulaire de la carte.

Il faudra intégrer des dispositifs perfectionnés de sécurité et la technologie de ROC dans la carte de résident permanent, afin qu'elle soit conforme aux normes de l'OACI et réponde à d'autres besoins opérationnels des intervenants de CIC.

Outre qu'elle doive répondre aux exigences des lecteurs de carte de l'ASFC, la conception de la carte RP doit aider les personnes autorisées à établir avec exactitude l'identité du titulaire de la carte et à confirmer l'authenticité de la carte principalement par un examen visuel sans grossissement, ou à l'aide de simples dispositifs manuels dans diverses conditions d'éclairage intérieur et extérieur.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de CIC du personnel expérimenté pour travailler avec lui à l'élaboration d'une conception sécuritaire de la carte RP intégrant le type de CI requis, faisant place aux exigences de la personnalisation et comportant des caractéristiques de sécurité à couches multiples.

##### **A.4.2.1 Éléments livrables de la conception de la carte**

Le groupe responsable de la conception, composé de l'entrepreneur et du personnel de CIC, élaborera et arrêtera définitivement les spécifications visant tous les éléments qui composent la conception d'ensemble de la carte. L'entrepreneur doit produire les modèles de carte maîtresse sous format électronique et sous format papier. L'entrepreneur doit fournir une copie des modèles de la carte maîtresse et des spécifications au chargé de projet de CIC sous un format convenu, et en garder une copie dans un endroit sûr en conformité des exigences du contrat concernant la garde en lieu sûr des documents.

L'entrepreneur doit produire les épreuves de la carte maîtresse sous format numérique et imprimé au besoin pour le processus. Une fois les épreuves finalisées, le chargé de projet de CIC et de l'entrepreneur les approuveront par écrit en tant qu'« épreuves maîtresses ». L'entrepreneur doit en conserver des copies aux fins de référence pour l'assurance de la qualité dans un endroit sûr conforme aux exigences du contrat en matière de garde en lieu sûr des documents, et les protéger des éléments comme la chaleur, la lumière, l'humidité ou quoi que ce soit qui pourrait altérer les images approuvées.

Le Canada conservera tous les droits sur les dessins de conception, les modèles, les épreuves et les spécifications de la carte maîtresse. Ces éléments demeurent la propriété exclusive du Canada et ne peuvent être fournis, vendus ou divulgués de quelque manière que ce soit à quiconque ou à toute organisation, à moins qu'un représentant autorisé du Canada n'en ait donné la permission par écrit.

Dès que le chargé de projet de CIC lui en donne l'instruction, l'entrepreneur devra détruire toutes les versions préliminaires, les ébauches ou les maquettes élaborées au cours du processus, conformément aux dispositions du contrat relatives à la sécurité.

En outre, le groupe responsable de la conception mettra la dernière main au plan de mise à l'essai de la carte et aux normes d'inspection en vue de la production courante de la carte. L'entrepreneur doit fournir une copie du plan de mise à l'essai de la carte et des normes d'inspection au chargé de projet de CIC sous un format convenu et doit en garder des copies aux fins de référence, au besoin, au cours de la production. L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que tout le personnel compétent est au courant des normes d'inspection et s'y conforme entièrement.

#### A.4.2.2 Caractéristiques minimales de la conception

Les caractéristiques de sécurité énumérées sont celles qui seront intégrées dans la conception de base de la carte. L'entrepreneur peut proposer d'autres caractéristiques pour améliorer la sécurité et la fonctionnalité de la carte. CIC devra approuver tous les textes et graphiques (y compris les photographies), ainsi que les éléments de sécurité intégrés à la conception de la carte.

#### **Guillochis**

Ces éléments de dessin doivent être appliqués au substrat selon la maquette approuvée. Des filigranes (menus détails) doivent faire partie du dessin général gravé dans le motif en guillochis.

#### **Impression de microlignes ou de microtexte (environ 0,2 mm) avec éléments d'authentification**

Le texte et les motifs de microlignes doivent être propres au gouvernement du Canada, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas avoir été fournis, vendus ou communiqués à qui que ce soit d'autre que des représentants autorisés de CIC. La taille, l'espacement et l'alignement des caractères ainsi que la police doivent être uniformes.

#### **Impression irisée**

Elle comportera des couleurs subtiles et au moins deux couleurs de fond prédominantes.

#### **Encre réactive aux rayons UV**

Au moins une des encres formant les images en surimpression sur certaines zones du motif de fond doit être réactive aux rayons UV dans les limites d'une plage de longueur d'onde donnée.

#### **Encre résistante à la copie**

Une encre résistante doit être intégrée dans la conception de la carte.

#### **Encre optique variable**

La conception de la carte devra comporter de l'imagerie à encre optique variable (EOV) imprimée ou appliquée fondée sur au moins deux et idéalement trois niveaux de couleur. CIC désire que de l'encre optique variable qui offre une variante dynamique de couleur, avec mouvement apparent, soit comprise dans les éléments de la conception de la carte RP.

#### **Témoin optique**

La conception actuelle de la carte intègre une caractéristique kinégramme, fabriquée par Kurz Group. Le dessin kinégramme dont CIC est propriétaire est actuellement appliqué à la surface de la carte par estampage à chaud. Bien que CIC désire conserver la caractéristique kinégramme dans la production de la carte, on considère que l'estampage à chaud ne fournit plus une protection suffisante au kinégramme.

Afin d'accroître la sécurité de ce témoin optique (OVD), CIC a décidé d'intégrer un kinégramme transparent gravé dans la conception de la carte RP. CIC désire également apporter des changements à l'image du kinégramme lui-même. Il appartiendra à l'entrepreneur de diriger les modifications à la

conception du kinégramme, et une fois que les modifications auront été approuvées par CIC, il devra conclure une entente contractuelle avec Kurz Group aux fins de production des nouveaux kinégrammes. Le nouveau dessin kinégramme sera également propriété de CIC.

### Titres et noms de champs

Les polices seront fondées sur des caractères spéciaux. La mention « Carte de résident permanent » sera imprimée en noir, en français et en anglais. Les noms des champs du devant de la carte seront imprimés en bleu à l'étape de la fabrication, selon un spectre particulier difficile à reproduire à l'aide d'un procédé photomécanique.

### Emplacement de la photographie

Sur la carte actuelle, la photographie se trouve dans la zone V de la norme de l'OACI pour les cartes TD-1. Cet espace comporte une surface lisse se prêtant à l'effet d'impression lisse créé par la gravure au laser.

Les considérations relatives à la conception de base pour l'emplacement de la photographie sont les suivantes :

- Cette zone sera dotée d'un fond blanc, conforme aux normes de l'OACI, et parcouru de filigranes (craquelures capilliformes) gravés intégrés au motif de fond.
- Le bord devra se fondre graduellement avec le dessin imprimé en couleur d'arrière-plan et recoupera le bord de la photographie.
- Les couches de la carte seront compatibles avec le procédé de gravure au laser. La photographie sera en noir et blanc, selon une échelle de gris.
- L'image photo imprimée sur la carte RP doit se situer au milieu de la gamme définie par la norme de l'OACI en ce qui a trait à la dimension (30 mm sur 37 mm).

### ROC – ZLA

La conception de la carte doit respecter pleinement les spécifications énoncées pour les cartes au point 3.3.4.

### Images photographiques multiples

Une ou plusieurs images photographiques secondaires réduites, ou images fantômes devront être intégrées à la conception de la carte.

### Numéro de série de la carte

La conception de la carte doit faire place à un code à barres unique et à un numéro de série lisible à l'oeil nu dans la partie supérieure de l'endos de la carte. Le code à barres comportant le numéro de série de la carte doit être lisible à l'aide de lecteurs de code à barres au cours des étapes de fabrication et de production.

### Embossage

Un élément d'embossage sur la surface de la carte doit être intégré dans le processus de lamination au moment de la fabrication de la carte. Cet embossage peut comprendre de fins dessins au trait et du microtexte de taille variable.

### Fenêtre transparente

Une fenêtre transparente réceptrice de laser doit être intégrée dans la conception pour la fabrication de la carte. Il faut que la fenêtre soit libre d'encre ou d'obstructions dans le noyau de la carte et permette la gravure au laser de traits de personnalisation, comme une version réduite de la photo principale, de façon à ce que les faces avant et arrière de la carte soient reliées.

### Texte tactile au laser noir (Black Laser)



La conception devrait permettre d'inclure une version texturée en relief de caractères de texte spécifiés marqués grâce à l'utilisation d'un laser noir (Black laser).

#### **Texte tactile au laser CO<sup>2</sup> (« Clair »)**

La conception devrait permettre d'inclure une version texturée en relief de caractères de texte spécifiés marqués grâce à l'utilisation d'un laser clair (Clear laser).

#### **Gravure au laser**

Une gravure au laser doit être incorporée dans la conception de la carte aux fins de la personnaliser de même que pour y ajouter les caractéristiques de sécurité suivantes :

##### **A.4.2.2.1 Caractéristiques de conception optionnelles**

Les caractéristiques de sécurité suivantes peuvent être incluses dans la conception de la carte :

##### **Encre optique variable (EOV)**

Les spécifications de conception de la carte pour l'EOV peuvent comprendre des Charms<sup>MC</sup>, produits par JDS Uniphase. À supposer que cette caractéristique soit incorporée dans la conception finale, l'entrepreneur est seul responsable de la gestion des arrangements nécessaires avec les sous-traitants pour élaborer la formule et conserver un approvisionnement d'encre.

##### **A.4.2.3 Élément livrable de la conception de la carte**

À la fin du processus de conception, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de CIC un modèle électronique et papier de la conception de la carte de même que des spécifications techniques détaillées pour chacune des caractéristiques de sécurité comprises dans la conception finale.

##### **A.4.2.4 Modifications de la conception**

L'entrepreneur doit participer aux discussions requises pour modifier la conception de la carte en vue d'en améliorer la sécurité ou la fonctionnalité pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit, selon les besoins, détacher auprès du chargé de projet de CIC du personnel expérimenté qui travaillera avec lui en vue de parachever les modifications de conception nécessaires. Le groupe responsable de la conception, composé de l'entrepreneur et du personnel de CIC, mettra la dernière main aux spécifications de toutes les modifications à la conception générale de la carte.

Une fois que les besoins en modifications ont été déterminés :

- si des coûts s'y trouvent rattachés, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de CIC une estimation de ces coûts en fournissant une ventilation détaillée de toutes les activités, tous les matériaux et coûts connexes;
- si les modifications sont telles qu'elles justifient un changement à l'EB, l'entrepreneur doit fournir une description de la modification pour qu'elle soit incluse dans une modification de contrat.

L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun travail lié à la mise en œuvre des modifications de la conception sans avoir d'abord obtenu l'autorisation du chargé de projet de CIC ou reçu une modification de contrat.

#### **A.4.3 Mise à l'essai des cartes**

La date de lancement prévue de la nouvelle version de la carte RP est le 1<sup>er</sup> février 2015. Il faudra que des essais concluants aient été terminés avant le lancement, ce qui comprend des essais normalisés de l'intégrité de la carte.

##### **A.4.3.1 Laboratoire de mise à l'essai des cartes**

Pour mener tous les essais énumérés, l'entrepreneur doit conclure un marché avec un laboratoire de mise à l'essai indépendant. L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet de CIC, que le laboratoire :

- est indépendant de l'entrepreneur,
- est capable de faire tous les essais requis;
- détient l'attestation de sécurité requise, soit SECRET, ou l'équivalent, tel qu'approuvé par TPSGC.

Le laboratoire doit, au minimum, faire les essais suivants :

Les essais doivent être effectués conformément à la norme ISO/CEI 10373, article 5.10, et 322:2002 du NCITS.

Stabilité dimensionnelle de la carte	(ISO/CEI 13073-1)
Adhésion ou blocage	(ISO/CEI 13073-1)
Contrainte de flexion dynamique	(ISO/CEI 13073-1)
Essai de torsion dynamique	(ISO/CEI 13073-1)
Délaminage (résistance au pelage de 90)	(ISO/CEI 13073-1)
Résistance aux produits chimiques	(ISO/CEI 13073-1) (y compris la transpiration artificielle)
Exposition au rayonnement ultraviolet	(ISO/CEI 13073-1)
Abrasion de la surface	(NCITS 322:2002)
Abrasion du code à barres	(NCITS 322:2002)
Intégrité structurale de la carte	(NCITS 322:2002)
Méthodes d'essai -- Pucés de voisinage	*(ISO/CEI 13073-7)

\*La fonction de la puce doit être vérifiée en fonction de l'une ou plusieurs des normes les plus appropriées, selon l'usage qui sera fait de la carte. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que des essais appropriés sont faits afin de garantir la fonctionnalité de la puce.

#### 4.3.1.1 Calendrier de mise à l'essai des cartes

- Dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre, à l'approbation du chargé de projet de CIC, l'entente conclue avec le laboratoire qu'il a choisi concernant les aspects suivants :
  - la méthode d'expédition, de suivi et de confirmation de la réception des cartes;
  - le protocole pour signaler toute perte de carte ou tout écart dans l'inventaire des cartes;
  - le protocole pour retracer tout écart dans l'inventaire des cartes;
  - CIC se réserve le droit de vérifier les conditions signalées.
- Au plus tard seize (16) semaines après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra expédier 100 unités de cartes personnalisées au laboratoire de mise à l'essai approuvé.
- Dans un délai de quatre (4) semaines, le laboratoire doit soumettre son rapport sur le résultat des essais à l'entrepreneur, avec copie au chargé de projet de CIC.
  - L'entrepreneur doit s'assurer que le laboratoire retourne tous les rapports.
- Une fois les essais terminés, l'entrepreneur doit s'assurer que les cartes ayant servi aux essais sont retournées à son établissement.
  - L'entrepreneur doit conserver toutes les cartes retournées de la mise à l'essai jusqu'à ce qu'il reçoive l'instruction de les détruire ou de les rendre au chargé de projet de CIC.
  - Si jamais des cartes devaient être détruites pendant les essais, un certificat de destruction, signé par les représentants autorisés du laboratoire, devra être fourni en même temps que le rapport sur les essais.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'inventaire des cartes soumises aux essais et les documents connexes font l'objet d'une surveillance et doit en rendre compte en tout temps pendant les essais, conformément aux exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat.

Il est interdit à l'entrepreneur de communiquer les résultats des essais à une quelconque tierce partie à moins qu'il n'en ait eu la permission par écrit du chargé de projet de CIC. L'entrepreneur doit fournir une copie de l'entente de non-divulgaration intervenue entre lui et le laboratoire et par laquelle le laboratoire s'engage à ne communiquer aucune information de quelque manière que ce soit à une tierce partie.

#### A.4.3.1.2 Calendrier de mise à l'essai des cartes – Cartes de CIC

Quand l'entrepreneur expédie des cartes d'essai au laboratoire choisi, il doit également en expédier 100 au chargé de projet de CIC aux fins que CIC et l'ASFC en vérifient la fonctionnalité. Les procédures à suivre pour ces essais sont les suivantes :

- l'entrepreneur recevra du chargé de projet de CIC 100 identificateurs spécimens de client;
- l'entrepreneur doit ensuite graver au laser sur la carte les identificateurs spécimens de client sous les formes requises visibles à l'oeil nu et par code à barres;
- l'entrepreneur doit enregistrer les identificateurs spécimens de client correspondant sur les étiquettes RFID des cartes;
- l'entrepreneur doit joindre à l'envoi un rapport identifiant chaque carte et l'identificateur spécimen client lui correspondant;
- CIC et l'ASFC vérifieront ensemble la fonctionnalité des cartes;
- l'entrepreneur pourra être appelé à participer à ces essais;
- l'entrepreneur sera informé des résultats des essais – acceptables ou non acceptables;
- si les résultats des essais ne sont pas acceptables, l'entrepreneur doit consulter le personnel de CIC pour corriger les défauts;
- l'entrepreneur devra soumettre un autre lot de cartes d'essai dans un laps de temps convenu.

#### A.4.3.2 Essai en cours de production

L'entrepreneur doit fournir un milieu d'essai comportant un serveur séparé du milieu de production, qui permet d'établir une connexion avec CIC d'une manière qui reproduit le processus de production, à des fins d'essais bout à bout. Ce milieu d'essai doit permettre à CIC de saisir les données d'essai dans le système et d'obtenir des échantillons de carte. Le serveur d'essai doit pouvoir se connecter aux composantes de production afin de produire des cartes d'essai. L'entrepreneur doit conserver le milieu d'essai tout au long de la durée du contrat.

### A.4.4 Processus fonctionnel de la carte de résident permanent de CIC

L'entrepreneur doit accomplir tous les processus de production et de personnalisation des cartes à partir du moment où les données sont transférées de CIC jusqu'à l'expédition des cartes aux clients ou la livraison de ces dernières à des bureaux d'immigration désignés, et ce, dans un lieu de production sécuritaire situé au Canada.

#### A.4.4.1 Transfert des données – Infrastructure actuelle de CIC

Pour ses opérations internes, CIC utilise actuellement le Système mondial de gestion des cas (SMGC) pour automatiser et rationaliser le traitement des demandes d'immigration au Canada. Le SMGC est un système électronique de gestion des cas qui permet de stocker, de transmettre, de consulter et de retrouver électroniquement les renseignements sur l'immigration aux fins de traiter les demandes de citoyenneté et d'immigration et les cas d'exécution de la loi en matière d'immigration. Il renferme des dossiers de clients à l'immigration et à la citoyenneté (demandeurs de services et de statuts de citoyenneté et d'immigration, de même que les mesures d'exécution de la loi et l'état où elles en sont) ainsi que des dossiers de demandes et de cas, et d'autres dossiers connexes. Les composantes associées emmagasinent également des documents électroniques qui peuvent être récupérés au moyen

du SMGC. Le SMGC permet au personnel de CIC et de l'ASFC en poste dans les bureaux de CIC et de l'ASFC au Canada, à la frontière canadienne et à l'étranger, de faire des recherches sur des clients et des demandes, y compris sur l'historique d'immigration d'un client, et de traiter des demandes et des cas dans leur intégralité, de façon à produire des documents de contrôle valides.

Pour l'interaction externe avec l'entrepreneur, le SMGC assure une interface avec les systèmes de l'entrepreneur pour transférer les données nécessaires à la production des cartes, y compris la photographie de la personne et toutes les autres données nécessaires.

À titre de mécanisme de rétroaction, le SMGC reçoit et gère également les données de production en provenance des systèmes de l'entrepreneur, y compris les dates de validité, les numéros de série des cartes, etc.

Note :

- À l'heure actuelle, les demandes de services de carte RP sont envoyées à la fois au SCC **et** au SMGC (avec les images d'accompagnement), jusqu'à ce que le SCC soit désactivé. *À noter que le SCC doit être désactivé avant la mise en service de la version 7.0 du SMGC (novembre 2014), mais la date précise reste à déterminer.*
- Après la désactivation du SCC, le SMGC sera le seul système à consigner toutes les demandes de carte RP.
- Les images de la carte RP sont toujours saisies par l'application de balayage Dunord et sont transmises aux applications dorsales du SMGC et du SCC pour être intégrées aux demandes de carte envoyées à l'entrepreneur.
- Une fois le SCC désactivé, les images balayées ne seront plus transmises à ce système.

Exigences relatives au transfert de données

À l'heure actuelle, toutes les données sont transmises au moyen d'un lien sécurisé entre CIC et l'entrepreneur. CIC a fourni, à titre de Bien fourni par le gouvernement (BFG), tous les câbles, routeurs et autres dispositifs nécessaires pour raccorder, de manière sécuritaire, les systèmes de l'entrepreneur au SCC. CIC se charge de la maintenance de cet équipement. CIC fournira à l'entrepreneur les BFG requis dans le cadre de ce contrat.

Méthode de transfert actuellement utilisée :

- Protocole SSL pour toutes les communications.
- Chiffrement des données utiles par CIC à l'intention de l'entrepreneur.
- Les données demeurent chiffrées dans le serveur de l'entrepreneur.

Exigences/considérations concernant l'infrastructure future

- Les besoins d'interface ne nécessitent que l'implantation des services Web dans le serveur Web de l'entrepreneur. Si les exigences changeaient et nécessitaient que les services soient également fournis par CIC, il faudrait établir une communication inverse avec l'entrepreneur actuel qui sert de client pour des échanges de messages spécifiques. Les communications entre client et serveur seront également transmises au moyen d'un lien sécurisé, comme on le décrit ci-dessus.

Exigences en matière de conception d'interface

L'interface entre le ou les systèmes de CIC et celui de l'entrepreneur se fait actuellement au moyen d'une série de services Web permettant d'exécuter les opérations fonctionnelles suivantes :

- 1) Enclencher de nouvelles demandes de carte RP.
- 2) Supprimer les demandes exécutées du système ou de la base de données de l'entrepreneur.

### 3) Demander des mises à jour au sujet de demandes existantes sur l'état d'avancement des cartes.

Pour toutes les opérations ci-dessus, le modèle d'échange de messages actuellement défini est tel que le système « client » de CIC envoie des demandes synchrones pour la prestation des services Web offerts par l'entrepreneur.

Toutes les données échangées entre CIC et l'entrepreneur sont représentées en une demande de langage de balisage extensible (XML) bien formée, et sont envoyées à l'aide du protocole SOAP sur HTTPS. La structure ou le format du corps des messages de demande et de réponse, dans le cas de tous les services Web fournis par l'entrepreneur, sont précisés par les langages de description de services Web (WSDL) respectifs.

#### Exigences/considérations techniques concernant l'interface future

- Sur le plan opérationnel, rien ne nécessite, à l'heure actuelle, de modifier les données envoyées sur les demandes de carte.
- Présentement, les mises à jour de l'état des cartes RP sont récupérées dans le cadre d'un processus de regroupement par lot au moyen duquel le SMGC enclenche une demande de service Web visant une mise à jour de l'état de la carte dans le cas de chaque demande de carte en « suspens ». Ceci est un processus inefficace qui fait qu'un grand volume de demandes redondantes sont transmises entre les systèmes toutes les heures.
- Afin de réduire le volume des transactions envoyées entre CIC et l'entrepreneur, le processus actuel de regroupement par lot devrait être remplacé par un processus permettant de « mettre à jour » les transactions dans le cadre d'un processus d'« offre » au lieu d'un de « demande ».
- Une fois que l'entrepreneur a reçu la demande initiale de carte RP de CIC et en a accusé réception, CIC souscrira aux mises à jour futures à l'aide de cette demande de carte. CIC s'attend à ce que toute mise à jour de cette demande de carte ne soit enclenchée par le système de l'entrepreneur que lorsque l'état d'une demande de carte a été mise à jour.
- La fréquence des mises à jour sera assujettie à des exigences opérationnelles détaillées. L'entrepreneur aurait toujours le droit de faire des mises à jour en recourant au processus de traitement par lot.
- Le modèle d'échange de messages pour cette transaction en particulier pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il ait un moyen de traiter la réponse en provenance d'un service Web fourni par CIC de façon à pouvoir mettre à jour le dossier des demandes de carte. Le but visé ici sera d'indiquer au serveur de CIC que l'opération de mise à jour de l'état a été faite de sorte qu'il n'ait pas besoin de la renvoyer.

#### A.4.4.2 Interface de transfert de données

L'entrepreneur fournira l'infrastructure nécessaire à la réception et au traitement des demandes de carte, ainsi qu'à la gestion des renseignements pertinents en ce qui concerne l'approvisionnement de cartes RP aux termes du contrat. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit toujours conserver les renseignements de CIC dans une base de données sécurisée et conforme aux lois applicables sur la protection des renseignements personnels.

Les genres de données transmises par CIC comprendront les suivants, sans toutefois s'y restreindre :

- demandes de production de cartes, y compris les données relatives aux cartes;
- demandes de suppression de données de demande de carte à partir du système de l'entrepreneur;
- interrogation au sujet de l'état des demandes de production;
- demandes de changement de priorité touchant une carte individuelle;
- demandes de rapports sur la production;
- demandes de données relatives à une piste de vérification.

Les genres de données transmises par l'entrepreneur doivent comprendre, sans nécessairement s'y restreindre :

- des mises à jour sur l'état des demandes de carte.

L'interface doit pouvoir faire correspondre les champs de données d'un système à l'autre pour transmettre de l'information et des mises à jour. Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter l'information en majuscules et en minuscules, et, dans le cas de l'information en français, pouvoir afficher tous les accents et caractères connexes.

#### A.4.4.2.1 Disposition du tableau relatif aux demandes de production de carte

- Le tableau relatif aux demandes de production de carte est rempli à l'aide des données provenant du SMGC.
- Une fois la carte créée, d'autres éléments de données, y compris le numéro de contrôle RFID, seront ajoutés par le système de production de l'entrepreneur.
- Un tableau sera utilisé pour les intrants et un autre pour les extrants.
- Les données comprendront les éléments suivants : données de transmission, données personnelles sur le client, données sur l'immigration, données particulières à la carte, données de l'adresse, données de la signature et de l'image photographique.
- La disposition du tableau relatif à la demande de production de carte incombera à l'entrepreneur.

Chaque dossier de carte transmis par CIC comportera un IDC (**Identificateur de demande de carte**).

Cet IDC servira aux fins suivantes :

- Méthode servant à identifier et suivre la carte tout au long du processus de production.
- Méthode servant à déterminer par quel moyen les demandes d'information de CIC, ou instructions données à l'entrepreneur, concernant l'état de toute carte en cours de traitement seront transmises à l'entrepreneur.
- Les systèmes de production de l'entrepreneur doivent pouvoir lire l'IDC et l'enregistrer aux fins de le renvoyer au CIC avec mention du numéro de carte RP associé, de la date de production et de tout renseignement de suivi, comme demandé.

#### A.4.4.3 Traitement des demandes de production de carte

Une fois reçues, les demandes de production de carte doivent être retirées du serveur de réception et saisies dans le système de gestion de la production de l'entrepreneur. Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter toutes les demandes de production de carte (y compris toutes les données nécessaires comme les images photographiques, l'identificateur de demande de production, les renseignements sur le client), établir et gérer des files d'attente de production et fournir des rapports de production et de suivi selon les besoins.

Le système de gestion de la production de l'entrepreneur doit être d'une taille et d'une capacité suffisantes pour stocker des demandes de production en attente correspondant à une période de 15 jours.

Le système doit permettre à un opérateur de mettre en œuvre un processus de reconstitution d'une carte rejetée, et consigner le numéro d'identification de la carte rejetée et de la carte reconstituée, en vue de leur renvoi au SMGC.

L'entrepreneur aura accès à de l'information protégée de CIC uniquement pendant la vie du cycle de production et il ne doit conserver l'information que le temps nécessaire pour ce faire. Après chaque transmission, à la suite de l'expédition des cartes et de la confirmation de leur réception par CIC,

---

l'entrepreneur doit éliminer les demandes de production de carte en recourant à une méthode reconnue pour la destruction des données désignées Protégé B.

4.4.3.1 Le système de gestion de la production de l'entrepreneur doit être intégré avec tout autre système pertinent comme les systèmes de gestion des achats ou de l'entreposage/inventaire afin de garantir que l'approvisionnement en composantes et articles non durables est en quantité suffisante pour maintenir la production.

#### A.4.4.4 Personnel technique

L'entrepreneur élaborera une interface entre CIC et ses systèmes internes, selon les directives de l'autorité technique de CIC. L'entrepreneur doit fournir du personnel technique pour travailler avec les représentants de CIC à mettre sur pied et tenir à jour les systèmes de gestion des données. L'entrepreneur sera tenu de travailler avec les représentants de CIC pendant la durée du contrat, pour mettre en œuvre tout ajout aux services requis en vertu du contrat.

### A.4.5 Production de carte

L'entrepreneur doit exécuter toutes les opérations requises pour conserver un lieu de production qui satisfait aux exigences du contrat en matière de sécurité et comprend tous le matériel, le personnel et les systèmes de gestion de l'information requis pour pouvoir fournir une solution complète clé en main. L'entrepreneur est seul responsable de gérer l'approvisionnement de tous les matériaux, composantes et articles non durables requis pour maintenir la production des cartes RP.

#### A.4.5.1 Fabrication de la carte

C'est à l'entrepreneur seul qu'il incombe d'intégrer toutes les composantes comme l'étiquette et l'antenne RFID, le kinégramme intégré, les fenêtres claires ou autres caractéristiques, qui ont été déterminées au cours du processus de conception, dans le corps de la carte, que ces opérations soient faites à l'interne ou par des sous-traitants.

#### A.4.5.2 Carte vierge

Une carte RP vierge s'entend d'une carte qui contient tous les renseignements imprimés et les caractéristiques de sécurité intégrées avant qu'elle ne soit personnalisée. Toutes les données préimprimées lisibles à l'oeil nu apparaissant sur les cartes vierges doivent être en français et en anglais.

L'entrepreneur est seul responsable d'exécuter toutes les opérations de production requises pour produire les cartes vierges, lesquelles doivent incorporer tous les renseignements et caractéristiques de sécurité découlant du processus de conception.

#### A.4.5.3 Personnalisation

L'entrepreneur est seul responsable de l'exécution de toutes les opérations requises pour la gravure au laser, sur la carte, des informations concernant le titulaire. L'entrepreneur doit s'assurer que les graveurs au laser utilisés pour personnaliser les données de texte et d'images (noir et blanc, échelle de gris) des deux côtés de la carte RP sont capables d'imprimer correctement tout le spectre (c'est-à-dire compatible à B900) du texte ROC dans la ZLA.

La personnalisation des détails de texte et d'image des zones d'inspection visuelle (zones I à V), de la zone de données facultatives du dos (zone VI) et de la ZLA (zone VII) doit être conforme aux spécifications énoncées dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI. Encore une fois, la seule exception sera par rapport au critère relié à la signature du titulaire de la carte.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer de l'exactitude du transfert des données provenant des renseignements de la demande de production de la carte vers la production personnalisée et de les

incorporer dans la carte. Au minimum, l'entrepreneur doit graver au laser, en noir véritable, les éléments suivants en leur donnant un effet lisse (non tactile) :

- La photographie du titulaire doit être gravée au laser selon une résolution se situant entre 300 ppp à 500 ppp (points par pouce). Elle devra avoir une dimension de 30 mm sur 37 mm.
- Texte biographique sur le devant et au dos de la carte.
- Microtexte imprimé d'une manière sinusoïdale de 1 mm à 0,2 mm et reproduisant les données personnalisées concernant le titulaire.
- Données ROC-B lisibles à la machine et conformes au format défini dans le document 9303 de l'OACI, notamment en ce qui concerne le spectre d'absorption optique prescrit dans le document 9303 de l'OACI.
- Numéro de série de la carte – Lisible à l'œil nu et par code à barres 1D.  
Dans le cas de chaque carte fabriquée, le numéro de série unique commencera par une lettre représentant le genre de carte faite pour le gouvernement du Canada (R : résident permanent), suivi d'une désignation alphabétique aux fins de vérification, le mois (MM) et l'année (AA) de fabrication, le tout suivi de six chiffres, par exemple, pour mars 2012, le numéro de série de la carte serait RA0312123456.

Le numéro de série de la carte devra être inscrit dans la partie supérieure du dos de la carte. Le code à barres comportant le numéro de série de la carte doit être lisible à l'aide de lecteurs de code à barres au cours des étapes de fabrication et de production.

Le numéro de série sert à contrôler l'inventaire de ce document et la synchronisation de la production de chaque carte fabriquée tout au long du cycle de production. Il s'agit également d'un numéro de document unique à l'usage interne de CIC.

#### A.4.5.3.1 Étiquette RFID

Le numéro de série ID de la carte sera gravé dans la carte par laser sous une forme lisible à l'œil nu et en code à barres 1D. Le numéro de série ID de la carte et le numéro de la puce devraient faire le lien avec l'identificateur client de CIC aux fins de rapport et pour enclencher le flot d'informations de la base de données de l'ASFC/CIC.

L'entrepreneur est seul responsable de générer les numéros de série, en s'assurant que la bonne séquence de numéros est utilisée et que le code à barres correspond au numéro de série visible à l'œil nu.

### A.4.6 Distribution des cartes

L'entrepreneur doit distribuer les cartes en ayant recours à deux méthodes :

Environ 90 % de l'ensemble des cartes produites annuellement seront acheminées par courrier directement à l'adresse du client individuel, port payé par CIC.

Le reste des cartes (10 %) sera expédié par messagerie, frais payés par CIC, à l'un ou l'autre des 40 bureaux locaux de CIC.

#### A.4.6.1 Préparation de la distribution

Après qu'elle a été personnalisée et que l'entrepreneur a terminé les essais d'assurance de la qualité, la carte définitive doit être jointe à une lettre d'insertion de façon à ce que le titulaire puisse retirer facilement la carte de la lettre et sans que des résidus restent sur la carte ou que la carte soit endommagée. Cette lettre d'une page (avec du texte au recto verso sur une page de taille 8,5 x 11) et la carte doivent être insérées dans une enveloppe à double fenêtre.

L'entrepreneur doit fournir les enveloppes imprimées :

Enveloppes à double fenêtre n° 10



---

Enveloppes brunes en papier Kraft - 4 ¼ X 9 ¼ or 9 ½ (la grandeur exacte reste à confirmer)  
Impression en noir à l'avant et à l'arrière

L'entrepreneur doit fournir les lettres imprimées :  
8.5" x 11" sur papier à tout usage, blanc  
Impression sur les deux côtés de la lettre avec de l'encre noir

A.4.6.1.1 Insertion en vue de l'envoi par la poste (insertion en vrac)  
Le nom, l'adresse personnelle du titulaire de la carte et le code à barres du numéro de série de la carte doivent être imprimés sur la lettre. Ces renseignements doivent apparaître comme étant l'adresse de destination dans les fenêtres de l'enveloppe, une fois que la lettre y a été insérée. D'autres renseignements sont imprimés sur la lettre, au recto et au verso. Toutes les impressions sont en noir.

Il incombe à l'entrepreneur et à lui seul de s'assurer :

- que les renseignements personnels imprimés sur les lettres correspondent à ceux de la carte;
- qu'il y a correspondance entre la carte et la lettre.

#### A.4.6.2 Distribution

##### Postes Canada

L'entrepreneur doit exécuter toutes les opérations de préparation du courrier requises pour obtenir le meilleur tarif possible et livrer la production journalière de cartes à l'établissement de Poste Canada le plus près en mesure de traiter les enveloppes à poster. À la demande du chargé de projet de CIC, l'entrepreneur doit fournir un bordereau à affranchissement électronique de toute livraison.

À l'heure actuelle, les cartes postées directement à des foyers individuels sont envoyées par courrier ordinaire et n'ont aucun numéro de suivi postal qui leur est associé. Toutefois, CIC pourrait éventuellement demander que ces cartes soient envoyées par courrier recommandé.

##### Paquet pour envoi en lot

Quand l'entrepreneur doit poster des cartes pour cueillette en personne (10 % des cartes), à des bureaux locaux de CIC, les enveloppes sont expédiées dans des boîtes de tailles différentes permettant de recevoir différents volumes. Certaines boîtes pourront contenir des volumes de moins de 100 cartes, tandis que d'autres pourront en contenir jusqu'à 500.

L'entrepreneur doit imprimer et apposer les étiquettes d'expédition et joindre un bordereau d'emballage détaillant le contenu et la quantité de chaque paquet. Un bordereau d'emballage électronique reprenant ces mêmes renseignements doit être envoyé par courriel au chargé de projet de CIC et aux bureaux locaux de CIC concernés.

L'entrepreneur doit fournir un rapport électronique de chaque envoi au bureau local de CIC visé dans un format convenu. Ce rapport renfermera un « fichier » pour chaque carte RP, avec le nom, l'adresse, la préférence linguistique du client (français ou anglais) et toute autre information, selon la demande.

CIC pourra ainsi suivre les expéditions de cartes et produire des avis personnalisés destinés aux clients, sans devoir entrer les données des clients.

L'entrepreneur doit également avoir établi des procédures pour surveiller la distribution des cartes RP personnalisées depuis son établissement jusqu'aux bureaux de CIC de destination, soit en utilisant ses propres véhicules soit en ayant recours à un sous-traitant.

- L'entrepreneur établira des procédures internes, ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant, afin d'attribuer un numéro de suivi propre à chaque expédition.

- Les numéros de suivi des expéditions devront être entrés dans un système de gestion de l'information; en outre, ils seront accessibles au chargé de projet de CIC au moment de la préparation des expéditions.
- Les procédures doivent permettre au chargé de projet de CIC de suivre de façon autonome la progression des expéditions.

#### **A.4.7 Gestion des stocks / de l'entrepôt / de la chaîne d'approvisionnement**

Pendant la durée du contrat, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer :

- que la quantité de tous les matériaux en stock suffit pour maintenir le niveau de production requis de cartes RP;
- que l'approvisionnement de tous les matériaux est suffisant pour maintenir le niveau de production requis de cartes RP;
- que la qualité de tous les matériaux sous sa gestion est suffisante pour maintenir le niveau de production et la fonctionnalité requis pour les cartes RP;
- que la sécurité de la chaîne d'approvisionnement des sous-traitants, de même que des matériaux qu'ils ont en stock est assurée conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité;
- qu'une quantité suffisante de cartes vierges est conservée pour satisfaire aux exigences du contrat en matière de contingence;
- que les systèmes de gestion de l'information de l'entrepreneur sont suffisamment intégrés pour fournir de l'information en temps quasi réel sur tous les matériaux gérés.

##### **A.4.7.1 Cartes RP vierges**

Tout au long de la durée du contrat et dès la réception des cartes RP vierges, ou du cycle initial de production, l'entrepreneur doit conserver un approvisionnement d'urgence d'une quantité nominale de 100 000 cartes vierges en stock.

- cette quantité minimale sera appelée Stock de sécurité;
- l'entrepreneur doit faire la rotation du stock de sécurité dans la production au besoin pour garantir la fonctionnalité des cartes au cours de leur période de validité;
- l'entrepreneur doit inclure le stock de sécurité dans toute discussion avec CIC concernant les niveaux des stocks et les besoins de réapprovisionnement.

##### **A.4.7.2 Réapprovisionnement des stocks**

L'entrepreneur doit s'entendre avec le chargé de projet de CIC pour établir le point de réapprovisionnement et les calendriers de réapprovisionnement pour tous les matériaux gardés en stock. Une fois les normes relatives au stock établi :

- L'entrepreneur rencontrera régulièrement le chargé de projet de CIC afin d'examiner l'état des stocks et les besoins en matière de réapprovisionnement.
- Quand un article atteint le seuil de réapprovisionnement établi, le système de l'entrepreneur doit signaler que l'article en question doit être réapprovisionné et permettre au chargé de projet de CIC de connaître l'état de l'article en question dans un format qui :
  1. identifie l'article;
  2. fournit le point de réapprovisionnement;
  3. fournit la quantité en main au moment de la présentation de la demande sur l'état du produit;
  4. fournit le délai estimatif requis pour le réapprovisionnement.
- L'entrepreneur doit également informer le chargé de projet de CIC de tout facteur pouvant avoir un impact sur les besoins en réapprovisionnement du matériau en question conformément aux procédures établies.
- L'entrepreneur doit surveiller la chaîne d'approvisionnement des cartes; informer le chargé de projet de CIC de tout facteur pouvant avoir un impact sur l'approvisionnement du matériau et, au besoin, proposer à temps des solutions de rechange pour éviter une interruption de la production.

- L'entrepreneur est l'unique responsable des frais engagés pour éliminer du matériel excédant la quantité requise pour répondre aux besoins de CIC.

#### A.4.7.3 Gestion des stocks et de l'entrepôt

Il incombe à l'entrepreneur d'entreposer tous les matériaux liés à la production de même que les cartes vierges et le stock de sécurité d'une manière qui satisfait aux exigences du contrat en matière de sécurité.

L'entrepreneur utilisera un système automatisé de gestion d'entrepôt pour consigner le matériel porté à l'inventaire et assurer le suivi continu de toutes les activités touchant les niveaux des matériaux en stock dans tous les secteurs de son installation.

- Le système de l'entrepreneur doit assurer une gestion de l'information sécurisée pour tout le matériel se trouvant dans les stocks de cartes, séparément de tous les autres clients de l'entrepreneur
- Le système de l'entrepreneur doit être modulable de manière à pouvoir prendre en charge les augmentations des stocks de CIC, sans nuire au rendement du système.
- Le système de l'entrepreneur doit être capable d'assurer le suivi des matériaux selon une méthode d'identification convenue (p. ex. numéro de référence, numéro de série).
- Le système de l'entrepreneur doit pouvoir assurer la compilation continue des renseignements sur l'état des stocks de matériel afin de permettre l'exécution des fonctions relatives à la présentation de rapports exigées par le chargé de projet de CIC.

#### A.4.7.4 Gestion de la chaîne d'approvisionnement

L'entrepreneur doit avoir mis en place des procédures pour surveiller l'approvisionnement des matériaux obtenus de sous-traitants.

- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les sous-traitants détiennent l'attestation de sécurité requise pour le produit/le matériau qu'ils fournissent.
- L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les opérations d'emballage et d'expédition exécutées par les sous-traitants le sont conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité.
- L'entrepreneur doit assurer le suivi de l'approvisionnement en matériel de la commande à la réception par l'entrepreneur, en passant par la production et l'expédition par le sous-traitant.
- Tous les renseignements doivent être saisis dans les systèmes de gestion de l'information de l'entrepreneur et être mis à la disposition du chargé de projet de CIC à mesure de l'exécution de chaque processus.
- Les systèmes de l'entrepreneur doivent pouvoir compiler des rapports à la demande du chargé de projet de CIC.
- Après la réception et l'inspection du matériel, l'entrepreneur doit fournir un relevé de la quantité de matériel commandé et de la quantité de matériel reçu. Le relevé doit contenir tout renseignement relatif à du matériel abîmé s'il y a lieu, et rendre compte des numéros de série.

#### A.4.8 Assurance de la qualité et contrôle de la qualité

L'entrepreneur est l'unique responsable de la mise en œuvre des politiques et procédures d'assurance de la qualité requises pour garantir :

- la conformité de la carte avec les normes pertinentes de l'OACI et de l'ISO;
- la fonctionnalité de la carte pour l'usage prévu;
- l'intégrité de la carte, et de toutes ses composantes, pour le cycle de vie prévu dans le cadre de ce qui serait considéré comme un usage normal;
- le maintien de l'apparence des cartes produites pendant la période du contrat;
- la qualité de tous les biens, de toutes les composantes et de tous les articles non durables fournis par les sous-traitants.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir un programme de contrôle de la qualité s'étendant à l'ensemble du cycle de production, y compris la gestion de la chaîne d'approvisionnement de la carte,

depuis la réception des données jusqu'à la distribution de la carte. Le programme doit comprendre toutes les opérations automatisées et manuelles jugées nécessaires pour garantir la fonctionnalité complète de la carte pour son utilisation prévue.

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement d'inspection automatisée ou manuelle des cartes nécessaire pour garantir que toutes les opérations requises pour assurer un programme de contrôle de la qualité total sont menées avec succès.

#### A.4.8.1 Exigences en matière d'inspection

Les cartes doivent satisfaire à toutes les normes d'inspection établies dans les spécifications de la conception avant d'être expédiées par l'entrepreneur.

- Toutes les cartes qui échouent à l'inspection à n'importe quel point de la chaîne de production doivent être retirées de la production.
- La raison du rejet doit être notée sur une liste de contrôle. Les cartes rejetées doivent être gardées en lieu sûr jusqu'à leur destruction. La destruction doit être documentée et signalée au chargé de projet de CIC sur une base continue dans un rapport envoyé par courriel.
  - Le système doit permettre à un opérateur d'enclencher à nouveau la fabrication d'une carte rejetée.
- Toutes les cartes qui échouent à l'inspection doivent être refaites conformément aux protocoles de production établis par l'entrepreneur pour les cartes RP.

#### A.4.9 Destruction sécuritaire

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux qui ont une désignation de sécurité et sont destinés à être détruits font l'objet d'une destruction surveillée de la manière requise par la classification de sécurité et conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les sous-traitants détruisent les matériaux destinés à être détruits d'une manière qui est conforme à la classification de sécurité du matériel qu'ils fournissent.

Lorsque des cartes doivent être détruites, l'entrepreneur doit :

- consigner le numéro de série des cartes dans son système de gestion de l'information;
- remplir un *Certificat de destruction/transfert/réception des formulaires à clé contrôlés de l'immigration*, signé par deux employés qui ont été témoins de la destruction, et sur lequel sont énumérés les numéros de série des cartes et la manière dont les cartes ont été détruites ainsi que la date de leur destruction;
- s'assurer que tous les certificats sont conservés de manière sécuritaire;
- fournir une copie au chargé de projet de CIC, sur demande.

CIC surveillera les mesures de destruction et fera enquête, s'il y a lieu.

#### A.4.10 Présentation de rapports

L'entrepreneur doit avoir dans ses systèmes de gestion de l'information un module de rapport qui peut produire des rapports en temps quasi réel sur les opérations d'entreposage et de production. Au minimum, l'entrepreneur doit permettre au chargé de projet de CIC ou à son remplaçant :

- de vérifier les niveaux de stock du matériel de CIC devant être consignés séparément dans le système de l'entrepreneur;
- d'examiner le point de réapprovisionnement pour chacun des articles consignés séparément;
- d'examiner l'état des matériaux obtenus des sous-traitants par :
  - date de commande
  - date de production estimative et réelle
  - date d'expédition estimative et réelle

- 
- date de réception estimative et réelle
  - d'examiner l'état des demandes de production de carte selon l'état de réception, de production et d'expédition;
  - de compiler de l'information sur les stocks, la production et l'expédition par période de temps, à savoir le mois à ce jour, l'année à ce jour;
  - d'examiner l'information sur les rejets de carte par demande de production de carte et par périodes de temps spécifiées;
  - de vérifier l'information sur la destruction de cartes par identificateur de carte et par période de temps spécifiés.

En plus de fournir un module de rapport dans ces systèmes de gestion de l'information, l'entrepreneur doit fournir chacun des éléments suivants dans les 24 heures, si on lui en fait la demande :

- réponses aux interrogations touchant l'état de la production;
- réponses aux demandes de changements prioritaires;
- erreurs ou avertissements;
- renseignements de vérification.

#### **A.4.11 Gestion des dossiers**

L'entrepreneur doit sauvegarder et conserver tous les dossiers électroniques se rapportant aux activités de production et d'inventaire de CIC pendant la durée du contrat, à moins que le chargé de projet de CIC ne l'en instruisse autrement.

L'entrepreneur doit emmagasiner tous les dossiers sur papier imprimé se rapportant aux activités de production et d'inventaire de CIC pendant la durée du contrat, à moins que le chargé de projet de CIC ne l'en instruisse autrement.

L'entrepreneur doit fournir tout dossier demandé par le chargé de projet de CIC dans un délai d'un (1) jour ouvrable d'une demande de dossiers présentée par le chargé de projet de CIC.

Le chargé de projet de CIC peut demander à l'entrepreneur de supprimer la totalité ou une partie des dossiers électroniques ou de déchiqueter la totalité ou une partie des dossiers imprimés sur papier à des intervalles de 24 mois à compter de la date d'adjudication du contrat. Des instructions écrites, signées par le chargé de projet de CIC et détaillant les dossiers à supprimer ou à déchiqueter seront fournis à l'entrepreneur.

---

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée pour chaque composante de l'ANNEXE B, Base de paiement. Une Demande de proposition est considérée comme non recevable si le soumissionnaire néglige d'indiquer les prix conformément aux directives du présent Annexe B.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. Les coûts d'expédition sont en sus.

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

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (consultations, conception, développement, mise à essai, matériaux, infrastructure, entreposage et toutes opérations nécessaire pour distribuer les cartes de résidents permanents au bureau de Poste Canada le plus près, tel que précisé dans l'énoncé des travaux en annexe A) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison.

Les paiements pour les cartes-photos seront faits en conformité avec les quantités précisés dans le cadre des demandes de surimpression et de livraison. Les paiements pour les cartes-photos sur-imprimées seront effectués sur une base mensuelle, suite à la livraison complète des cartes-photos à la destination finale précisée pour chaque demande de surimpression.

**FRAIS DE LIVRAISON OU D'EXPÉDITION ET FRAIS CONNEXES DE POSTE CANADA**

CIC remboursera seulement à l'entrepreneur les frais d'expédition encourus dans le cadre de l'exécution de son travail, en fonction du même prix chargé par le service de la poste, sans permettre de profits ou de charger des coûts additionnels en raison de frais administratifs. Une copie de la commande (connaissance) de la compagnie doit être soumise au chargé de projet de CIC accompagnée d'une facture. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Les quantités pour évaluation figurant dans la grille des prix de l'annexe B, Base de paiement, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

**LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MSEXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, DÛMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION.**

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.

Indexation du papier (2008-05-12) P2010T

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 du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
  - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_ .
  - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_ .
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

Indexation du papier (2008-05-12) P2010C

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le \_\_\_\_\_ (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
  - a. papier de couverture (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_ .
  - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_ .

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

### Annex B

#### Basis of Payment

contract period			
	A Price for the design	B Quantity for Evaluation	C A x B = C
<b>Item # 1:</b>	All inclusive price for the design of the PRCARD		1 \$ -
	A Price per card	B Quantity for Evaluation	C A x B = C
<b>Item # 2:</b>	For the Test Production Run of PRCards, 200 test PRCards. All inclusive price per card as specified in the Annex A SOR.		200 \$ -
<b>Item # 3:</b>	All inclusive price for the destruction of unsuccessful test cards		50 \$ -

	A Price per card	B Quantity for Evaluation per year	C A x B x 3 = C (contract period = 3 years)
<b>Item # 4:</b>	All inclusive price per card, for the minimum quantity of 300,000 permanent residence cards per year. All inclusive price per card, for the printing, supply, storage, personalization, on going testing, and delivery of cards as specified in Annex A SOR.		300,000 \$ -
<b>Item # 5:</b>	For each additional order of PRCards (over and above the minimum quantity of 300,000 PR cards per year )		120,000 \$ -
<b>Item # 6:</b>	For the Destruction of unsuccessful cards		15,000 \$ -

First (1st) option period			
	A Price per hour	B Quantity for Evaluation	C A x B = C
<b>Item # 7:</b>	All inclusive price for a redesign of the PRCARD		30 \$ -
	A Price per card	B Quantity for Evaluation	C A x B = C



<b>Item #8:</b>	All inclusive price per card, for the minimum quantity of 300,000 permanent residence cards per year. All inclusive price per card, for the printing, supply, storage, personalization, on going testing, and delivery of cards as specified in Annex A SOR.	300,000	\$ -
<b>Item # 9:</b>	For each additional order of PRCards (over and above the minimum quantity of 300,000 PR cards per year )	120,000	\$ -
<b>Item # 10:</b>	For the Destruction of Unsuccessful Test cards	5,000	\$ -

**Second (2nd) option period**

		<b>A Price per hour</b>	<b>B Quantity for Evaluation</b>	<b>C A x B = C</b>
<b>Item #11:</b>	All inclusive price for a redesign of the PRCard		30	\$ -
		<b>A Price per card</b>	<b>B Quantity for Evaluation</b>	<b>C A x B = C</b>
<b>Item # 12:</b>	All inclusive price per card, for the minimum quantity of 300,000 permanent residence cards per year. All inclusive price per card, for the printing, supply, storage, personalization, on going testing, and delivery of cards as specified in Annex A SOR.		300,000	\$ -
<b>Item # 13:</b>	For each additional order of PRCards (over and above the minimum quantity of 300,000 PR cards per year )		120,000	\$ -
<b>Item # 14:</b>	For the Destruction of unsuccessful cards		5,000	\$ -

Bidder 0

**Total Evaluated Price = \$ -**  
**(total of all column C)**

---

**ANNEXE « C »****LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (3 pages)  
et  
EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI****EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI****1. INTRODUCTION**

Ce document indique les exigences relatives à la sécurité des TI du contrat actuel du Ministère pour le traitement des données de nature délicate jusqu'au niveau indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) inclusivement. En l'absence d'une évaluation officielle de la menace et des risques (EMR) et étant donné que la portion sur la TI concernant l'attestation de sécurité est propre au contrat, l'objectif de ce document est de préciser les mesures minimales de protection requises afin que le traitement des renseignements de nature délicate soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI) du Ministère.

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

**2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES****2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC**

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est fondée sur l'exigence obligatoire selon laquelle la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) doit avoir inspecté et certifié les lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC pourrait faire une inspection des lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

**2.2. Sécurité du personnel**

Tous les membres du personnel qui ont accès au matériel traité doivent être titulaires d'une " cote de fiabilité " valide du gouvernement du Canada ou de la cote de sécurité si l'employé possède une connaissance approfondie du processus de fabrication et chaque employé doit avoir un " besoin de connaître ".

**2.3. Sécurité de l'information**

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité " Protégé B ". Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le transport d'information liée au présent contrat à destination ou en provenance de l'établissement physique doit être conforme au guide G1-009 de la GRC intitulé " Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés " en ce qui concerne l'information " Protégé B ". Le personnel ne peut transporter des documents associés à un contrat de CIC vers la zone de sécurité ou hors de celle-ci que sur approbation de l'agent de sécurité ministériel (ASM) de CIC.

### 3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

#### 3.1 Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités liées à la technologie de l'information doivent être conformes aux exigences générales précisées dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, plus précisément dans les sections 16 à 18 portant sur la prévention, la détection, la réaction et la reprise.

##### 3.1.1 Prévention

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

##### 3.1.2 Sécurité des lieux visés par les TI

L'équipement de traitement des renseignements de nature délicate doit être placé dans une zone de travail comme il est indiqué dans le guide G1-026 (Sous-direction de la sécurité technique de la GRC, " Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle " en ce qui concerne l'information " Protégé B ").

Le matériel des zones de travail, utilisé pour le traitement des renseignements de nature délicate, doit être autonome (c'est-à-dire en réseau " isolé ", utilisé pour le traitement de l'information relative au contrat et sans connexion externe à Internet ou à un autre réseau, qu'il soit interne ou non).

Il est interdit d'utiliser la technologie sans fil pour le traitement de renseignements de nature délicate.

##### 3.1.3 Stockage, élimination et destruction des supports des TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements de nature délicate doivent être identifiés et détaillés par modèle (et par numéro de série pour les disques durs), ou, lorsque c'est impossible, par étiquette. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI de CIC en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

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

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de nature délicate au niveau adéquat indiqué dans la LVERS (voir le guide G1-001 intitulé " Guide d'équipement de sécurité "). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

### 3.1.4 Informatique mobile et télétravail

Puisqu'une configuration autonome est exigée, il n'est pas nécessaire de fournir des directives concernant l'informatique mobile et le télétravail. Cependant, il est important de mentionner que les renseignements de nature délicate relatifs aux contrats conclus avec CIC ne peuvent être traités que dans les lieux qui ont été validés par la DSIC.

### 3.1.5 Programmes malveillants

Puisque les systèmes traitant les renseignements de nature délicate sont isolés (autonomes), le risque qu'ils soient exposés à des programmes malveillants comme des virus, des chevaux de Troie ou des vers est peu élevé. Cependant, sans l'application des procédures visant l'implantation de nouveau matériel ou l'utilisation de nouveaux renseignements, ils restent vulnérables. Par conséquent, l'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

## 3.2. Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements de nature délicate. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mécanismes de détection utilisés par l'entrepreneur doivent être consignés par écrit et présentés à la DSIC.

### 3.2.1 Réaction aux incidents

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet dans les meilleurs délais. Dans le même ordre d'idées, CIC exige que l'entrepreneur dispose d'un processus de réaction aux incidents et d'un document connexe. La documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie à l'ASM de CIC.

### 3.2.2 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM de CIC d'un incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements de nature délicate relatifs aux contrats avec CIC.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM de CIC dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement.

### 3.2.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. CIC exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

B8362-120420

File No. - N° du dossier

cw020B8362-120420

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

l'emplacement de supports de sauvegarde). Cette documentation doit être transmise à l'ASM de CIC.

**ANNEXE « D » de la PARTIE 5 - 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, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

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

B8362-120420

cw020B8362-120420

---

**OU**

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

Annexe « E » Critère et grille d'évaluation



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8362-120420 (AMENDED) (1)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8362-120420 (AMENDED) (1)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

<b>PART A: SUPPLIER / PARTIE A: FOURNISSEUR</b>	
9. 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel Document Number / Numéro du document:	
<b>PART B: PERSONNEL / SUPPLIER / PARTIE B: PERSONNEL FOURNISSEUR</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments / Commentaires spéciaux: PLEASE SEE SECURITY GUIDE FOR CLARIFICATION	
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 unescorted personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir octroyer des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Yes, will unescorted personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C: SAFEGUARDS / SUPPLIER / PARTIE C: MESURES DE PROTECTION / FOURNISSEUR</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser des systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Exposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

TES/SCY 350-103(2004-72)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B6362-120420 (AMENDED) (1)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART C - SUMMARY / PARTIE C - RÉSUMÉ**

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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL
Information / Informations														
Manufacturing / Fabrication														
Support / Soutien														
Logistics / Logistique														

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Solicitation No. - N° de l'invitation

B8362-120420/B

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

B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET GRILLE D'ÉVALUATION

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

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

### SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES OBLIGATOIRES

SATISFAITS

NON SATISFAITS

### SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points	NOTE OBTENUE	NOTE DE PASSAGE
R.1 Capacités de l'entreprise	40	/40	28
R.2 Conception de la carte RP	26	/26	18
R.3 Plan de gestion du contrat	30	/30	21
R.4 Mise en œuvre et mise à l'essai de la conception de la carte	28	/28	19
Nombre minimal de points requis : 86		Total des points /124	

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Un soumissionnaire qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera éliminé d'emblée.

#### M.1 CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE

Afin de démontrer que le soumissionnaire a la capacité nécessaire, à titre d'entreprise, en ce qui concerne la production de pièces d'identité sécurisées, qui intègrent la technologie d'identification par radiofréquence (RFID), le soumissionnaire doit fournir une description des contrats de l'organisation mère du soumissionnaire, et/ou de l'organisation affiliée du soumissionnaire (débutés ou terminés) depuis le 30 juin 2007, qui mis ensemble visaient la prestation de tous les services suivants :

M1.1 Services de conception spécialisée en sécurité

M1.2 Services de GI-TI pour assurer en permanence le transfert de données, leur traitement et l'établissement de rapports

M1.3 Production de cartes incluant la personnalisation de cartes individuelles

M1.4 Distribution des cartes aux destinataires individuels

M1.5 Gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement permettant d'appuyer une production continue

M1.6 Production égalant ou dépassant le nombre annuel de cartes garanti en vertu du contrat (300 000/année)

La description des contrats doit mentionner et décrire toute activité entreprise par des sous-entrepreneurs, des partenaires d'une coentreprise, l'organisation mère du soumissionnaire et/ou l'organisation affiliée du soumissionnaire, en lien avec les exigences M1.1 à M1.6.

Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client à qui le soumissionnaire lui-même, l'organisation mère du soumissionnaire et/ou l'organisation affiliée du soumissionnaire a/ont fourni les services mentionnés.

M1. Capacités de l'entreprise	Exigence satisfaite	Exigence non satisfaite
Services de conception spécialisée en sécurité		
Services de GI-TI pour assurer en permanence le transfert de données, leur traitement et l'établissement de rapports		
Production de cartes incluant la personnalisation de cartes individuelles		
Distribution des cartes aux destinataires individuels		
Gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement permettant d'appuyer une production continue		
Production égalant ou dépassant le nombre annuel de cartes garanti en vertu du contrat (300 000/année)		
Coordonnées du client fournies		

## M2. GESTION DE PROJET

M2.a Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet global, ce qui comprend la mise en œuvre du projet. Le soumissionnaire doit fournir un court résumé de l'expérience de ce gestionnaire dans des projets de diversité et de complexité comparables en matière d'extrants exigés. Les réponses doivent comporter la description d'un (1) projet sur lequel la personne mentionnée a travaillé, l'envergure et la durée du projet, ainsi qu'un client cité comme référence pour le projet et ses coordonnées. Le gestionnaire de projet doit posséder au moins une (1) année d'expérience. Pour démontrer l'expérience d'une (1) année, le soumissionnaire doit fournir la date de début et de fin (le mois et l'année) de la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.

M2.b Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de la production. Le soumissionnaire doit fournir un court résumé de l'expérience de ce gestionnaire dans des projets de diversité et de complexité comparables en matière d'extrants exigés. Les réponses doivent comporter la description d'un (1) projet auquel la personne mentionnée a travaillé, l'envergure et la durée du projet, ainsi qu'un client cité comme référence pour le projet et ses coordonnées. Le gestionnaire de la production doit posséder au moins une (1) année d'expérience. Pour démontrer l'expérience d'une (1) année, le soumissionnaire doit fournir la date de début et de fin (le mois et l'année) de la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.

Les propositions pour lesquelles le soumissionnaire ne fournit pas le nom et les détails exigés pour le gestionnaire de projet et le gestionnaire de la production seront jugées non recevables et ne seront pas examinées davantage.

Pour la description de projet :



On entend par projet « de diversité et de complexité comparables en matière d'extrants exigés » un projet qui implique deux (2) des éléments suivants ou plus :

- a) expérience à titre de gestionnaire de projet ou de gestionnaire de la production responsable d'une production qui dépasse 100 000 pièces d'identité personnalisées par année, conformes aux normes de l'OACI;
- b) expérience à titre de gestionnaire de projet ou de gestionnaire de la production responsable d'un contrat aux fins de la production de pièces d'identité sécurisées (carte RP, passeport, permis de conduire ou autre) dont la valeur totale dépasse 1 million de dollars;
- c) expérience à titre de gestionnaire de projet ou de gestionnaire de la production responsable de la production de pièces d'identité personnalisées qui intègrent la technologie de RFID lisible à distance.

<b>M2.a Gestionnaire de projet</b>	<b>Exigence satisfaite</b>	<b>Exigence non satisfaite</b>
Nom du gestionnaire de projet et information à son sujet		
Résumé fourni relativement à l'expérience du gestionnaire de projet dans des projets de diversité et de complexité comparables en matière d'extrants exigés		
Projet : client cité comme référence et coordonnées fournies		
<p>Le projet a impliqué deux (2) des processus suivants ou plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) expérience à titre de gestionnaire de projet (gestionnaire de compte) responsable d'une production qui dépasse 100 000 pièces d'identité personnalisées par année, conformes aux normes de l'OACI,</li> <li>b) expérience à titre de gestionnaire de projet (gestionnaire de comptes) responsable d'un contrat aux fins de la production de pièces d'identité sécurisées (carte de RP, passeport, permis de conduire ou autre) dont la valeur totale dépasse 1 million de dollars,</li> <li>c) expérience à titre de gestionnaire de projet (gestionnaire de comptes) responsable de la production de pièces d'identité qui intègrent la technologie de RFID lisible à distance.</li> </ul>		

<b>M2.b Gestionnaire de la production</b>	<b>Exigence satisfaite</b>	<b>Exigence non satisfaite</b>
Nom du gestionnaire de la production et information à son sujet		
Résumé fourni relativement à l'expérience du gestionnaire de la production dans des projets de diversité et de complexité comparables en matière d'extrants exigés		
Projet : client cité comme référence et coordonnées fournies		
<p>Le projet a impliqué deux (2) des processus suivants ou plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) expérience à titre de gestionnaire de la production responsable d'une production qui dépasse 100 000 pièces d'identité personnalisées par année, conformes aux normes de l'OACI,</li> <li>b) expérience à titre de gestionnaire de la production responsable d'un contrat aux fins de la production de pièces d'identité sécurisées (carte de RP, passeport, permis de conduire ou autre) dont la valeur totale dépasse 1 million de dollars,</li> <li>d) expérience à titre de gestionnaire de la production responsable de la production de pièces d'identité qui intègrent la technologie de RFID lisible à distance.</li> </ul>		

### **M3. MODÈLES DE CARTES**

Un CD contenant une image de client de 35 mm sur 45 mm et les données du titulaire de la carte sera remis au soumissionnaire. Ce dernier doit produire quatre (4) modèles de carte en utilisant l'image du client (et les données du titulaire de la carte) fournie par CIC selon toute résolution proposée suffisante, selon le soumissionnaire, pour permettre la vérification de l'identité du titulaire de la carte aux points de contrôle frontaliers. Les photographies doivent être gravées au laser sur des cartes à substrat de polycarbonate de 30 mm sur 37 mm. Les cartes seront évaluées de façon plus approfondie conformément à l'exigence cotée R2.2.4 ci-dessous.

<b>M3. Modèles de cartes</b>	<b>Exigence satisfaite</b>	<b>Exigence non satisfaite</b>
Le soumissionnaire a produit quatre (4) modèles de carte		

### **ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

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.

L'évaluation des propositions se fera uniquement en fonction des renseignements fournis dans ces dernières. Le gouvernement du Canada peut demander au soumissionnaire de fournir d'autres renseignements ou des précisions.

Les points alloués aux critères choisis seront multipliés par le facteur de pondération spécifié (f.p.), le cas échéant.

## **R1 CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE (MAXIMUM DE 40 POINTS)**

Le soumissionnaire doit fournir une description de son entreprise attestant de son expérience et de sa capacité à concevoir et à produire les pièces d'identité sécurisées selon les quantités et les délais indiqués à l'ANNEXE A, Énoncé des besoins.

Aux fins des exigences cotées R.1.1, R.1.2 et R.1.3, l'expérience du soumissionnaire seulement fera l'objet d'une évaluation.

Pour l'exigence R.1.4, le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire et toute filiale du soumissionnaire feront l'objet d'une évaluation.

**R1.1.1** Le soumissionnaire doit fournir une description claire de sa capacité en matière d'infrastructures de fabrication pour être en mesure de produire les types de cartes comprenant, au minimum :

1. conformité aux normes de l'OACI et aux normes ISO
2. gravure au laser : personnalisation et diverses autres techniques spécialisées en sécurité
3. intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes
4. application d'un témoin optique
5. motif en guilloché intégré à la conception
6. impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)
7. impression irisée
8. encres réagissant aux UV
9. micro-impression
10. techniques de gaufrage
11. fenêtre transparente

**R1.1.2** Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de cartes qu'il est capable de produire par semaine à son ou ses installations indiquée(s) aux fins de la présente exigence, suivant les types de carte décrits dans l'Énoncé des besoins (Annexe A).

**R1.1.3** Le soumissionnaire doit décrire l'infrastructure de sa chaîne d'approvisionnement lui permettant de maintenir l'approvisionnement en matériaux nécessaires pour fabriquer des pièces d'identité sécurisées. La description doit préciser :

- les procédures organisationnelles pour permettre de vérifier la capacité de production du fournisseur; les pratiques en matière d'assurance de la qualité et de sécurité;
- les procédures d'achat pour assurer la meilleure fonctionnalité au meilleur prix;
- la gestion de l'information pour permettre de surveiller l'approvisionnement en matériel dans son ensemble.

**R1.1.4** Le soumissionnaire doit indiquer depuis combien d'années le soumissionnaire lui-même, l'organisation mère ou toute filiale du soumissionnaire produit des pièces d'identité sécurisées devant servir aux points de contrôle frontaliers.

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
B8362-120420/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw020  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>R.1.1.1</b> Le soumissionnaire doit décrire clairement sa capacité en matière d'infrastructures de fabrication pour produire les types de carte comprenant, au minimum :				
conformité aux normes de l'OACI et aux normes ISO				
gravure au laser : personnalisation et diverses autres techniques spécialisées en sécurité				
intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes				
application d'un témoin optique				
motif en guillochis intégré à la conception				
impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)				
impression irisée				
encres réagissant aux UV				
micro-impression				
fenêtre transparente				
techniques de gaufrage				
Le soumissionnaire dispose d'au moins une installation entièrement fonctionnelle au Canada capable de produire le type de carte nécessitant de 1 à 2 dispositifs de sécurité susmentionnés pour les cartes de résident permanent.	Le soumissionnaire dispose d'au moins une installation entièrement fonctionnelle au Canada capable de produire le type de carte nécessitant de 3 à 6 dispositifs de sécurité susmentionnés pour les cartes de résident permanent.	Le soumissionnaire dispose d'au moins une installation entièrement fonctionnelle au Canada capable de produire le type de carte nécessitant de 7 à 8 dispositifs de sécurité susmentionnés pour les cartes de résident permanent.	Le soumissionnaire dispose d'au moins une installation entièrement fonctionnelle au Canada capable de produire le type de carte nécessitant de 9 à 10 dispositifs de sécurité susmentionnés pour les cartes de résident permanent.	Le soumissionnaire dispose d'au moins une installation entièrement fonctionnelle au Canada capable de produire le type de carte nécessitant <b>tous</b> les dispositifs de sécurité susmentionnés pour les cartes de résident permanent.
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
Points alloués pour R.1.1.1 : _____ /5 multipliés par un facteur de pondération de 2 = : _____ /10				



<b>R1.1.2</b> Le nombre de cartes exigeant la gravure au laser et les autres dispositifs de sécurité, conformément à l'Énoncé des besoins (Annexe A), des cartes de résident permanent que le soumissionnaire est capable de produire par semaine à son ou ses installations.			
Le soumissionnaire a actuellement une capacité de production inférieure à 8 000 cartes par semaine. 1 point _____	Le soumissionnaire a actuellement une capacité de production de 8 001 à 11 999 cartes par semaine. 2 points _____	Le soumissionnaire a actuellement une capacité de production de 12 000 cartes par semaine. 3 points _____	Le soumissionnaire a actuellement une capacité de production de 12 001 cartes ou plus par semaine. 4 points _____
Points alloués pour R.1.1.2 : _____/4			

<b>R1.1.3</b> Le soumissionnaire doit décrire l'infrastructure de sa chaîne d'approvisionnement lui permettant de maintenir l'approvisionnement en matériaux nécessaires pour fabriquer des pièces d'identité sécurisées. Dans sa réponse, il doit expliquer clairement les processus organisationnels d'achat en place, et faire mention de la sécurité, de l'assurance de la qualité, de la gestion des stocks et de l'obtention du meilleur prix.		
	La description ne fournit <u>aucune</u> information, il manque de l'information, ou la description ne témoigne pas de la présence de processus organisationnels d'achat. 0 point	La description fournit de l'information claire et complète, et démontre qu'il existe des processus organisationnels d'achat.  1 point
Le soumissionnaire explique clairement ses processus organisationnels d'achat en place pour permettre d'obtenir l'approvisionnement en matériaux/services au meilleur prix.		1 point
Le soumissionnaire explique clairement ses processus organisationnels d'achat en ce qui a trait à la vérification des fournisseurs et aux facteurs à considérer en matière de sécurité.		1 point
Le soumissionnaire explique clairement ses processus organisationnels d'achat en ce qui a trait à la gestion des stocks afin d'éviter des interruptions dans la chaîne d'approvisionnement.		1 point
1 point _____	2 points _____	3 points _____
Points alloués pour R.1.1.3 : _____/3		

<b>R1.1.4</b> Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire lui-même, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire produit des pièces d'identité utilisées aux points de contrôle frontaliers.			
Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a moins d'une année d'expérience dans la production de cartes utilisées aux points de contrôle frontaliers / Renseignements insuffisants pour noter la réponse du soumissionnaire.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a de 1 à 2 années d'expérience dans la production de cartes utilisées aux points de contrôle frontaliers.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a de 3 à 4 années d'expérience dans la production de cartes utilisées aux points de contrôle frontaliers.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a 5 années d'expérience ou plus dans la production de cartes utilisées aux points de contrôle frontaliers.
0 point _____	1 point _____	2 points _____	3 points _____
Points alloués pour R.1.1.4 : _____ /3			

## R.1.2. ENTREPRISES CLIENTES

Afin de démontrer sa capacité, le soumissionnaire doit donner une description de deux (2) projets pour deux (2) clients différents pour lesquels le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit des pièces d'identité personnalisées et sécurisées exigeant les types de caractéristique de production et de dispositifs de sécurité qui sont décrits dans l'Énoncé des besoins (Annexe A). La description doit fournir des renseignements quant au nombre de cartes produites, à l'utilisation finale et aux dispositifs de sécurité intégrés aux cartes, le titre du projet et/ou le numéro de contrat de chaque projet ainsi que le nom des clients. Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque entreprise cliente, le nom d'une personne-ressource et les coordonnées de celle-ci.

## PROJET 1

R.1.2.1a Le nombre de cartes personnalisées produites en moyenne annuellement, y compris celles gravées au laser, pendant la durée du contrat.

Renseignements insuffisants pour évaluer la réponse du soumissionnaire.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne moins de 250 000 cartes par année pour le client.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne entre 250 000 et 350 000 cartes par année pour le client.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne 350 000 cartes par année pour le client.
0 point _____	1 point _____	2 points _____	3 points _____
Points alloués pour R.1.2.1a : _____/3			

R.1.2.2a Le soumissionnaire démontre que la carte sert/servait à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers.

La carte ne sert/servait pas à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers.	La carte sert/servait à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers.
0 point _____	2 points _____
Points alloués pour R.1.2.2a : _____/2	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8362-120420/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw020  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

R.1.2.3a Le nombre de dispositifs mentionnés ci-après qui sont intégrés aux cartes du client.

Liste des dispositifs				
conformité aux normes de l'OACI et aux normes ISO				Oui Non
gravure au laser : personnalisation et diverses autres techniques spécialisées en sécurité				Oui Non
intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes				Oui Non
application d'un témoin optique				Oui Non
motif en guillochis intégré à la conception				Oui Non
impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)				Oui Non
impression irisée				Oui Non
fenêtre transparente				Oui Non
encres réagissant aux UV				Oui Non
micro-impression				Oui Non
techniques de gaufrage				Oui Non
3 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client.	4 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client.	5 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client.	6 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client.	Au moins 7 dispositifs mentionnés ou plus étaient intégrés aux cartes du client.
1 point _____	2 points _____	3 points _____	4 points _____	5 points _____
Points alloués pour R.1.2.3a : _____ /5				

## PROJET 2

R.1.2.1b Le nombre de cartes personnalisées produites en moyenne annuellement, y compris celles gravées au laser, pendant la durée du contrat.

Renseignements insuffisants pour évaluer la réponse du soumissionnaire.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne moins de 250 000 cartes par année pour le client.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne entre 250 000 et 350 000 cartes par année pour le client.	Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire a produit en moyenne plus de 350 000 cartes par année pour le client.
0 point _____	1 point _____	2 points _____	3 points _____
Points alloués pour R.1.2.1b : _____ /3			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8362-120420/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw020  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

R.1.2.2b Le soumissionnaire démontre que la carte sert/servait à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers.	
La carte ne sert/servait pas à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers. 0 point _____	La carte sert/servait à valider l'identité du titulaire et son statut aux points de contrôle frontaliers. 2 points _____
Points alloués pour R.1.2.2b : _____/2	

R.1.2.3b Le nombre de dispositifs mentionnés qui sont intégrés aux cartes du client.				
Liste des dispositifs				
conformité aux normes de l'OACI et aux normes ISO			Oui	Non
gravure au laser : personnalisation et diverses autres techniques spécialisées en sécurité			Oui	Non
intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes			Oui	Non
application d'un témoin optique			Oui	Non
motif en guilloché intégré à la conception			Oui	Non
impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)			Oui	Non
impression irisée			Oui	Non
fenêtre transparente			Oui	Non
encres réagissant aux UV			Oui	Non
micro-impression			Oui	Non
techniques de gaufrage			Oui	Non
3 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client. 1 point _____	4 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client. 2 points _____	5 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client. 3 points _____	6 dispositifs mentionnés étaient intégrés aux cartes du client. 4 points _____	Au moins 7 dispositifs mentionnés ou plus étaient intégrés aux cartes du client. 5 points _____
Points alloués pour R.1.2.3b : _____/5				

**R.1 TOTAL DES POINTS = \_\_\_\_\_/40**

## **R.2 CONCEPT PROPOSÉ POUR LA CARTE DE RÉSIDENT PERMANENT (MAXIMUM DE 26 POINTS)**

Le soumissionnaire doit proposer un concept pour la carte de résident permanent. Le concept doit comporter une description des dispositifs de sécurité précis qui sont proposés, la justification de chacun, une description de la philosophie de conception globale indiquant les raisons qui justifient le choix du concept proposé, ainsi qu'un aperçu général de la stratégie de conception.

### **R2.1 DESCRIPTION DU CONCEPT**

L'explication du concept doit clairement démontrer que le concept peut répondre aux besoins actuels et



futurs de la carte RP de CIC conformément à l'Énoncé des besoins (Annexe A).

Le Canada n'acceptera aucune proposition de dispositif de sécurité, de processus de production et/ou de méthodes qui sont exclusifs au répondant.

Le soumissionnaire doit expliquer en quoi l'interfonctionnement et la superposition des dispositifs de sécurité de la conception amélioreront la fonctionnalité de la carte aux fins de l'usage prévu.

*« La carte RP doit fournir aux personnes autorisées qui décident du droit d'un individu d'entrer au Canada et d'y voyager, un moyen fiable à l'abri de la fraude pour établir avec certitude l'identité du titulaire de la carte. La carte, par sa conception et sa production, doit intégrer des dispositifs de sécurité qui permettent de multiples niveaux de vérification pouvant être rapidement confirmés, principalement par un examen visuel sans grossissement ou à l'aide de dispositifs manuels simples dans diverses conditions d'éclairage intérieur et extérieur. »*

Il faudrait souligner, dans l'explication, en quoi la conception satisfait aux exigences de vérification des niveaux I, II et III, tout en réduisant les menaces en matière de falsification, de contrefaçon et d'imposteurs.

La « falsification » désigne la modification frauduleuse d'une ou de plusieurs parties de la carte RP. Des mesures de sécurité fiables devront être intégrées au processus afin de faciliter la détection visuelle et automatique d'une tentative de modification non autorisée de la carte RP.

La « contrefaçon » désigne la reproduction non autorisée d'une carte RP, de quelque façon que ce soit. Afin de faciliter la détection visuelle et automatique de la contrefaçon, divers dispositifs de sécurité fiables devront être intégrés à la carte RP.

Un « imposteur » désigne une personne qui se fait passer pour une autre personne. Des dispositifs de sécurité devront être intégrés afin de faciliter la détection visuelle et automatique de l'utilisation frauduleuse d'une carte RP par un imposteur.

R2.1.1 Le soumissionnaire doit donner une explication claire du concept proposé qui met l'accent sur l'interfonctionnement et la superposition des dispositifs de sécurité et sur la façon dont ce concept répond aux besoins de CIC quant à l'utilisation de la carte et à sa protection contre les activités frauduleuses.

	Aucun renseignement n'est fourni, l'information fournie ne démontre pas que les exigences de l'Énoncé des besoins sont satisfaites, ou la réponse comprend des dispositifs exclusifs. 0 point	Certains renseignements ne sont pas clairs ou sont manquants. Démontre la fonctionnalité des dispositifs de la carte. 1 point	Les renseignements sont clairs et complets. Démontre la fonctionnalité des dispositifs de la carte. 2 points
Le concept est assez complexe pour empêcher une utilisation illégale de la carte : une combinaison de 2 à 4 dispositifs complexes de sécurité (niveaux II et III) est proposée.			
Le concept de la carte est assez simple pour permettre aux autorités de reconnaître rapidement une carte authentique : une combinaison de 2 à 4 dispositifs de sécurité de niveau I est proposée.			
Le concept démontre comment les normes de l'OACI sont respectées			
Le concept intègre les dispositifs de personnalisation exigés, comme ils sont indiqués dans l'Énoncé des besoins (Annexe A), et dans le document 9303 de l'OACI.			
L'interfonctionnement des différents dispositifs de sécurité est clairement expliqué dans le concept.			
Points alloués pour R.2.1.1 : _____/10			

## R.2.2 APERÇU DE LA CONCEPTION

Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de la conception. Il peut s'agir de modèles de carte, ou de diagrammes proportionnés présentant les éléments précisés ci-dessous et offrant un aperçu général de la conception, à des fins d'examen visuel. Les lecteurs nécessaires à la lecture électronique de la carte, p. ex. un code à barres ou un lecteur RFID, doivent être mentionnés dans la proposition. L'aperçu de la conception sera évalué selon les points de vue suivants :

R2.2.1 Intégration des dispositifs exigés pour la carte tels qu'ils sont précisés dans l'Énoncé des besoins (Annexe A).



R2.2.2 Comment la personnalisation des renseignements (texte et image) de la ZIV (zones I-V), de la zone de données facultatives au dos (zone VI), et de la ZLA (zone VII) respecteront les spécifications contenues dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI.

R2.2.3 Dispositifs de sécurité proposés pour les cartes RP vierges.

Le soumissionnaire doit démontrer comment la solution proposée empêche toute tentative visant à retirer, remplacer, falsifier ou altérer les dispositifs de sécurité. Le soumissionnaire est invité à examiner ces exigences et à recommander diverses façons de faire.

R2.2.4 Personnalisation et échantillon de photo

CIC fournira au soumissionnaire un CD contenant des échantillons de données personnelles de clients en format texte, indiquant le nom du champ, l'emplacement des caractères, suivis de l'information sur le champ, ainsi qu'une (1) image de client.

Le soumissionnaire doit produire quatre (4) modèles de carte à l'aide des données fournies. Les modèles de carte doivent démontrer la clarté générale des images une fois engravées dans le support de polycarbonate.

Les renseignements personnels et le code à barres 1D sur chaque carte seront évalués en vue d'établir l'intégralité, la lisibilité et l'exactitude en termes de qualité, de position et de précision de lecture.

La photo doit être reproduite à toute résolution proposée qui, selon le soumissionnaire, est suffisante pour permettre la vérification de l'identité du titulaire de la carte aux points de contrôle frontaliers. La photo doit être gravée au laser dans une taille de 30 mm sur 37 mm. Les modèles de carte doivent montrer une photo nette, gravée au laser, qui présente des caractéristiques plus qu'acceptables, entre autres, en ce qui concerne la luminosité, les lignes, la qualité, l'arrière-plan, la taille et la position. La photo doit être de taille appropriée, ne contenir aucune ligne ou marque inutile et présenter un niveau de luminosité et d'intensité uniforme sur toute sa surface. Elle doit présenter un contraste approprié permettant de distinguer clairement les traits du titulaire. La photo sera évaluée en fonction de sa netteté et de sa clarté, ainsi que de son utilité fonctionnelle à permettre d'établir l'identité du client.



R2.2.1 L'aperçu de la conception démontre l'intégration des éléments requis pour la carte, mentionnés dans l'Énoncé des besoins (Annexe A), jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 points.

	Aucun renseignement n'est fourni, ou l'aperçu du concept ne témoigne pas de l'intégration des éléments pour la carte, comme il est indiqué dans l'Énoncé des besoins (Annexe A). 0 point	Il manque des renseignements, ou les renseignements ne sont pas clairs. L'aperçu du concept témoigne de l'intégration des éléments pour la carte, comme il est indiqué dans l'Énoncé des besoins (Annexe A). 0,5 point	Les renseignements sont clairs et complets. L'aperçu du concept témoigne clairement de l'intégration des éléments pour la carte, comme il est indiqué dans l'Énoncé des besoins (Annexe A). 1 point
gravure au laser : personnalisation et diverses autres techniques spécialisées en sécurité			
intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes			
application d'un témoin optique			
motif en guillochis intégré à la conception			
impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)			
impression irisée			
encres réagissant aux UV			
micro-impression			
technique de gaufrage			
fenêtre transparente			
Sous-total = _____/8 points /1,6 (f.p.) =			
Points alloués pour R.2.1.1 : _____/5			

R2.2.2 Le soumissionnaire doit expliquer comment la personnalisation des détails (texte et image) de la ZIV (zones I-V), de la zone de données facultatives au dos (zone VI), et de la ZLA (Zone VII) respecte les spécifications contenues dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI. Les sections pertinentes du document 9303 sont citées à l'appui de l'explication.

	0 points	0,5 point	1 point
La description doit comprendre suffisamment de renseignements pour fournir :	Aucune description n'a été fournie, ou elle ne démontre pas la conformité aux spécifications comprises dans la Partie 3 du document 9303 de l'OACI.	L'information est incomplète ou n'est pas claire. La description démontre la conformité aux spécifications comprises dans la Partie 3 du document 9303 de l'OACI.	L'information est complète et claire. La description démontre la conformité aux spécifications comprises dans la Partie 3 du document 9303 de l'OACI.
des explications pour les zones I-V, ainsi que des extraits pertinents tirés du document 9303 afin de démontrer la conformité aux spécifications comprises dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI.			
une explication pour la zone VI, ainsi que des extraits pertinents tirés du document 9303 afin de démontrer la conformité aux spécifications comprises dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI.			
une explication pour la zone VII, ainsi que des extraits pertinents tirés du document 9303 afin de démontrer la conformité aux spécifications comprises dans la partie 3 du document 9303 de l'OACI.			
Points alloués pour R.2.2.2 : _____/3			

R2.2.3 Dispositifs de sécurités proposées pour les blancs sur les cartes RP : le soumissionnaire doit fournir une description pour démontrer comment la solution empêche toute tentative visant à retirer, remplacer, falsifier ou altérer les dispositifs de sécurité. Le soumissionnaire est invité à examiner ces exigences et à recommander diverses façons de faire.

La description démontre comment les dispositifs suivants sont protégés :	Aucune description n'est fournie, ou l'information fournie ne démontre pas comment la solution protège des tentatives de retrait, de substitution, de contrefaçon et de modification. 0 point	L'information est incomplète et n'est pas claire. Elle ne démontre pas clairement comment la solution protège des tentatives de retrait, de substitution, de contrefaçon et de modification. 1 point	L'information est complète et claire. Elle démontre clairement comment la solution protège des tentatives de retrait, de substitution, de contrefaçon et de modification. 2 points
gravure au laser			
intégration d'une puce de RFID et d'un réseau d'antennes			
application d'un témoin optique			
motif en guillochis intégré à la conception			
impression à l'aide d'encre optique variable (EOV)			
impression irisée			
encres réagissant aux UV			
micro-impression			
technique de gaufrage			
fenêtre transparente			
Sous-total = _____/8 / 2 (f.p.) =			
Points alloués pour R.2.2.3 : _____/4			



Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8362-120420/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw020  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

R2.2.4 Personnalisation et échantillon de photo : les quatre (4) modèles de carte fournis par le soumissionnaire doivent démontrer la clarté générale des images une fois engravées dans le support de polycarbonate.			
L'échantillon de photo gravée au laser permet d'identifier clairement le titulaire de la carte (niveau de luminosité acceptable)		1 point	
Absence de ligne ou marque inutile sur la photo		1 point	
L'arrière-plan, la taille et la position de l'image respectent les normes de l'OACI.		1 point	
Les données du titulaire de la carte sont claires et lisibles.		1 point	
1 point _____	2 points _____	3 points _____	4 points _____
Points alloués pour R.2.2.4 : _____/4			

**R.2 TOTAL DES POINTS = \_\_\_\_\_/26**

### **R.3. PLAN DE GESTION DU CONTRAT (MAXIMUM DE 30 POINTS)**

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat qui décrit clairement la manière dont il propose de collaborer avec le chargé de projet à CIC afin d'atteindre les objectifs opérationnels et relatifs à la gestion dans tous les secteurs visés par ce besoin pendant la durée du contrat. 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 seront intégrées afin d'assurer le service exigé.

Le plan de gestion du contrat doit contenir des sous-plans qui décrivent comment le soumissionnaire propose de gérer la mise en œuvre des services requis pendant la durée du contrat ainsi que l'approvisionnement continu de ces services. Ces sous-plans pourront être acceptés tels que proposés ou affinés davantage durant les phases de consultation et de conception de la mise en œuvre du contrat.

#### **R3.1 GESTION DE PROJET**

Aux fins des exigences R.3.1.1, R.3.1.2.1, R.3.1.3 et R.3.1.4, l'expérience du soumissionnaire seulement fera l'objet d'une évaluation.

Pour l'exigence R.3.1.2.2, le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire fera l'objet d'une évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des détails relativement à la façon dont il gérera le projet en ce qui concerne la mise en œuvre du contrat. Le plan doit inclure les ressources internes et externes du soumissionnaire, tels les sous-entrepreneurs ou les partenaires d'une coentreprise. Le plan doit à tout le moins inclure les aspects suivants et décrire comment le soumissionnaire compte s'y prendre pour traiter des aspects suivants :

##### R3.1.1 Organisation du projet

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'organisation de projet proposée

entre l'entrepreneur et le client. La description doit inclure une structure de répartition du travail exhaustive où sont indiqués les activités, les rôles, les responsabilités connexes ainsi que le flux de l'information. Le soumissionnaire doit aussi fournir un organigramme de l'organisation du projet montrant clairement et entièrement les responsabilités du soumissionnaire et les liens hiérarchiques.

#### R3.1.2 Gestion des risques

R 3.1.2.1 Le soumissionnaire doit décrire les risques ou menaces qu'il perçoit comme pouvant possiblement nuire à une mise en œuvre réussie et à la production et la distribution continues des cartes; il doit classer les risques ou menaces identifiés par catégories en fonction de leur degré de gravité à l'égard du service global, identifier les aspects connexes du service pouvant être possiblement affectés, proposer des stratégies d'atténuation et fournir des échéanciers démontrant que les risques/menaces diminuent graduellement durant la période d'atténuation.

R 3.1.2.2 Le soumissionnaire, l'organisation mère du soumissionnaire ou toute filiale du soumissionnaire doit fournir un exemple quant à la manière dont il a déjà mis en œuvre avec succès des stratégies d'atténuation des risques pour satisfaire à une exigence similaire relative à des pièces d'identité.

#### R3.1.3 Résolution de problèmes

Le soumissionnaire doit décrire en détail comment son processus de renvoi des problèmes fonctionne de manière à donner un accès clair à la haute direction. La réponse doit inclure un organigramme détaillé montrant les postes et rôles individuels au sein de l'organisation. Cet organigramme doit indiquer les liens hiérarchiques et décrire le pouvoir décisionnel que le titulaire de chaque poste détient.

#### R3.1.4 Gestion du changement

Le soumissionnaire doit démontrer comment il s'y prendrait pour gérer un changement majeur des services fournis dans le cadre du contrat. Pour démontrer sa capacité à cet égard, le soumissionnaire doit fournir des réponses pour les scénarios présentés ci-dessous. Pour chaque scénario, il doit décrire :

- l'équipe de gestion du changement qu'il mettrait en place;
  - les stratégies d'évaluation et d'atténuation des risques qui seraient mises en œuvre afin de réduire au minimum les répercussions sur les services;
  - les stratégies de communication qui seraient mises en œuvre pour tenir CIC au courant des progrès réalisés;
  - les stratégies de surveillance et d'établissement de rapports qui seraient mises en œuvre à l'interne et avec CIC;
  - les principaux indicateurs de rendement en vue d'établir le succès des stratégies de gestion du changement.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**B8362-120420/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**B8362-120420**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**cw020B8362-120420**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**cw020**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**R3.1.1** Le soumissionnaire doit fournir une description de l'organisation de projet proposée entre l'entrepreneur et le client, y compris la mise en œuvre et les rapports entre l'entrepreneur et le client. La description doit inclure une structure de répartition du travail exhaustive, où sont indiqués les activités, les rôles, les responsabilités connexes ainsi que le flux de l'information. Le soumissionnaire doit aussi fournir un organigramme de l'organisation du projet montrant clairement les responsabilités du soumissionnaire et les liens hiérarchiques.

Dans la description	Aucune description n'est fournie. 0 point	La description est incomplète ou n'est pas claire. 1 point	La description est complète et claire. 2 points
Le soumissionnaire fournit une structure de répartition du travail exhaustive où sont clairement définis les rôles de tous les joueurs clés impliqués dans la gestion du projet.			
L'organigramme de gestion du projet indique clairement les responsabilités du soumissionnaire et les liens hiérarchiques.			
Le flux de l'information entre CIC et le soumissionnaire est clairement représenté sur l'organigramme.			
Le soumissionnaire décrit comment il prévoit travailler avec le client en vue de gérer chaque phase de la mise en œuvre du contrat.			
Le soumissionnaire explique comment il prévoit travailler avec le client en vue de gérer chaque phase du contrat après le lancement des nouvelles cartes.			
Points alloués pour R.3.1.1 : _____/10			

**R3.1.2 Gestion des risques :** le soumissionnaire doit décrire les risques ou menaces qu'il perçoit comme pouvant possiblement nuire à une mise en œuvre réussie et à la production et la distribution continues des cartes à toutes les étapes du contrat, mais sans se limiter à la mise à l'essai de la mise en œuvre du concept et à la production; il doit classer les risques ou menaces identifiés par catégories en fonction de leur degré de gravité à l'égard du service global, identifier les aspects connexes du service pouvant être possiblement affectés, proposer des stratégies d'atténuation et fournir des échéanciers démontrant que les risques/menaces diminuent graduellement durant la période d'atténuation. Le soumissionnaire doit fournir un exemple quant à la manière dont il a déjà mis en œuvre avec succès des stratégies d'atténuation des risques pour satisfaire à une exigence similaire.

La description démontre ce qui suit :	Aucune description n'a été fournie. 0 points	La description est incomplète ou n'est pas claire. 1 point	La description est complète et claire. 2 points
<b>R3.1.2.1</b> Le soumissionnaire décrit des risques/menaces réalistes pouvant empêcher une mise en œuvre réussie et la production et la distribution continues des cartes.			
<b>R3.1.2.1</b> Les stratégies d'atténuation des risques ou des menaces sont logiques et pertinentes.			
<b>R3.1.2.1</b> Les délais de mise en œuvre des stratégies d'atténuation et la période d'atténuation prévue sont réalistes.			
<b>R3.1.2.2</b> Le soumissionnaire a fourni un exemple concret de la manière dont l'organisation mère du soumissionnaire, toute filiale du soumissionnaire ou le soumissionnaire lui-même a géré le risque dans le cadre d'un contrat précédent, et l'exemple traite de l'identification des risques, de leur atténuation et des résultats obtenus dans l'ensemble.			

Points alloués pour R.3.1.2 : \_\_\_\_\_/8



**R3.1.3 Résolution de problèmes :** le soumissionnaire doit décrire comment son processus de renvoi des problèmes fonctionne de manière à donner un accès clair à la haute direction. La réponse doit être appuyée par un organigramme montrant les postes et les rôles individuels dans le cadre de la résolution de problèmes. L'organigramme doit indiquer les liens hiérarchiques et décrire le pouvoir décisionnel que le titulaire de chaque poste détient.

La description doit fournir suffisamment de renseignements :	Aucune description n'a été fournie. 0 point	L'information est incomplète ou n'est pas claire. 1 point	L'information est complète et claire. 2 points
La description démontre comment CIC peut accéder à la haute direction du soumissionnaire.			
La description et l'organigramme indiquent le rôle joué par chaque employé dans le processus de résolution de problèmes.			
L'organigramme indique et démontre le pouvoir décisionnel que le titulaire de chaque poste détient, ainsi que les liens hiérarchiques.			

Points alloués pour R.3.1.3 : \_\_\_\_\_/6

**R3.1.4 Gestion du changement :** le soumissionnaire doit démontrer comment il s'y prendrait, dans le cadre du scénario suivant, pour gérer un changement des services fournis dans le cadre du contrat : CIC demande d'apporter des changements à la conception de la carte en raison d'une hausse des activités frauduleuses concernant la carte RP. La réponse doit faire mention des capacités techniques du soumissionnaire et de ses capacités en matière de recherche et de développement, ainsi que des échéanciers pour la mise en œuvre du changement et l'exécution. La réponse doit être appuyée d'un exemple concret relatif à la manière dont la gestion du changement a été mise en œuvre lors d'un contrat précédent pour satisfaire aux exigences d'un client (il n'est pas nécessaire de préciser le nom d'un client ou le nom d'employés).

Le soumissionnaire décrit les capacités des équipes techniques ou les capacités en matière de R et D en ce qui concerne les éléments conceptuels de la carte qui changent à assez brève échéance (1 à 2 mois).	1 point
Le soumissionnaire fournit des échéanciers réalistes et acceptables (1 à 2 mois) pour la mise en œuvre des changements apportés à la conception de la carte.	1 point
Le soumissionnaire fournit un exemple concret relatif à la manière dont la gestion du changement a été mise en œuvre par le passé pour satisfaire aux exigences d'un client; il doit être fait mention dans l'exemple de la demande de changement (explication venant d'un échelon élevé), des joueurs clés impliqués (il n'est pas nécessaire de fournir des noms), des échéanciers de mise en œuvre et du résultat global.	1 point

Points alloués pour R.3.1.4 : \_\_\_\_\_/3 multipliés par un facteur de pondération de 2 =  
: \_\_\_\_\_/6



Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8362-120420/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8362-120420

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cw020B8362-120420

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw020  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**R.3 TOTAL DES POINTS = \_\_\_\_\_/30**

**R4 MISE EN ŒUVRE ET MISE À L'ESSAI DE LA CONCEPTION DE LA CARTE (MAXIMUM DE 28 POINTS)**

**R4.1 Conception de la carte**

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail à l'égard de la mise en œuvre du concept fourni en réponse à l'exigence R2.1. **DESCRIPTION DU CONCEPT.** Le plan de travail doit inclure une structure de répartition du travail pour le processus de conception, qui englobe les phases de conception, de l'examen du concept à l'approbation finale. La structure de répartition du travail doit inclure un calendrier des processus qui comprend des étapes clés pour la présentation, un processus de rétroaction et des conditions pour obtenir une approbation finale de CIC. (Aux fins de l'exigence R.4, le soumissionnaire doit prendre note que l'approbation définitive de CIC peut prendre jusqu'à quatre [4] semaines.)

Le soumissionnaire doit s'assurer de démontrer clairement qu'il a tenu compte, dans l'élaboration du concept, des exigences énoncées à l'article A4.2 (conception de la carte) de l'Énoncé de travail.

R4.1.1 Le soumissionnaire fournit un plan de travail aux fins de la mise en œuvre du concept fourni en réponse à l'exigence <b>R2.1. Description du concept</b> . La réponse doit inclure une structure de répartition du travail pour la phase complète de la conception, avec des échéanciers réalistes et des étapes clés. Des mécanismes de rétroaction sont en place pour tenir le chargé de projet à CIC au courant de tout événement qui pourrait avoir une incidence sur la mise en œuvre du concept.			
La description doit fournir suffisamment de renseignements pour démontrer ce qui suit :	Aucune description n'a été fournie. 0 point	L'information est incomplète ou n'est pas claire. 1 point	L'information est complète et claire. 2 points
Le soumissionnaire fournit une structure claire de répartition du travail, et indique les rôles et les responsabilités du personnel impliqué dans la mise en œuvre du concept.			
Les échéanciers du soumissionnaire sont réalistes pour la mise en œuvre du concept et tiennent compte de conditions telles que des consultations réalisées auprès du client et l'obtention d'approbations.			
Le soumissionnaire identifie les échéanciers pertinents et les conditions associées.			
Le soumissionnaire démontre qu'un mécanisme de rétroaction est en place pour tenir le chargé de projet à CIC au courant de tout changement ou événement qui pourrait avoir une incidence sur la mise en œuvre du concept.			
Le plan de travail du soumissionnaire est conforme aux réponses fournies par le soumissionnaire à R2.1. <b>Description du concept</b> (c.-à-d., les mêmes dispositifs de sécurité sont mentionnés)			
Points alloués pour R.4.1.1 : _____/10			

#### R4.2 Mise à l'essai des cartes

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail pour compléter les essais de la carte mentionnés à l'article 4.3 (Mise à l'essai des cartes) de l'Énoncé de travail.

Le plan de travail doit clairement indiquer comment le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences des articles A 4.3.1, A 4.3.1.1 et A 4.3.1.2 de l'Énoncé de travail.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer comment il propose de satisfaire aux exigences de l'article A 4.3.2 (Essais de production continus) de l'Énoncé de travail.

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail pour effectuer les essais de la carte, comme il est indiqué à l'article A 4.3, Mise à l'essai des cartes, de l'Énoncé de travail (Annexe A). La réponse doit indiquer les essais applicables, et mettre l'accent sur les essais concernant la fonctionnalité de la puce, fournir des échéanciers réalistes, la méthode utilisée pour choisir le laboratoire, ainsi que des détails

relatifs à l'essai de production continu.

R4.2.1 Mise à l'essai des cartes.			
Le plan de travail du soumissionnaire doit fournir des détails pour décrire comment les essais requis seront effectués pour les éléments suivants :	Aucune description n'a été fournie. 0 point	L'information est incomplète ou n'est pas claire. 1 point	L'information est complète et claire. 2 points
stabilité dimensionnelle de la carte			
adhésion ou blocage			
contrainte de flexion dynamique			
essai de torsion dynamique			
délaminage (résistance au pelage de 90)			
résistance aux produits chimiques (y compris la transpiration artificielle)			
résistance aux produits chimiques (y compris la transpiration artificielle)			
exposition aux rayons ultraviolets			
abrasion de la surface			
abrasion du code à barres			
intégrité structurale de la carte			
méthodes de test – cartes utilisées à distance			
Points alloués pour R.4.2.1 : _____/20 Multiplié par un facteur de 0.5 = : _____/10			



R4.2.2 Plan de travail			
Le plan de travail du soumissionnaire doit fournir des détails pour décrire et démontrer ce qui suit :	Aucune description n'a été fournie, ou elle ne démontre pas la capacité de répondre aux exigences de CIC, conformément à l'article A4.3. 0 point	L'information est incomplète ou n'est pas claire. Le plan démontre la capacité de répondre aux exigences de CIC, conformément à l'article A4.3. 1 point	L'information est complète et claire. Le plan démontre la capacité de répondre aux exigences de CIC, conformément à l'article A4.3. 2 points
la méthode utilisée pour choisir le laboratoire, ce qui comprend le fait de s'assurer que le laboratoire possède l'expérience et les certifications adéquates.			
une justification pour les essais proposés en vue de garantir la fonctionnalité de la puce.			
les échéanciers répondent aux exigences de CIC, conformément à l'article A 4.3.1.1 de l'Énoncé de travail (Calendrier d'exécution des essais des cartes) (Annexe A).			
La capacité du soumissionnaire en matière de personnel, de matériel et d'infrastructures pour assurer des essais de production continus.			
Points alloués pour R.4.2.2 : _____/8			

**R.4 TOTAL DES POINTS = \_\_\_\_\_/28**