



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

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

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> cartes à puce pour l'accès	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-160758/B	<b>Date</b> 2015-11-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-160758	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-68336	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.M7594-160758	<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 2015-11-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> 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> see here in	

**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>

**Titre : Cartes (à puce) pour accès divers**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **M7594-1601758/A**, datée du 16 sept 2015, dont la date de clôture était le 26 oct. 2015, à 14 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION. ....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS.....	13
6.10. LOIS APPLICABLES .....	13
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12. ASSURANCES.....	14
6.13. CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	14
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>23</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	23

DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....24

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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; et  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, et la Base de paiement, et Dispositions relatives à l'intégrité .

### 1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit se procurer des cartes à puce non imprimées des types suivants :

1. cartes à puce pour l'accès physique et logique;
2. cartes pour l'accès physique;
3. cartes à puce pour l'accès logique.

La période du contrat commence à la date d'attribution et se termine le 31 décembre 2017, inclusivement (2 ans).

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas à cette acquisition.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [\*Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation\*](#).

Méthode de sélection : Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

#### **Module de réception des soumissions**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Place du Portage, Phase III, 0B2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

messenger : J8X 4A6

Téléphone : 819-956-3370

poste Canada : K1A 0S5

Fax : 819-997-9776

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

---

### 2.3 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](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 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.

---

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

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

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

- Section I:        Soumission technique (critères obligatoires 1 copie papier)
- Section II:       Soumission financière (**1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB**)
- Section III:      Attestations (1 copie papier)
- Section IV:      Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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 ministères et organismes 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) (<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** (pour cette DDP ça va dire les critères obligatoires)

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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M7594-160758/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-160758

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. M7594-160758

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière (**en dollars canadiens**) 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**

### **3.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation.

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). Le défaut de le faire entraînera le rejet de l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

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

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

**Aux fins des critères techniques obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :**

« **Client externe** » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

« **Client interne** » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Voici les exigences obligatoires :

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

La description détaillée doit démontrer tout ce qui suit :

**O.1.1** La quantité de cartes fournies par le soumissionnaire dans au moins un (1) des deux (2) contrats mentionnés était d'au moins 7 000.

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

- a. les renseignements sur le client; la quantité de cartes fournies et livrées;
- b. une description des cartes fournies dans le cadre du contrat, notamment :
  - le matériel utilisé pour fabriquer les cartes; **(par exemple –sont-ils des cartes en PVC ou en composite**



- la taille de la carte; (**la taille physique des cartes**)
- les exigences relatives à la technologie RFID ou de carte à puce des cartes, s'il y a lieu.

**LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À L'EXIGENCE OBLIGATOIRE SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

4.1.2.1 L'évaluation financière sera fondée sur le prix total cumulatif de la proposition financière, établi au moyen de la feuille de calcul Excel.

Aux fins de la détermination du prix total évalué, les prix fermes tout compris présentés à l'annexe B, Base de paiement, seront calculés comme il est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, Base de paiement, distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec votre proposition en formats papier et électronique.

##### **4.1.2.2 Critères financiers obligatoires**

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

**Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les soumissionnaires doivent indiquer les prix en dollars canadiens.**

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

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.

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (à compléter et soumettre avec votre proposition)

**Chargé de projet**

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

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

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

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

**Remplacement du Représentant de l'entrepreneur**

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

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

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

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

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2030 (2015-09-03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

6.3.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 dec. 2017 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1 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 de la Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5  
[Janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet **pour le contrat est** : (à insérer à l'attribution du contrat)

**En son absence, le chargé de projet est** : (à insérer à l'attribution du contrat)

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

#### Chargé de projet

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

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

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

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

#### Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

### 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ Canadien. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.7.3 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiements Mensuel

### 6.8. Instructions relatives à la facturation

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

**6.8.2.** Les factures doivent être distribuées (par courriel électronique) comme suit :

- a. L'original doit être envoyé au **chargé du projet** identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat **pour attestation et paiement:**
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé **par courriel électronique** à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat. À l'attention de : [janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### 6.9. Attestations

#### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

### 6.10. Lois applicables

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

#### 6.11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2015-09-03);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) Déclaration de condamnation à une infraction
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*)

#### 6.12. Assurances

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

#### 6.13. Clause du guide des CCUA

**LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.**

Référence du CCUA	Titre	Date
D5328C	Inspection et acceptation	26/06/14

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre : Cartes (à puce) pour accès divers

#### A.1 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit se procurer des cartes à puce non imprimées des types suivants :

1. cartes à puce pour l'accès physique et logique;
2. cartes pour l'accès physique;
3. cartes à puce pour l'accès logique.

La GRC continue de réunir les fonctions des cartes à puce actuelles pour l'accès physique et logique sur une carte unique qui tirera pleinement parti de l'infrastructure nationale, des ententes de soutien en vigueur et des systèmes de gestion des cartes en usage, ce qui comprend les lecteurs de cartes à puce tels que ceux d'Omnikey, de HID global et d'autres grands fabricants, les intergiciels client et logiciels de cryptage SafeNet, SecureDoc et l'ICP Entrust actuelle de la GRC.

La GRC a défini une norme quant aux pièces d'identité qu'elle délivre à ses employés pour leur donner l'accès physique aux installations contrôlées, et l'accès logique aux systèmes informatiques contrôlés. Elle a constaté que pour certaines catégories de personnel, une carte unique ne serait pas rentable – donc que pour ces catégories, elle devra se rabattre sur l'achat de deux cartes séparées, une pour l'accès physique et l'autre pour l'accès logique.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les cartes soient parfaitement compatibles avec l'infrastructure de la GRC.

#### A.2 Quantités

Les chiffres ci-dessous représentent les quantités de cartes dont la GRC pense avoir besoin au cours de la durée du contrat et des années d'option. Cette information ne garantit pas que la GRC ait besoin de ces quantités exactes. En fait, quelle que soit l'année, les quantités risquent d'augmenter ou de diminuer selon les besoins opérationnels. La GRC peut passer plus d'une commande chaque année, si et lorsqu'elle en fait la demande.

Type de cartes	1 <sup>re</sup> année du contrat	2 <sup>e</sup> année du contrat	3 <sup>e</sup> année du contrat	4 <sup>e</sup> année du contrat	1 <sup>re</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option
Cartes à puce pour l'accès physique et logique	10 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000
Cartes pour l'accès physique	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Cartes à puce pour l'accès logique	500	500	500	500	500	500

#### A.3 Devis descriptif des cartes à puce

La GRC a choisi de suivre et d'adopter certains éléments clés de la Federal Information Processing Standards Publication (FIPS 201)

On trouve ici le devis descriptif des deux types de cartes à puce demandés. La forme sera toujours la même, contrairement au nombre et aux types de circuits intégrés.



Dimensions et caractéristiques physiques communes à **toutes les cartes** :

- Spécifications ISO/CEI 7810 ID-1 et ISO/CEI 7813
- Dimensions : 85,60 sur 53,98 sur 0,76 mm, les coins arrondis (rayon de 3,18 mm)
- Compatible aux normes d'impression par sublimation thermique HDP ou à transfert thermique en résine
- Construction : plastifié mince et souple à 40 % de polyester ou de PCV ou un composite recommandé pouvant résister à l'application d'un film stratifié
- Température d'entreposage : entre -40 et 158 °F (entre -40 et 70 °C)
- Fonctionnement à une humidité relative entre 5 et 95 %, sans condensation
- Les cartes doivent être compatibles avec le système d'impression Fargo® HDP5000 (taille de format CR-80)
- Chaque carte (types 1 et 3) doit être dotée d'un numéro de série unique imprimé sur la carte. L'emplacement où doit être imprimé le numéro de série sur chaque type de carte est précisé à l'annexe A. La police utilisée ne doit pas entraver le nom et la photo imprimés par le système Fargo. Le numéro de série doit aussi pouvoir être lu électroniquement par les intergiciels SafeNet.

**A.4 Spécifications des cartes**

Trois différents types de cartes sont requis :

- cartes à puce pour l'accès physique et logique;
- cartes pour l'accès physique;
- cartes à puce pour l'accès logique.

**A.4.1. Type de carte 1 – Carte à puce pour l'accès physique et logique**

**A.4.1.1 Circuit intégré A (sans contact)**

(Technologie intégrable sans contact pour la lecture et l'écriture, de type HID iCLASS **SE** 32k, à 13,56 MHz)

- Conforme aux spécifications ISO/CEI 14443 1 à 4
- Vide mais formatée : 16 ko/16 à la page 0 et 16 ko/1 à la page 1
- Numéros de série : à partir de 100000
- Fréquence de fonctionnement : 13,56 MHz
- Mémoire à applications multiples : carte de 32 kbit (4 ko) – 16 secteurs d'application + 16 ko de mémoire que l'utilisateur pourra configurer
- Nombre d'inscriptions supportées : au moins 100 000 cycles
- Conservation des données : 10 ans
- Délai de transaction : < 100 ms ordinairement
- Garantie à vie

**A.4.1.2 Circuit intégré B (sans contact)**

(MiFare 1k Classic)

- Conforme à la norme ISO 14443A
- Distance de fonctionnement : jusqu'à 100 mm
- Fréquence de fonctionnement : 13,56 MHz
- Transfert de données rapide : 106 kbit par seconde
- Intégrité élevée des données : CRC à 16 bits, parité, codage et comptage des bits
- Véritable anticollision
- 1 ko organisé en 16 secteurs avec 4 blocs de 16 octets chacun
- Possibilité pour l'utilisateur de définir les conditions d'accès pour chaque bloc mémoire
- Conservation des données : 10 ans
- Nombre d'inscriptions supportées : 100 000 cycles

- Ensemble de deux paires de clés par secteur
- Numéro de série unique pour chaque carte

#### **A.4.1.3 Circuit intégré C (à contact)**

(Jeton électronique SafeNet, carte JAVA)

- Fonctions intégrées : génération de clés, authentification et signature électronique RSA à 1024 et à 2048 bits
- SHA-1 et SHA-2 (les algorithmes de hachage sécurisés ici mentionnés doivent être intégrés)
- API de cryptographie (APIC) standard de Microsoft et système cryptographique à clé publique (SCCP) no 11
- API et prise en charge standard : SCCP no 11 v2.01, APIC de Microsoft, PC/SC, stockage de certificat X.509 v3, SSL v3, IPSec/IKE
- Mémoire : 72 ko (machine virtuelle java)
- FIPS 140-2 L2 (pour tout l'appareil)
- Critères communs EAL4+ (pour la puce)
- Respect des spécifications ISO 7816 1 à 4
- Conservation des données : 10 ans
- Réinscriptions sur la cellule de mémoire : 500 000
- Garantie de 10 ans. Voir la section A.5

#### **A.4.2. Type de carte 2 – Carte à puce pour l'accès physique**

##### **A.4.2.1 Circuit intégré A (sans contact)**

(Technologie intégrable sans contact pour la lecture et l'écriture, de type HID iCLASS SE 32k, à 13,56 MHz)

- Conforme aux spécifications ISO/CEI 14443 1 à 4
- Vide mais formatée : 16 ko/16 à la page 0 et 16 ko/1 à la page 1
- Fréquence de fonctionnement : 13,56 MHz
- Mémoire à applications multiples : carte de 32 kbit (4 ko) – 16 secteurs d'application + 16 k de mémoire que l'utilisateur pourra configurer
- Nombre d'inscriptions supportées : au moins 100 000 cycles
- Conservation des données : 10 ans
- Délai de transaction : < 100 ms ordinairement
- Garantie à vie

##### **A.4.2.2 Circuit intégré B (sans contact)**

(MiFare 1k Classic)

- Conforme à la norme ISO 14443A
- Distance de fonctionnement : jusqu'à 100 mm
- Fréquence de fonctionnement : 13,56 MHz
- Transfert de données rapide : 106 kbit par seconde
- Intégrité élevée des données : CRC à 16 bits, parité, codage et comptage des bits
- Véritable anticollision
- 1 ko organisé en 16 secteurs avec 4 blocs de 16 octets chacun
- Possibilité pour l'utilisateur de définir les conditions d'accès pour chaque bloc mémoire
- Conservation des données : 10 ans
- Nombre d'inscriptions supportées : 100 000 cycles
- Ensemble de deux paires de clés par secteur
- Numéro de série unique pour chaque carte

#### **A.4.3      Type de carte 3 – Carte à puce pour l'accès logique**

(Jeton électronique SafeNet, carte JAVA)

- Fonctions intégrées : génération de clés, authentification et signature électronique RSA à 1024 et à 2048 bits
- SHA-1 et SHA-2 (les algorithmes de hachage sécurisés ici mentionnés doivent être intégrés)
- API de cryptographie (APIC) standard de Microsoft et système cryptographique à clé publique (SCCP) no 11
- API et prise en charge standard : SCCP no 11 v2.01, APIC de Microsoft, PC/SC, stockage de certificat X.509 v3, SSL v3, IPSec/IKE
- Mémoire : 72 ko (machine virtuelle java)
- FIPS 140-2 L2 (pour tout l'appareil)
- Critères communs EAL4+ (pour la puce)
- Respect des spécifications ISO 7816 1 à 4
- Conservation des données : 10 ans
- Réinscriptions sur la cellule de mémoire : 500 000
- Garantie de 10 ans. Voir la section A.5

#### **A.5              Garantie pour les cartes à puce SafeNet**

Si l'initialisation de la puce SafeNet échoue lors de la première utilisation ou en raison d'une usure normale au cours de la période de garantie de 10 ans sans que la puce ne soit endommagée physiquement, par exemple s'il y a une bosse, un enfoncement ou un trou sur la carte à puce, le fournisseur devra la remplacer sans frais pour la GRC. Les dommages dus à l'usure normale de la carte à puce attribuable à l'utilisation régulière des lecteurs de cartes à puce et des porte-cartes doivent être inclus dans la période de garantie de 10 ans.

#### **A.6              Numérotation**

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de générer des numéros et de s'assurer que la bonne séquence de numéros est utilisée chaque fois que ces cartes sont produites. Chaque type de carte doit avoir sa propre séquence de numérotation et celle-ci doit être continue d'année en année pour toute la durée potentielle du contrat. La numérotation ne doit pas causer de conflit avec le matériel acheté auparavant.

##### **A.6.1            Numéros de série actuels**

Les numéros de série actuels seront fournis lors de l'attribution du contrat.

#### **A.7              Échantillons**

Au début du contrat, les soumissionnaires doivent remettre cinq (5) échantillons de chacune des cartes qu'ils proposent de fournir dans le cadre du contrat avant la livraison. Avant de répondre au premier formulaire de commande, l'entrepreneur doit obtenir une confirmation écrite du chargé de projet que les cartes répondent aux besoins opérationnels de la GRC. Une fois la confirmation écrite obtenue pour chaque type de carte avant la première livraison de ce type de carte, une nouvelle confirmation n'est nécessaire que lorsque des modifications sont apportées aux cartes que l'entrepreneur fournit.

Les cartes doivent également être parfaitement compatibles avec l'infrastructure de la GRC, qui comprend les lecteurs de carte à puce, les intergiciels client et logiciels de cryptage SafeNet, l'ICP Entrust actuelle de la GRC, les lecteurs MiFare 1k Classic, et les lecteurs HID iCLASS.

## **A.8 Emballage**

Tous les types de cartes seront expédiés dans des boîtes pliantes de 500 tout au plus, emballés convenablement pour éviter d'être endommagés pendant le transport.

## **A.9 Étiquettes**

L'entrepreneur a la responsabilité d'adresser chaque envoi, ce qui comprend la production et l'apposition des étiquettes. L'étiquette apposée sur chaque boîte devra indiquer le nombre et le type de cartes que celle-ci contient, le numéro de la boîte ainsi que le nombre de boîtes faisant partie de l'envoi.

## **A.10 Procédure d'exécution de travaux**

Le chargé de projet avisera l'entrepreneur par l'envoi d'un formulaire de commande par courriel. L'entrepreneur doit fournir une estimation du coût en se basant sur l'annexe B.

L'entrepreneur ne doit pas procéder à la réimpression de quelconque élément requis sans avoir obtenu d'approbation de l'estimation fournie par courriel.

## **A.11 Livraison**

L'entrepreneur devra livrer toutes les cartes à l'adresse suivante :

GRC  
Section des systèmes de sécurité électroniques  
1426, boul. St-Joseph  
Gloucester (Ontario)  
K1A 0R2

Avant tout envoi, l'entrepreneur doit joindre le chargé de projet pour convenir avec lui des modalités de livraison.

### Appendice 1 de l'annexe A Données historiques

Au cours de la dernière année du contrat précédent (2013-2014), les achats suivants ont été effectués :

Carte à puce eToken Pro 72K de type HID iClass et Mifare 4K	– quantité : 6 905
Carte à puce eToken PRO 72 de type HID iClass seulement	– quantité : 6 539
Carte pour l'accès physique seulement – HID iClass seulement	– quantité : 5 000

### Appendice 2 Emplacement du numéro de série sur la carte

Type de carte 1 : Carte à puce pour l'accès physique et logique  
et

Type de carte 3 : Carte à puce pour l'accès logique



Remarque : Type de carte 2, l'impression du numéro de série sur la carte n'est pas nécessaire.

---

### Appendice 3 questions et réponses aux questions des soumissionnaires de DDP/A.

#### Question 1 :

Les cartes actuellement utilisées par la GRC sont des cartes iClass 32k + Mifare 4k.  
L'appel d'offres concerne des cartes iClass SE 32k + Mifare 1k + intégrables (pour la puce Safenet).  
Cette combinaison n'existe pas pour les cartes de type HID, dans la gamme iClass **SE**.

#### Réponse 1 :

Nous avons besoin de cartes iClass SE 32k + Mifare 1k + intégrables (pour la puce Safenet).  
Nous avons demandé 1k parce que nous avons pensé que ce serait moins cher. Si la seule technologie offerte est 4k, cela fonctionnera aussi avec notre système.

#### Question 2 :

Nous avons besoin d'éclaircissements sur leur plan ou priorité :

- Passer du niveau **iClass** ordinaire au niveau **iClass SE** est-il de la première importance?
- Quel est le plus important : **Mifare 1k** ou **Mifare 4k**?

Il existe quelques combinaisons possibles, bien que celle spécifiée dans l'appel d'offres actuel ne soit pas possible. Et il ne s'agit pas des mêmes combinaisons que pour le dernier appel d'offres ni pour les cartes actuelles.

#### Réponse 2 :

Nous n'allons PAS passer au niveau SE de iClass, nous sommes déjà à ce niveau actuellement.  
Nous avons effectivement besoin de Mifare Classic sur le badge, et il importe peu que ce soit 1k ou 4k.  
Gardez à l'esprit que nous avons besoin de trois différents types de cartes sans concordance de ces trois technologies. Tout est clairement expliqué dans la demande de propositions.

---

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

**B.1** Le soumissionnaire doit fournir des **prix fermes tout compris en dollars canadiens**, incluant tous les services, frais de lancement, opérations et matériaux pour la fourniture de cartes à numérotation séquentielle, et la livraison des quantités requises à destination, comme il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, destination FAB. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant, **frais de transport inclus**.

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix fermes, tout compris, pour les quantités et les éléments précisés dans la feuille de calcul MS Excel distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). Les prix doivent être **FAB destination (un emplacement dans la RCN)**. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant, **frais de transport inclus**. **Les soumissionnaires doivent télécharger cette fiche Excel eux-mêmes**

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

### FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'État **n'acceptera pas** les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

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

---

**ANNEXE « C » 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.

**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.)



**UN FORMULAIRE DE DECLARATION EST REQUIS UNIQUEMENT LORSQU'UN SOUSMISSIONNAIRE OU SES AFFILIES NE SONT PAS EN MESURE D'ATTESTER QU'ILS N'ONT PAS ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLE DE TOUTE INFRACTION INDIQUÉE.**

#### **Déclaration de condamnation à une infraction**

2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, visitez le site Web :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>

01 (2015-09-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission  
10. Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le [Formulaire de déclaration](#), qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir : 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels  
01 (2015-09-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

Paragraphes :

- 6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale
- 7. Infractions commises au Canada
- 8. Infractions commises à l'étranger

#### **Si applicable:**

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protégé B »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC, 11 rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 108, Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.