



**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 de résident permanent	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8362-190251/B	<b>Date</b> 2020-08-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8362-190251	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-011-78982	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw011.B8362-190251	<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 2020-09-30</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 type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc, Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-5948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Permanent Resident Cards Security Printing	Total		1	Each	\$	\$		

## Tables des matières

**Ce marché est soumis à une exception de sécurité nationale et est donc exclu de toutes les obligations des accords commerciaux.**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 SESSIONS CLASSIFIÉES INDIVIDUELLES À TITRE D'INFORMATION .....	5
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.6 LOIS APPLICABLES .....	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION III : ATTESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 PAIEMENT .....	25
7.8 RECOURS ET CRÉDITS DE SERVICE.....	27
7.9 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE .....	27
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.12 LOIS APPLICABLES .....	29
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29

7.14	ASSURANCES.....	29
	<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>30</b>
	<b>APPENDICE A : VOLUMES ESTIMÉS DE PRODUCTION DE CARTES RP .....</b>	<b>74</b>
	<b>APPENDICE B : RESPECT DES NORMES DE SERVICE POUR LA DÉLIVRANCE DES CARTES RP75</b>	
	<b>APPENDICE C : TABLEAU DES PROFILS DE PROTECTION .....</b>	<b>76</b>
	<b>PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A.....</b>	<b>78</b>
	<b>PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A.....</b>	<b>84</b>
	<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>94</b>
	<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGEANCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>101</b>
	<b>ANNEXE D - CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>107</b>
	<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>138</b>
	<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>138</b>
	<b>ANNEXE « F » À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>	<b>139</b>
	<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>140</b>
	<b>RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS SUR LES SÉANCES INDIVIDUELLES CLASSIFIÉES.....</b>	<b>140</b>
	<b>ANNEX "H" .....</b>	<b>143</b>
	<b>TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572 .....</b>	<b>143</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada nécessite des services de conception et de fabrication de cartes, de personnalisation, de distribution (collectivement «production») et tous les services associés d'approvisionnement, de gestion des stocks et d'entreposage, d'assurance qualité / contrôle qualité, de traitement des demandes de cartes, de gestion des données de programme et de rapports, pour le programme de la carte de résident permanent (RP).

Les cartes RP sont composées de multiples couches de polycarbonate qui intègrent de nombreuses techniques d'impression avancées et des fonctions de sécurité afin de dissuader la fraude et l'altération. Les cartes sont commandées et personnalisées sur demande afin de les fournir aux personnes qui renouvellent les anciennes cartes RP ou en obtiennent de nouvelles.

Ce besoin comporte aussi une démarche d'autorisation de tâches pour le redesign de la carte RP, si un tel redesign devient nécessaire.

La durée prévue de ce besoin est pour une durée initiale de sept ans, en plus de quatre périodes optionnelles de 2 ans.

Étant donné que les taux de production varient au cours de l'année, l'entrepreneur doit avoir une capacité de production minimale de 12 000 cartes par semaine.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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.

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Sessions classifiées individuelles à titre d'information**

Étant donné qu'il y a des exigences de spécifications classifiées dans cet approvisionnement et que les fournisseurs doivent avoir ces informations pour fournir un prix précis dans leur soumission, IRCC tiendra une séance individuelle dans un endroit sûr avec chaque fournisseur qui en aura fait la demande. Un maximum de deux personnes en tant que représentants du fournisseur peuvent assister à la session. Les détails et les instructions pour la session sont fournis à l'annexe G de la présente demande de soumissions.

### **2.3 Présentation des soumissions**

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

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

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

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

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

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### 2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

### 2.6 Lois applicables

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

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

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

Le Ministère de l'Immigration, Réfugiées et Citoyenneté Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#) :

2.7.1 Pour des motifs de sécurité nationale.

2.7.2 Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

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

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

3.1.1 Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

3.1.2 La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

3.1.3 Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie papier et une copie électronique sur clé USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur clé USB)
- Section III : Attestations (1 copie papier et une copie électronique sur clé USB)

3.1.4 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

3.1.5

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

3.1.7 Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Due à la nature de cette demande de soumissions, aucune soumission transmise par télécopieur ne sera acceptée.

3.1.8 Les prix doivent seulement figure dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission.

#### **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 façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de

reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B.

**3.1.2** Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Si l'appendice 1 à la partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

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

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

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.  
  
LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.
- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le

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

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

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

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

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

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

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

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.1.2.3 Les critères techniques cotés figurent à l'annexe D de la demande de – Critères techniques cotés.

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

#### 4.1.3 Évaluation financière

Les prix et les frais demandés à l'annexe B, Base de paiement de la présente demande de proposition seront multipliés par les quantités correspondantes à des fins d'évaluation uniquement, puis ajoutés pour déterminer le total du «prix de l'offre évalué» (POE).

*Les soumissionnaires doivent noter que le nombre de cartes et le nombre d'heures utilisés dans le calcul du POE suivant sont **uniquement** à des fins d'évaluation des offres. Ces chiffres ne reflètent ni ne représentent un engagement de la part du Canada à l'égard du nombre réel ou prévu de cartes et du nombre d'heures requis pour les services professionnels en vertu du contrat subséquent.*

No de l'item (de l'Annexe B)	Item (de l'Annexe B)	Prix proposé (de l'annexe B)	Multiplicateur	Prix de l'offre évalué
------------------------------	----------------------	------------------------------	----------------	------------------------

A	B	C	D	E = C x D
<b>Frais de carte RP personnalisées - Caractéristiques de sécurité minimales</b>				
1	Prix par carte RP personnalisée comprenant toutes les caractéristiques de sécurité minimales	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
2	Prix des services de correction d'images/photos jusqu'au nombre maximum de corrections par mois, comme il est indiqué à la section 7.1.6 de l'annexe A (frais par image)	\$ _____	4,800 images	\$ _____
<b>Sous-total 1</b> [somme de la colonne E]				\$ _____
<b>Frais de carte RP personnalisées - Fonctions de sécurité supplémentaires</b>				
3	Code QR (matrice/code à barres bidimensionnel) – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
4	Deuxième KINEGRAM <sup>MD</sup> – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
5	Image laser variable – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
6	Encre magnétique optiquement variable (EMOV) – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
7	Image couleur intégrée – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
8	Personnalisation sur le bord de la carte – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
9	Encre thermochromique – prix par carte RP	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
10	Autres techniques/technologies de sécurité novatrices – prix par carte RP  <i>Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix et toute information supplémentaire nécessaire à la description de son offre. Ajoutez des lignes au besoin.</i>	\$ _____	300,000 cartes	\$ _____
<b>Sous-total 2</b> [somme de la colonne E]				\$ _____
<b>Services additionnels (via AT)</b>				
11	Taux horaire pour la modification de la conception de la carte (au-delà d'un cycle de conception de la carte, décrit à la section 7.1.5 de l'annexe A)	\$ _____	200 heures	\$ _____

No de l'item (de l'Annexe B)	Item (de l'Annexe B)	Prix proposé (de l'annexe B)	Multiplicateur	Prix de l'offre évalué
A	B	C	D	E = C x D
12	Services de consultation décrits à la section 7.1.2 de l'annexe A	\$ _____	80 heures	\$ _____
13	Services de formation (sur place) décrits à la section 7.1.3 de l'annexe A	\$ _____	40 heures	\$ _____
14	Services de modification des systèmes informatiques décrits à la section 7.1.4 de l'annexe A	\$ _____	200 heures	\$ _____
15	Services de correction d'images/de photos dépassant le nombre maximum de corrections par mois indiqué à la section 7.1.6 de l'annexe A	\$ _____	100 images	\$ _____
16	<i>Services de consultation et de conception</i>	\$ _____	40 heures	\$ _____
17	<i>Services de conception graphique</i>	\$ _____	40 heures	\$ _____
18	<i>Services de conception d'emballages</i>	\$ _____	40 heures	\$ _____
19	<i>Services de rédaction de contenu</i>	\$ _____	40 heures	\$ _____
<b>Sous-total 3</b> [somme de la colonne E]				\$ _____

### Critères Financiers Obligatoires

Les totaux seront évalués en dollars canadiens, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue.

### Calcul du prix de l'offre évalué (POE) du soumissionnaire :

Le calcul du prix évalué de la soumission (POE) sera basé sur les prix unitaires et les taux horaires proposés par les soumissionnaires conformément à l'annexe B, Base de paiement (colonne C), multipliés par le multiplicateur applicable identifié dans la colonne D du tableau ci-dessus; et sous-totalisé par section.

Chaque sous-total (sous-total 1, sous-total 2 et sous-total 3) sera pondéré comme suit:

Catégorie du sous-total	Poids
Sous-total 1	60 points
Sous-total 2	20 points
Sous-total 3	20 points
Prix de l'offre évalué (POE)	

Le soumissionnaire ayant le sous-total le plus bas par catégorie recevra tous les points. Tous les sous-totaux des autres soumissionnaires dans la même catégorie recevront un score au prorata calculé à l'aide de la formule suivante:

$$(\text{Sous-total le plus bas} / \text{Sous-total du soumissionnaire}) * \text{Nombre de points disponibles} = \text{Prix de l'offre évalué pondéré}$$

*Exemple: le soumissionnaire A a un sous-total de 500 000 \$ pour le sous-total 1. Le soumissionnaire B a un sous-total de 550 000 \$ pour le sous-total 1.*

*Le soumissionnaire A recevra 60 points. Le soumissionnaire B recevra 54,55 points  $[(500\,000 \$ / 550\,000 \$) * 60 \text{ points}]$*

*Toutes les valeurs en points seront arrondies à deux (2) décimales.*

La note combinée du soumissionnaire pour chaque catégorie sur 100 points sera calculée au prorata par rapport au ratio de 30%

Le prix de l'offre évalué sera calculé par le Canada.

#### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le pourcentage minimum de 60% pour chacun des critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Pour chaque soumission recevable, le pointage pour le mérite technique sera additionné au pointage pour le prix pour déterminer la note combinée.
5. Ni la soumission recevable qui obtient la note technique la plus élevée ni celle qui a proposé le prix le plus bas ne sera nécessairement acceptée.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante avec les modifications suivantes :

- (a) Section 05 (2008-05-12) Exécution des travaux, ajouter les paragraphes suivants :
  - 6. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompétentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
  - 7. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
  - 8. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoie explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.
- (b) Section 37 (2008-05-12) Pots-de-vin, supprimer complètement et remplacer avec le suivant :
  - 1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
  - 2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
  - 3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
  - 4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.
- (c) Ajouter la section 46 - Harcèlement en milieu de travail avec les paragraphes suivants :
  - 1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
  - 2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada



ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

(d) Ajouter la Section 47 – Accès à l'information avec le texte suivant :

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [Loi sur l'accès à l'information](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

## **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

**4008** (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante avec les modifications suivantes :

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **7.3.1 Contrôle de sécurité du personnel**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents et de production approuvées au niveau SECRET délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS B et un lien électronique au niveau PROTÉGÉS B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

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

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

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2028 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de deux 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 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc  
Titre : Chef d'équipe en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 360 rue Albert K1R 7X7

Téléphone : 873-354-5948

Courriel : Marc-Andre.Lebanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Sera indiqué à la date d'adjudication du contrat)

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

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

Une portion des travaux, pour les services de design, seront assujettis à un processus d'autorisation de tâche.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à

la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.2 Limitation des dépenses**

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

#### **7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

## **7.8 Recours et crédits de service**

7.8.1.1 Si l'entrepreneur ne respecte pas les objectifs de niveau de service énoncés à l'annexe 1 - Énoncé des travaux, section 10 - Objectifs de niveau de service - rendement, l'entrepreneur doit payer au Canada les dommages-intérêts correspondants (appelés «**crédits de service**»).

7.8.1.2 Les parties conviennent que ces crédits sont une dette liquidée. Pour percevoir les crédits de service, le Canada a le droit de retenir, de rembourser, de déduire ou de compenser de et contre tout argent que le Canada doit à l'entrepreneur de temps à autre. Lorsque des montants sont dus au Canada au titre des crédits de service, le Canada se réserve le droit d'exiger un paiement:

- (a) au moyen d'un crédit sur le prix payable en vertu du présent contrat;
- (b) au moyen d'un crédit sur le prix à payer en vertu d'un autre contrat entre les parties; ou
- (c) par chèque, à l'ordre du receveur général du Canada.

Pour un mois donné, le Canada accepte d'abord d'épuiser les crédits de service contre le prix payable en vertu du présent contrat en vertu de (a), avant d'exercer ses droits en vertu de (b) ou (c).

### **7.8.1 Les crédits de service s'appliquent pendant toute la durée du contrat**

Les parties conviennent que les crédits de service s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

### **7.8.2 Les crédits de service représentent des dommages-intérêts liquidés**

Les parties conviennent que les crédits de service sont des dommages-intérêts et représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada en cas de défaillance applicable, lorsqu'elle se produit sur une base individuelle. Aucun crédit n'est destiné à être, ni ne sera interprété comme une pénalité. Les parties conviennent que les crédits de service n'indemnisent pas entièrement le Canada pour les cas prolongés, répétés ou cumulatifs d'un ou de plusieurs défauts.

### **7.8.3 Droits et recours du Canada non limités**

Les parties conviennent que rien dans cet article ne limite les autres droits ou recours auxquels le Canada a droit en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

## **7.9 Vérification discrétionnaire**

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

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

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

7.9.1.3 Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou

plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

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

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

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

## **7.10 Instructions relatives à la facturation**

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

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

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

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

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

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

7.10.3 L'entrepreneur doit facturer la quantité totale de produits imprimés entrée en stock à la suite de l'achèvement de tous les processus de production.

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

## **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.11.1 Conformité**

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

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

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

## **7.12 Lois applicables**

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

## **7.13 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 supplémentaires 4008 (2009-12-12) Information personnelle;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2009-12-12) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) les conditions générales – 2030 (2020-05-28) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **7.14 Assurances**

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada (GC) délivre actuellement des documents de voyage lisibles à la machine (DVLM) centralisés et personnalisés, appelés « cartes de résident permanent » (cartes RP), par l'intermédiaire de la Direction générale de l'orientation du programme d'immigration (DGOPI) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). La plupart des cartes RP sont délivrées pour une période de validité de cinq (5) ans, alors que certaines cartes sont délivrées pour un (1) an seulement. La carte est conçue pour répondre à la norme de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) relative aux DVLM, laquelle est définie à la partie 3 du document 9303 (<https://www.icao.int/publications/pages/publication.aspx?docnum=9303>).

Le mandat d'IRCC découle de la *Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration*. Le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté est responsable de l'application de la *Loi sur la citoyenneté* de 1977 et partage, avec le ministre de la Sécurité publique, la responsabilité de faire appliquer la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR).

Le contrat actuel pour la prestation de services de conception, de fabrication, de personnalisation et de distribution de cartes RP est en place depuis 2014 et devrait expirer au cours de l'année civile 2022. L'attribution prévue du nouveau contrat aura lieu au cours de l'année civile 2021 de façon à prévoir une période de simultanéité entre les deux accords, ce qui permettra une transition appropriée vers le nouveau contrat et garantira que la personnalisation des cartes se poursuivra sans interruption pour les demandeurs et le Canada.

Le Canada reconnaît que l'évolution de la situation internationale crée des menaces de plus en plus complexes à la sécurité et à l'intégrité de la carte RP canadienne, c'est pourquoi il cherche à mettre en œuvre un processus dans le cadre du nouveau contrat afin de pouvoir s'adapter aux changements technologiques et aux nouveaux défis en matière de sécurité. Le processus d'approvisionnement pour les cartes RP offrira la meilleure combinaison de service au public, de formalités administratives réduites, de sécurité renforcée et de contrôle des coûts amélioré pour le Canada.

#### 2.0 APERÇU DU BESOIN

2.1 Le besoin d'IRCC concerne la conception, la fabrication, la personnalisation et la distribution des cartes (la « production » dans son ensemble) et tous les services connexes d'approvisionnement, de gestion des stocks et d'entreposage, d'assurance et de contrôle de la qualité, de traitement des demandes de carte, de gestion des données du programme et de production de rapports pour le programme des cartes RP.

2.2 Pour des raisons de sécurité, comme le prévoit l'exception au titre de la sécurité nationale (ESN) pour ce besoin, IRCC exige que la fabrication et la personnalisation des cartes RP aient lieu dans une ou plusieurs installations situées exclusivement au Canada. En outre, le stockage et le traitement de tous les renseignements personnels et des données sur les demandeurs (y compris les photographies) doivent se faire exclusivement et entièrement au Canada.

#### 2.3 Approche par phases

2.3.1 Les travaux prévus dans le cadre du contrat doivent se dérouler selon les « phases » suivantes :

- a) **Phase 1** : Transition initiale (planification, conception, fabrication)



- b) **Phase 2** : Début de la prestation des services (personnalisation de la carte pour les demandeurs et prestation des services courants)
  - c) **Phase 3** : Transition de fin de contrat
- 2.3.2 L'entrepreneur doit recevoir un avis écrit du chargé de projet d'IRCC avant de passer à chaque phase des travaux décrite dans le présent document.
- 2.4 **Services requis selon les besoins par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche**
- 2.4.1 En plus des travaux « habituels » ou essentiels réalisés dans le cadre du contrat, des travaux supplémentaires connexes peuvent être menés « *au fur et à mesure des besoins* », lesquels sont décrits en détail à la section 7.0 ci-dessous. Ces services pourraient être demandés par le Canada par la délivrance d'un formulaire d'autorisation de tâche (AT) indiquant la portée des travaux et l'échéancier, conformément aux procédures relatives à l'AT décrites dans les modalités du contrat subséquent, en utilisant les taux journaliers ou les coûts unitaires applicables qui figurent dans la base de paiement.
- 3.0 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**
- 3.1 Le Canada souhaite conclure un contrat avec un fournisseur de services qualifié (l'« entrepreneur ») pour la prestation de services, notamment les suivants, décrits en détail dans le présent énoncé des travaux :
- 3.1.1 Services de consultation et de conception de cartes;
  - 3.1.2 Application des caractéristiques de sécurité définies et fabrication de cartes vierges;
  - 3.1.3 Personnalisation de la carte intégrant les renseignements biographiques et la photographie du demandeur;
  - 3.1.4 Aménagement et maintien d'une installation sécurisée de production de cartes dotée de l'équipement, du personnel et des systèmes nécessaires à la l'exploitation d'une solution complète clé en main, située au Canada;
  - 3.1.5 Recherche de fournisseurs et gestion de la chaîne d'approvisionnement pour l'ensemble des composantes et des sous-traitants nécessaires à la fabrication de la carte RP par l'entrepreneur;
  - 3.1.6 Stockage sécurisé et gestion des stocks de toutes les composantes requises pour maintenir une production ininterrompue de la carte RP;
  - 3.1.7 Infrastructure de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) requise pour assurer l'interface avec les systèmes d'IRCC, l'acceptation, la gestion et le traitement des demandes de carte et des données des demandeurs, la gestion de la production et de la distribution des cartes ainsi que la collecte de données pour toutes les fonctions d'établissement de rapports requises;
  - 3.1.8 Mise en place et gestion d'un programme d'assurance de la qualité (AQ) ciblant l'ensemble des processus opérationnels nécessaires à la production et à la protection des cartes RP;
  - 3.1.9 Essais de conformité internes et externes rigoureux des cartes, dans le cadre du processus de conception et comme indicateur de rendement permanent;
  - 3.1.10 Entreposage et destruction sécurisés de l'ensemble des cartes et des matériaux constitutifs qui s'avèrent défectueux (p. ex. pertes de production) ou qui sont rejetés, selon le niveau de sécurité approprié;
  - 3.1.11 Services de distribution, y compris l'expédition de cartes directement aux demandeurs et en vrac aux bureaux d'IRCC partout au Canada;

- 3.1.12 Respect de toutes les exigences de sécurité physique et de GI/TI du contrat et mise en place de plans de continuité des activités rigoureux à suivre en cas de défaillances de l'équipement ou d'autres circonstances défavorables.
- 3.2 La protection des renseignements personnels et la sécurité des données personnelles sont d'une importance primordiale. Les systèmes de l'entrepreneur utilisés pour la gestion des données du demandeur et la personnalisation des cartes RP doivent respecter les exigences en matière de protection des renseignements personnels et des données précisées dans le contrat, et être conformes aux politiques du gouvernement du Canada et à toutes les autres lois applicables en matière de protection des renseignements personnels adoptées par le gouvernement fédéral.

#### **4.0 CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE**

##### **4.1 Contexte opérationnel**

- 4.1.1 Le bureau de gestion des programmes d'IRCC dans la région de la capitale nationale (RCN) fonctionne selon un horaire régulier de 8 h 30 à 16 h 30 (heure de l'Est) du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- 4.1.2 Les bureaux d'IRCC au Canada ont des heures d'ouverture variées, généralement de 8 h à 16 h 30 (heure locale) du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- 4.1.3 Les heures normales de travail et de prestation de services de l'entrepreneur peuvent dépasser les heures normales de travail d'IRCC, sous réserve des dispositions relatives à la prestation de services contenues dans la proposition de l'entrepreneur et approuvées par IRCC.
- 4.1.4 Pour certaines activités conjointes spéciales, notamment les contrôles d'impression, les cycles de production, les inspections et les audits, il peut être nécessaire de travailler en dehors des heures de travail normales d'IRCC.
- a) Il s'agit généralement d'un besoin où il faut agir rapidement ou pour lequel l'échéancier est établi de manière à éviter une interruption indue des activités régulières de l'entrepreneur dans la prestation des services prévus au contrat.

##### **4.2 Contexte technique**

- 4.2.1 L'entrepreneur doit maintenir une liaison de données sécurisée vers et depuis les systèmes d'IRCC et voir à ce que seules les données de cette liaison soient utilisées pour répondre aux exigences de personnalisation des cartes, conformément à la **pièce jointe 1** – Exigences en matière de technologie de l'information (TI) (qui peut être mise à jour de temps à autre) et en utilisant les méthodes de chiffrement prescrites par le Canada.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit assurer la conception, la fabrication et la personnalisation de la carte RP sécurisée conformément à la **pièce jointe 2** – Caractéristiques de la carte RP pour la fabrication et la personnalisation (qui peut être mise à jour de temps à autre).
- 4.2.3 L'entrepreneur doit présenter les rapports à IRCC dans un format électronique compatible avec le logiciel de bureautique standard du Ministère. La norme ministérielle à IRCC est la suite Microsoft Office 2013. Si le Ministère apporte des modifications à ses outils de bureautique ultérieurement, l'entrepreneur doit être prêt à changer rapidement son format électronique pour se conformer au nouveau format prescrit par IRCC.

#### **5.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES**

- 5.1 La liste de définitions et de sigles qui suit s'applique au présent énoncé des travaux et en fait partie intégrante. La liste n'est pas exhaustive; elle vise simplement à mieux faire comprendre les termes importants utilisés dans l'énoncé des travaux. Il est donc impératif de communiquer les questions d'interprétation à l'autorité contractante.

Terme/sigle	Définition
<b>ADR</b>	Autorisation de détenir des renseignements
<b>ASFC</b>	Agence des services frontaliers du Canada
<b>ASI</b>	Attestation de sécurité de l'installation
<b>Bien fourni par le gouvernement (BFG)</b>	Désigne le matériel ainsi que les composantes et les dispositifs de réseau fournis à l'entrepreneur par le Canada dans le but d'établir et d'exploiter la liaison de données sécurisée entre les systèmes de l'entrepreneur et le SMGC.
<b>Caractéristiques techniques de la carte</b>	Voir la description détaillée dans la pièce jointe 2.
<b>Carte</b>	Il s'agit de la carte RP, une carte vierge ou une carte personnalisée, ou les deux, selon le contexte.
<b>Carte de résident permanent (carte RP)</b>	La carte de résident permanent est un document d'identité et de voyage pour les résidents permanents du Canada. C'est l'une des méthodes par lesquelles les résidents permanents du Canada peuvent prouver leur statut et il s'agit de l'un des seuls documents, avec le titre de voyage pour résident permanent (TVRP), qui permettent aux résidents permanents de revenir au Canada avec un transporteur commercial.
<b>Carte personnalisée</b>	Il s'agit du produit fini valide qui contient les renseignements et la photo du demandeur.
<b>Carte rejetée</b>	<p>Il s'agit d'une carte qui contient les renseignements du demandeur, mais qui a été rejetée après l'impression parce que la personnalisation est inexacte ou ne respecte pas les exigences du contrat en raison d'une erreur de personnalisation qui est uniquement attribuable aux données reçues du SMGC.</p> <p>Les raisons du rejet de la carte peuvent comprendre les suivantes :</p> <p>Photographie :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo sombre;</li> <li>2. Photo surexposée;</li> <li>3. Ombrage du visage ou du fond;</li> <li>4. Clarté des traits du visage dans l'image;</li> <li>5. Position de l'image;</li> <li>6. Aucune photo (de la personne);</li> <li>7. Autre (lunettes aux verres teintés, reflets).</li> </ol> <p>Données :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Erreurs liées au sexe;</li> <li>9. Erreurs typographiques;</li> <li>10. Données du demandeur incomplètes ou inexactes.</li> </ol>
<b>Carte vierge</b>	Une carte comportant tous les renseignements imprimés et les caractéristiques de sécurité intégrées avant la personnalisation. Une carte vierge intégrera toutes les caractéristiques de sécurité, y compris le dispositif optique variable (DOV) et la puce d'identification par radio-fréquence (IRF). Toutes les données préimprimées

Terme/sigle	Définition
	sur les cartes vierges doivent apparaître en anglais et en français. Les données propres au titulaire de la carte sont tout ce qui manque sur une carte vierge.
<b>CEI</b>	Commission électrotechnique internationale
<b>CI</b>	Circuits intégrés
<b>Conception de la carte</b>	Désigne à la fois la conception de la présentation visuelle et de l'apparence de la carte RP, la construction physique de la carte RP, dont l'ensemble des caractéristiques de sécurité et des éléments intégrés requis ainsi que les matériaux et les composants connexes.
<b>Contrôles d'impression</b>	Également appelés approbation de presse, les contrôles d'impression sont un processus d'approbation itératif que l'entrepreneur doit effectuer pour chaque nouveau cycle de production et pour l'intégration de chaque nouvel élément de conception de la carte (p. ex. lithographie, impression UV, application de DOV, etc.). L'entrepreneur doit obtenir l'approbation d'IRCC pour chaque nouvel élément de conception, ce qui comprend l'approbation de chaque produit issu de la feuille de tirage jusqu'à l'approbation du produit plastifié avant la personnalisation.
<b>CPE</b>	Code de produit électronique
<b>CSTC</b>	Centre de la sécurité des télécommunications Canada
<b>CVC</b>	Chauffage, ventilation et climatisation
<b>Cycle de production</b>	Suit les contrôles d'impression approuvés et concerne la fabrication de cartes vierges, dont l'impression, l'intégration des caractéristiques de sécurité (p. ex. IRF, EOY, DOV) et la plastification.
<b>Date de début de la prestation des services</b>	Date limite pour la transition des services de personnalisation et de distribution de cartes, du fournisseur ou contrat précédent (titulaire) au nouvel entrepreneur ou nouveau contrat.
<b>Délai de traitement</b>	Délai maximal au cours duquel l'entrepreneur doit traiter et régler une demande de carte. Le délai est calculé jusqu'au moment de la remise de la demande à l'entité (en général un tiers) responsable de l'expédition de la commande.
<b>Demande de carte</b>	Désigne la demande envoyée à partir du Système mondial de gestion des cas (SMGC) à l'entrepreneur.  Elle contient les données relatives au demandeur et une photographie correspondante du demandeur.
<b>Demande de carte prioritaire</b>	Désigne les cas où le demandeur de carte a besoin de la carte d'urgence en raison de circonstances particulières.
<b>Demandeur</b>	Personne qui demande une carte de résident permanent ou le titulaire de la carte, dans le cas d'une carte délivrée de nouveau.

Terme/sigle	Définition
<b>Destruction sécurisée</b>	Destruction de renseignements et/ou de documents afin qu'ils soient complètement illisibles/inutilisables et ne puissent être consultés, réassemblés ou utilisés à des fins non autorisées. La destruction sécurisée est confirmée et attestée par un certificat de destruction ou un certificat d'élimination.
<b>DIDOV</b>	Dispositif d'image à diffraction optiquement variable
<b>Dispositif optiquement variable (DOV)</b>	Caractéristique de sécurité qui est actuellement intégrée dans les couches de polycarbonate de la carte. À l'heure actuelle, IRCC exige que la carte RP soit dotée d'un DOV KINEGRAM <sup>MD</sup> .
<b>Distribution</b>	Le processus par lequel les cartes personnalisées sont transmises aux demandeurs ou par expédition en vrac à un bureau d'IRCC pour ramassage, directement par Postes Canada ou au moyen d'un service de messagerie accepté par IRCC pour les envois en vrac.
<b>DP</b>	Demande de propositions
<b>DSIC</b>	Direction de la sécurité industrielle canadienne
<b>Durée de vie utile (d'une carte)</b>	Cinq (5) ans à compter de la personnalisation de la carte
<b>DVLM</b>	Document de voyage lisible à la machine
<b>Encre anti-copie/anti-balayage</b>	Désigne une encre qui ne peut être aisément reproduite au moyen de la numérisation ou de la photocopie normale.
<b>Encre magnétique optiquement variable (EMOV)</b>	Caractéristique de sécurité à plusieurs niveaux (visuel et lisible à la machine). Les effets visuels découlent des propriétés magnétiques d'une encre optiquement variable. L'inclinaison du document imprimé entraîne un changement de couleur (contrairement à l'encre optiquement variable) combiné à l'effet dynamique du mouvement de l'encre (les parties claires de l'image « se déplacent »).
<b>Encre optiquement variable (EOV)</b>	Une encre contenant des pigments optiquement variables qui changent de couleur en fonction de l'angle d'incidence de la lumière et de l'angle de vue. Il s'agit d'une encre dont la couleur varie (deux couleurs ou plus sont utilisées pour créer l'effet).
<b>Épreuves de la carte maîtresse</b>	Version finale approuvée des cartes physiques et des matériaux connexes, prête à commencer la production des cartes vierges.
<b>Étiquette d'IRF</b>	<p>Une étiquette d'IRF est composée de deux parties : une antenne pour transmettre et recevoir des signaux et une puce d'IRF (ou circuit intégré, CI) qui stocke l'identifiant de l'étiquette.</p> <p>Des étiquettes d'IRF sont apposées sur la carte afin de lire l'identification à l'aide d'un lecteur et d'une antenne d'IRF.</p>
<b>Expédition en vrac</b>	Un envoi contenant plus d'une (1) commande, expédié à un emplacement d'IRCC plutôt que directement au demandeur de carte.

Terme/sigle	Définition
<b>Fabrication (de cartes)</b>	Le processus de création d'une carte vierge, comportant les caractéristiques de sécurité requises conformément à la pièce jointe 2, mais sans les caractéristiques de personnalisation.
<b>Formulaire d'autorisation de tâche (AT)</b>	Un document préparé et délivré par le chargé de projet à l'entrepreneur, définissant les services professionnels requis « au fur et à mesure des besoins », qui peuvent être constitués de toutes les combinaisons de services décrits à la section 7.0. Veuillez consulter l'annexe H, où figure un exemple de formulaire à utiliser.
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>GDTI</b>	Identifiant mondial de type de document
<b>GI/TI</b>	Gestion de l'information et technologie de l'information
<b>Identifiant de la demande de carte</b>	Un numéro provenant du SGMC utilisé pour repérer et suivre chaque carte tout au long du processus de production.
<b>Illisible (carte)</b>	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.
<b>Image laser variable</b>	Une image gravée au laser dont l'inclinaison crée un effet d'optique. Les images sont gravées sous différents angles grâce à un réseau de lentilles cylindriques embossées à la surface d'une carte. L'image que l'on peut voir change en fonction de l'angle de vue.
<b>Impression sécurisée</b>	<p>Secteur de l'imprimerie qui se consacre à l'impression d'articles tels que les billets de banque, les chèques, les passeports, les étiquettes de garantie d'inviolabilité, les rubans de sécurité, les sceaux d'authenticité de produits, les certificats d'actions, les timbres-poste et les cartes d'identité.</p> <p>L'objectif principal de l'impression sécurisée est de prévenir la contrefaçon, la falsification et l'altération.</p>
<b>INCITS</b>	International Committee for Information Technology Standards Pour en savoir plus sur les normes INCITS, consultez la page <a href="http://www.incits.org/">http://www.incits.org/</a> [en anglais seulement].
<b>IRCC (CIC)</b>	Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (Canada – CIC) (également connu sous son appellation d'usage : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada [IRCC])
<b>IRF</b>	Identification par radiofréquence
<b>ISO</b>	<p>Organisation internationale de normalisation</p> <p>Pour obtenir des renseignements sur les normes ISO, consultez le site suivant <a href="http://www.iso.org/iso/fr/home.htm">http://www.iso.org/iso/fr/home.htm</a>.</p>

Terme/sigle	Définition
<b>Liaison de données</b>	Il s'agit du lien de transfert de données informatiques qu'IRCC utilisera pour transmettre les demandes de carte au système interne de l'entrepreneur à partir du SMGC.
<b>Lieux de livraison</b>	Les emplacements des bureaux d'IRCC au Canada où l'entrepreneur est tenu d'expédier les cartes en vrac en temps voulu et en toute sécurité.
<b>Lot (demande de carte)</b>	Un transfert des demandes de carte pour plusieurs demandeurs.
<b>Modèles de carte maîtresse</b>	Version finale approuvée du modèle de carte à utiliser pour la production de cartes RP, y compris les copies électroniques.
<b>Nettoyage</b>	Rendre les données électroniques non récupérables conformément à la politique de sécurité informatique du gouvernement du Canada. Pour en savoir plus, voir le guide du CSTC <i>Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006 v2)</i> , qui se trouve à l'adresse : <a href="https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006">https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006</a> .
<b>Numéro de série de la carte</b>	Un code à barres 1D unique et un numéro de série correspondant lisible à l'œil nu, situés sur le bord supérieur du dos de la carte. Il est créé par l'entrepreneur selon un format convenu au préalable avec IRCC.
<b>OACI</b>	Organisation de l'aviation civile internationale Pour en savoir plus sur les normes de l'OACI, consultez la page <a href="http://www.icao.int/">http://www.icao.int/</a> .
<b>Objectif de délai de reprise (ODR)</b>	Délai maximal et niveau de service d'un processus opérationnel exigés pour reprise après sinistre visant à éviter les conséquences inacceptables associées à une interruption de la continuité.
<b>Objectif de point de reprise (OPR)</b>	L'intervalle de temps qui peut passer durant une interruption de service avant que la quantité de données perdues (ou un autre indicateur mesuré) durant cette période dépasse le seuil maximal ou de « tolérance » permis dans le plan de continuité des activités.
<b>PC</b>	Polycarbonate
<b>Personnaliser / personnalisation</b>	Intégrer les renseignements personnels du demandeur, y compris sa photographie (à partir du SMGC), à la version finale de la carte RP prête à être distribuée.
<b>Pertes de production / abîmé</b>	Tous les matériaux, dont les sous-composantes de la carte, les cartes vierges et les cartes personnalisées fabriquées défectueuses ou inutilisables, qui sont visés par une cote de sécurité doivent être comptabilisés et envoyés au service de destruction sécurisée pour élimination.  Les matériaux et les cartes qui sont jugés défectueux ou inutilisables (p. ex. problème de production, gravure incorrecte, etc.) avant ou après la personnalisation, lorsque le défaut ou l'impossibilité d'utiliser la carte n'est pas uniquement attribuable aux données et à la photographie du demandeur extraites du SMGC, ne sont <b>pas</b> imputables à IRCC.

Terme/sigle	Définition
<b>Planification/plan de continuité des activités (PCA)</b>	<p>Processus de création de systèmes de prévention et de reprise visant à composer avec les menaces qui peuvent se poser pour une entreprise et ses activités. En plus de la prévention, l'objectif est de permettre la poursuite des activités avant et pendant le processus de reprise après sinistre.</p> <p>Tout événement susceptible d'avoir une incidence négative sur les activités doit être prévu dans le plan, comme l'interruption de la chaîne d'approvisionnement, la perte ou l'endommagement d'infrastructures essentielles (machinerie principale ou ressources informatiques/réseau).</p>
<b>Production / produire</b>	Désigne l'ensemble du processus de fabrication, de personnalisation et de distribution des cartes RP.
<b>Renseignements personnels</b>	Renseignements qui concernent une personne identifiable, y compris les types de renseignements décrits dans la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , L.C. 1985, ch. P-21).
<b>Résident permanent</b>	<p>Personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne, mais qui a le droit de vivre et de travailler au Canada pour une période illimitée.</p> <p>Pour devenir résident permanent, un étranger doit présenter une demande à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) dans le cadre de l'un de ses nombreux programmes. L'un des principaux avantages de la résidence permanente est le droit de résider au Canada.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez la page : <a href="https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/nouveaux-immigrants/carte-rp/comprendre-statut-rp.html">https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/nouveaux-immigrants/carte-rp/comprendre-statut-rp.html</a></p>
<b>ROC</b>	Reconnaissance optique de caractères
<b>ROC-B</b>	<p>Police de caractères à espacement fixe créée pour faciliter les opérations de reconnaissance optique de caractères par certains appareils électroniques, à l'origine pour des usages financiers et bancaires.</p> <p>Elle a été approuvée comme norme mondiale en 1973. Elle respecte la norme ISO 1073-2:1976 (E), ajustée en 1979 ("<i>letterpress</i>" design, size 1).</p> <p>Elle comprend tous les symboles ASCII et d'autres symboles nécessaires dans le secteur bancaire.</p> <p>Elle est largement utilisée pour les chiffres lisibles par l'utilisateur dans les codes à barres CUP et NEA.</p>
<b>Site de reprise après sinistre</b>	Un endroit pour relocaliser temporairement des activités opérationnelles, suite à une faille de sécurité ou à une catastrophe naturelle.
<b>SPAC</b>	Services publics et Approvisionnement Canada
<b>Spécimen de carte</b>	<p>Désigne une carte contenant des données fictives (d'essai). Le mot « SPÉCIMEN » doit être gravé au laser de façon bien visible.</p> <p>Spécimen d'essai en laboratoire – Une fois qu'un modèle est approuvé, ces</p>



Terme/sigle	Définition
	<p>spécimens de carte sont des cartes incomplètes (comme indiqué par le Canada) qui sont envoyées aux fins d'essais en laboratoire pour vérifier s'ils répondent aux exigences en matière d'essai énoncées à la section 4.0 de la pièce jointe 2 de la présente annexe A.</p> <p>Spécimens d'essai de l'ASFC – Ces cartes seront la réplique exacte de celles qui seront finalement délivrées aux demandeurs. Consultez le tableau des profils de protection pour connaître la cote de sécurité.</p>
<b>Stock de sécurité</b>	Réserve de cartes vierges détenues par l'entrepreneur aux fins du PCA.
<b>Substrat de polycarbonate</b>	Matériau utilisé pour créer le corps de la carte.
<b>Successeur</b>	L'entité (il peut s'agir d'IRCC ou d'un nouveau fournisseur de services) à qui l'entrepreneur doit fournir les matériaux et l'information lors de la transition de la prestation des services à l'expiration du contrat.
<b>Système mondial de gestion des cas (SMGC)</b>	<p>Un système électronique de gestion des cas qui soutiendra les opérations d'IRCC et de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour stocker, transmettre, consulter et récupérer par voie électronique les renseignements d'immigration aux fins du traitement des demandes de citoyenneté et d'immigration et des cas d'exécution de la loi en matière d'immigration.</p> <p>Il contient les dossiers des candidats à l'immigration et à la citoyenneté (demandeurs de services et de statuts de citoyenneté et d'immigration), ainsi que les mesures d'exécution de la loi et les statuts. Le SMGC sert également à la gestion et au fonctionnement du Programme de passeport, y compris la gestion des passeports, des cartes de résident permanent et des visas.</p>
<b>Tâche</b>	Travaux réalisés par l'entrepreneur stipulés dans un formulaire d'autorisation de tâche émis par le responsable technique, conformément à l'énoncé des travaux, qui pourrait comporter n'importe quelle combinaison de services de conception et d'études techniques « au fur et à mesure des besoins », décrits à la section 7.0.
<b>Zone d'inspection visuelle (ZIV)</b>	Définie dans le document 9303 de l'OACI, <i>Partie 3 : Spécifications communes à tous les DVLM</i> : « La ZIV d'un DVLM est constituée d'éléments de données obligatoires ou optionnels conçus pour être examinés visuellement. »
<b>Zone de lecture automatique (ZLA)</b>	<p>Selon la définition énoncée dans le document 9303 de l'OACI, <i>Partie 3 : Spécifications communes à tous les DVLM</i> : « La ZLA contient un ensemble d'éléments de données essentiels, dans une forme normalisée pour chaque type de DVLM, [...] ». »</p> <p>« Les données de la ZLA sont formatées pour être lisibles par des appareils de lecture normalisés à l'échelle mondiale. »</p>

5.2 Les documents ci-dessous contiennent des lignes directrices pour la prestation de services de conception, de fabrication, de personnalisation et de distribution de cartes. L'entrepreneur doit avoir une connaissance pratique des exigences du gouvernement du Canada et se conformer à celles-ci, de même qu'aux modifications dont elles pourraient faire l'objet, aux instruments qui pourraient les supplanter et à toute autre exigence qui pourrait

s'ajouter (p. ex. dispositions réglementaires, directives, normes, etc.). Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, et les adresses des sites Web pourraient changer.

- 5.2.1 *Loi sur la protection des renseignements personnels*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/FRA/LOIS/P-21/index.html>
- 5.2.2 *Politique sur la protection de la vie privée*  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>
- 5.2.3 *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/FRA/LOIS/P-8.6/index.html>
- 5.2.4 *Loi sur la protection de l'information*  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-5/TexteComplet.html>
- 5.2.5 Norme de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) pour les documents de voyage lisibles à la machine, telle que définie dans le document 9303, parties 1 à 5  
<https://www.icao.int/publications/pages/publication.aspx?docnum=9303>.
- 5.2.6 ISO/IEC 7810:2019 [ISO/IEC 7810] Cartes d'identification – Caractéristiques physiques :  
<https://www.iso.org/fr/standard/70483.html>
- 5.2.7 ISO/IEC 7816-1:2011 Cartes d'identification – Cartes à circuit intégré – Partie 1 : Cartes à contacts – Caractéristiques physiques :  
<https://www.iso.org/fr/standard/54089.html>
- 5.2.8 ISO 1073-2:1976 Jeux alphanumériques de caractères pour la reconnaissance optique – Partie 2 : Jeu de caractères ROC-B – Formes et cotes de l'image imprimée  
<https://www.iso.org/fr/standard/5568.html>
- 5.2.9 ISO/IEC 11693:2000 Cartes d'identification – Cartes à mémoire optique – Caractéristiques générales  
<https://www.iso.org/fr/standard/31791.html>
- 5.2.10 ISO/IEC 18000-6:2013 Technologies de l'information – Identification par radiofréquence (IRF) pour la gestion d'objets – Partie 6 : Paramètres de communications d'une interface radio entre 860 MHz et 960 MHz, Général [également connu sous le nom EPCglobal Classe 1 Génération 2]  
<https://www.iso.org/fr/standard/59644.html>
- 5.2.11 ISO 14298:2013 Technologie graphique – Gestion des procédés d'impression de sécurité  
<https://www.iso.org/fr/standard/54594.html>
- 5.2.12 ISO 1831 1980 Spécifications d'impression des caractères pour reconnaissance optique  
<https://www.iso.org/fr/standard/6480.html>
- 5.2.13 ISO/IEC 10373 : Cartes d'identification – Méthodes d'essai  
<https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso-iec:10373:-1:ed-2:v1:en>
- 5.2.14 ANSI INCITS 322 Information Technology – Card Durability Essai Methods  
<https://www.document-center.com/standards/show/ANSI/INCITS-322>
- 5.3 Pour l'exécution des travaux décrits dans le présent document, l'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité définies et révisées par le gouvernement du Canada mentionnées dans les documents suivants.

- 5.3.1 *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie* (ITSG-33) – <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie>
- 5.3.2 Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22) – <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/exigences-de-base-en-matiere-de-securite-pour-les-zones-de-securite-de-reseau-au-sein>
- 5.3.3 Directive du SCT sur la gestion de la sécurité – <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32611&section=html>
- 5.3.4 Exigences de sécurité relatives aux lieux de travail – <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/lieux-travail-work-site-fra.html>
- 5.3.5 Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006) – <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>

## 6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

### 6.1 Phase 1 – Transition initiale

*La phase 1 englobe toutes les tâches de planification, d'installation, de conception, d'essai et de fabrication nécessaires pour faciliter une transition sans interruption (pour le Canada et les demandeurs) de la personnalisation des cartes pour les demandeurs et de la prestation des services courants, entre le fournisseur/contrat précédent et l'entrepreneur. La phase 1 commence après l'attribution du contrat et se termine à la date de début du service.*

*À noter que la création requise d'un nouveau modèle de carte (voir le point 7.1.5) peut, à la discrétion d'IRCC, être reportée, à une phase ultérieure du contrat, mais que le coût d'un (1) cycle de ces services aboutissant à la conception d'une nouvelle carte approuvée par IRCC sera compris dans le prix par carte de l'entrepreneur, quel que soit le moment où le Canada en fait la demande.*

- 6.1.1 Le Canada a prévu une période d'au **plus douze (12) mois** pour achever la transition initiale des services de l'entrepreneur. La date requise de début de la phase 2 (personnalisation des cartes pour les demandeurs et prestation des services courants) par l'entrepreneur (**date de début des services**) sera négociée avec l'entrepreneur au début de la phase 1 et confirmée par IRCC en fonction de l'avancement des travaux de la phase 1, mais doit être fixée au plus tard à la date de fin du contrat précédent pour ces services.
  - a) Les délais de transition peuvent être accélérés si l'entrepreneur montre qu'il est en mesure de le faire, sous réserve de l'approbation préalable du Canada et à la discrétion de ce dernier.
- 6.1.2 Au cours de la phase de transition initiale, l'entrepreneur collabore et coopère de bonne foi avec l'ASFC et tout fournisseur titulaire pour faciliter une transition efficace et rapide entre la prestation des services par le fournisseur titulaire à la sienne.
- 6.2 À l'exception de l'équipement fourni par le gouvernement à l'entrepreneur pour établir la liaison de données, l'entrepreneur doit prévoir toute l'infrastructure nécessaire à l'acceptation et au traitement des demandes de carte RP et à la gestion des renseignements pertinents à la conception et à la production des cartes en vertu du contrat.
  - 6.2.1 Au moment de l'attribution du contrat, le Canada transmet à l'entrepreneur une copie électronique de la version la plus récente des renseignements ci-après :
    - a) Une liste de tous les lieux de livraison possibles pour les envois en vrac aux bureaux d'IRCC (plutôt que directement à un demandeur de carte, y compris les adresses de livraison, à jour au début du contrat). Les lieux de livraison peuvent changer pendant la période contractuelle;

- b) Les noms et coordonnées des personnes-ressources pour la gestion du contrat, les représentants d'IRCC et les emplacements autorisés à communiquer avec l'entrepreneur (p. ex. les représentants de la DGOP, le centre de traitement des photographies d'IRCC à Sydney, le personnel de la GI/TI qui soutient le SMGC) et d'autres représentants concernés du Canada (p. ex. au nom de l'ASFC et de Services partagés Canada [SPC]);
- c) Toutes les indications ou exigences supplémentaires relatives à l'intégration entre le SMGC et les systèmes de l'entrepreneur;
- d) Les formats ou le codage requis pour les rapports, les notifications et les autres exigences relatives aux documents du contrat.

6.2.2 Au plus tard trente (30) jours civils après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation d'IRCC un **plan de travail** provisoire complet **pour la phase 1**, en s'appuyant sur les plans de gestion du contrat présentés dans la proposition de l'entrepreneur.

- a) Le plan de travail pour la phase 1 doit contenir, en ordre chronologique, la description détaillée de chaque activité que l'entrepreneur doit mener à bien afin de favoriser une transition rapide et sans interruption vers la prestation des services de la phase 2, notamment les suivantes :
  - i. Offrir des services de mise en œuvre et d'essai de l'intégration des systèmes afin d'établir la liaison de données entre le SMGC et le système informatique interne de l'entrepreneur (voir la section 8.2 et la **pièce jointe 1** de l'annexe A). *L'architecture exacte de la communication et de la structure sera confirmée au moment de l'attribution du contrat.*
  - ii. Vérifier tous les champs de données nécessaires dans le système de personnalisation des cartes de l'entrepreneur afin qu'ils concordent avec les données du SMGC, selon les exigences d'IRCC et les normes de l'OACI.
  - iii. Équiper les installations et mettre en place tous les processus pour la fabrication, la personnalisation et la distribution sécurisées des cartes, comme il est indiqué à la section 8.7.
  - iv. Confirmer que les processus d'assurance et de contrôle de la qualité de l'entrepreneur répondent aux normes de service relatives à la qualité de la carte, lesquelles sont définies à la section 8.3.
  - v. Confirmer les modèles et les épreuves de la carte maîtresse à utiliser pour fabriquer les cartes. Selon l'autorisation d'IRCC accordée au moyen d'une AT, travailler avec IRCC à l'élaboration d'une nouvelle conception de la carte, conformément aux exigences indiquées à la section 7.1.5 et à la pièce jointe 2, Caractéristiques techniques de la carte RP aux fins de la fabrication et de la personnalisation, de la présente annexe A.
  - vi. Fabrication et essai des spécimens de carte vierge et de carte personnalisée, notamment les essais par des tiers et les procédures d'essai d'IRCC et de l'ASFC, conformément aux exigences énoncées à la **pièce jointe 2** de l'annexe A, Caractéristiques techniques des cartes RP. Les essais des spécimens de carte personnalisée doivent être réalisés avec succès et approuvés par IRCC avant la date de début des services.
  - vii. Confirmer les sources et la chaîne d'approvisionnement de l'entrepreneur, s'approvisionner en matériel et établir tous les processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement et de contrôle des stocks afin de voir à ce que l'entrepreneur dispose en tout temps d'une réserve suffisante pour toutes les composantes de la carte et le matériel connexe (conformément à la section 8.7.3), pour pouvoir :
    - Répondre aux volumes de demandes de carte selon les niveaux de service définis à la section 11.1;
    - Produire une réserve suffisante de cartes vierges, conformément à la section 8.7.4 (« stock de sécurité »);

- Appuyer la planification de la continuité des activités, comme il est décrit en détail à la section 8.11.
  - viii. Fabriquer et entreposer des cartes vierges et un stock de sécurité dans les locaux de l'entrepreneur.
  - ix. Prévoir la distribution de cartes personnalisées directement aux demandeurs et aux bureaux locaux d'IRCC pour un sous-ensemble de cartes, selon les instructions d'IRCC, afin de répondre aux normes de service (énoncées à la section 11.1). Il s'agit notamment de confirmer les pratiques d'expédition afin de trouver le moyen le plus économique de distribuer les cartes à chaque lieu de livraison en temps voulu, tout en garantissant une sécurité adéquate et en prévoyant des moyens de réduire les déchets d'emballage.
  - x. Prévoir la destruction sécurisée des cartes abîmées et rejetées et la suppression sécurisée (nettoyage) des renseignements personnels et des photographies du demandeur dans les systèmes de l'entrepreneur (une fois que la carte du demandeur a été distribuée); et
  - xi. Confirmer les formats de rapport et fournir des plans de travail, des rapports d'étape, des rapports sur l'état d'avancement et d'autres rapports périodiques à la demande du chargé de projet d'IRCC, comme il est indiqué à la section 8.12.
- 6.2.3 L'entrepreneur doit examiner son plan de travail provisoire pour la phase 1 avec IRCC et le mettre à jour en fonction des commentaires d'IRCC afin d'obtenir son approbation finale. Dès que le plan de travail est approuvé par IRCC, l'entrepreneur doit le mettre en œuvre.
- a) L'entrepreneur doit rendre compte à IRCC toutes les deux (2) semaines (ou plus fréquemment, à la demande d'IRCC) de l'état d'avancement des activités dont il est responsable, des problèmes rencontrés ou des obstacles au respect des délais prévus et des mesures correctives prises.

### 6.3 **Phase 2 : Début de la prestation des services**

- 6.3.1 Une fois que les activités de transition prévues aux paragraphes 6.1 et 6.2 ont été réalisées à la satisfaction du Canada et que le chargé de projet estime qu'elles se déroulent de manière pleinement fonctionnelle, le Canada autorise l'entrepreneur à amorcer la personnalisation des cartes pour les demandeurs et la prestation des services courants à titre de fournisseur de services pour le programme des cartes RP, en effectuant les tâches suivantes pour la durée de la période initiale du contrat et de toute autre période d'option exercée :
- a) Fabrication et personnalisation de cartes en continu pour les demandeurs (conformément au présent énoncé des travaux et aux exigences indiquées à la pièce jointe 2 de l'annexe A);
  - b) Gestion continue des données, comme il est indiqué à la section 8.2;
  - c) Assurance et contrôle de la qualité en continu, y compris les essais réguliers de la carte et du système de production, comme il est indiqué aux points 8.3 et 8.5;
  - d) Respect des conditions d'inspection énoncées aux sections 8.3 à 8.5;
  - e) Gestion continue de la chaîne d'approvisionnement, comme il est indiqué à la section 8.7;
  - f) Distribution en continu des cartes, comme il est indiqué à la section 8.8;
  - g) Destruction sécurisée en continu, comme il est indiqué à la section 8.9;
  - h) Services de nettoyage des données en continu, comme il est indiqué à la section 8.10;
  - i) Planification de la continuité des activités en continu, comme il est indiqué à la section 8.11;

- j) Services de production de rapports et communication en continu, comme il est indiqué aux sections 8.12 et 8.13.
- 6.3.2 L'entrepreneur doit offrir des services durant les phases 2 et 3 du contrat, conformément aux **normes de service** décrites à la section 11.1.
- 6.3.3 Pendant la durée du contrat et de toute période d'option autorisée par le Canada, l'entrepreneur doit toujours traiter les renseignements d'IRCC dans ses systèmes sécurisés conformément aux exigences de toutes les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et aux exigences du gouvernement du Canada en ce qui concerne les données classifiées Protégé B.
- 6.3.4 L'entrepreneur doit mener tous les processus de fabrication et de personnalisation des cartes RP, du transfert des données d'IRCC à la distribution des cartes dans son installation de production sécurisée située au Canada.
- 6.3.5 Des ajouts à certains services seront faits « au fur et à mesure des besoins » par l'émission d'une autorisation de tâche, selon un processus décrit en détail dans le contrat subséquent, notamment les activités décrites à la section 7.0.
- 6.4 **Phase 3 – Transition de fin de contrat**  
*Dès que le Canada avise l'entrepreneur, celui-ci doit faciliter la transition de la prestation des services de l'entrepreneur vers le nouveau fournisseur de services/contrat (« successeur »), le cas échéant.*
  - 6.4.1 La phase de transition de fin des opérations débute dès que le Canada avise l'entrepreneur, ce qui est fait soit :
    - a) entre 365 jours civils et, au plus tard, 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat; ou
    - b) dans un délai déterminé par le Canada, agissant de façon raisonnable, dans le cas où le contrat doit être résilié pour non-respect des normes de service (définies à la section 12.0) conformément aux modalités du contrat.
  - 6.4.2 La phase de transition de fin de contrat prendra fin à la date à laquelle la prestation des services en continu doit commencer pour le successeur désigné par le Canada, le cas échéant.
  - 6.4.3 Pendant la phase de transition, l'entrepreneur doit maintenir tous les services fournis en continu énoncés à la section 6.3, conformément au présent énoncé des travaux.
  - 6.4.4 Pendant la phase de transition de fin de contrat, l'entrepreneur doit travailler en collaboration et de bonne foi avec le Canada et tout successeur pour favoriser une transition efficace et rapide de la prestation des services par l'entrepreneur à la prestation des services par le successeur.
  - 6.4.5 **Planification de la transition de fin de contrat**
    - a) Au terme ou à la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retourner à IRCC ou détruire et nettoyer de façon sécurisée (selon le cas et selon les directives d'IRCC) les données, les renseignements, les détails de conception de la carte, les modèles de carte maîtresse, les épreuves de carte maîtresse, les cartes personnalisées et tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui appartiennent au Canada, conformément à la section 510 (Conservation) du Manuel de la sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI).
    - b) L'entrepreneur doit fournir au Canada une preuve sous la forme d'un certificat de destruction de la destruction sécurisée de tous les stocks de cartes vierges restants (y compris tout stock de sécurité restant), des spécimens de carte et de toutes les pertes de production.
    - c) Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande du Canada, l'entrepreneur doit élaborer un **plan de transition** provisoire. Le plan de transition doit comprendre une stratégie et un plan détaillés pour faire ce qui suit de manière efficace :



- i. transférer toutes les activités du contrat de l'entrepreneur au successeur, sans interruption de service pour le Canada ou les demandeurs de carte;
  - ii. réduire les niveaux de stock de cartes vierges et de composantes de la carte pendant la durée de la phase de transition de fin de contrat, en fonction de la durée restante du contrat, tout en maintenant des quantités suffisantes de stock de sécurité pour des raisons liées à la PCA;
  - iii. effectuer la vérification de la destruction sécurisée de toutes les cartes vierges restantes et le nettoyage de toutes les données des demandeurs d'IRCC à partir des systèmes de l'entrepreneur;
  - iv. transférer au Canada, en temps opportun et de manière sécurisée, les données, l'équipement (lorsque des biens du gouvernement sont fournis), la documentation et tout autre article requis, tel que précisé par le chargé de projet.
- d) L'entrepreneur doit examiner son plan de transition provisoire avec IRCC et le mettre à jour en fonction des commentaires d'IRCC afin d'obtenir son approbation finale. Dès que le plan est approuvé par IRCC, l'entrepreneur doit le mettre en œuvre.
- i. L'entrepreneur doit rendre compte à IRCC toutes les deux (2) semaines (ou plus fréquemment, à la demande d'IRCC) de l'état d'avancement des activités dont il est responsable, des problèmes rencontrés ou des obstacles au respect des délais prévus et des mesures correctives prises.
- 6.4.6 Au terme ou à la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retourner à IRCC ou détruire et nettoyer de façon sécurisée (selon le cas et selon les directives d'IRCC) les données, les renseignements, les détails de conception de la carte, les modèles de carte maîtresse, les épreuves de carte maîtresse, les cartes personnalisées et tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui appartiennent au Canada, conformément à la section 510 (Conservation) du Manuel de la sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI).
- 6.4.7 L'entrepreneur doit fournir au Canada une preuve de la destruction sécurisée de tous les stocks de cartes vierges restants (y compris tout stock de sécurité restant), des spécimens de carte et de toutes les pertes de production.
- 6.4.8 L'entrepreneur doit voir à ce que le transfert de toutes les données à partir de ses systèmes (le cas échéant) se fait sur un support électronique compatible avec les systèmes électroniques d'IRCC et respecte toutes les exigences en matière de sécurité informatique.
- 6.4.9 Le Canada doit vérifier si toutes les exigences contractuelles ont été respectées. Le Canada avisera l'entrepreneur du moment et de l'endroit où les données, les documents et les autres articles nécessaires devront être retournés.

## **7.0 Services professionnels « au fur et à mesure des besoins » (par AT)**

*Ces services s'ajoutent aux services de base du contrat définis à la section 6.0 et, à l'exception de tous les services associés à la réalisation d'un (1) nouveau modèle de carte approuvé par IRCC (voir la section 7.1.5), sont facturés séparément à des tarifs journaliers ou unitaires définis dans la base de paiement. Ces services professionnels requis « au fur et à mesure des besoins » pourraient être demandés par le Canada par la délivrance d'un formulaire d'AT précisant la portée des travaux et l'échéancier, conformément à la procédure d'autorisation de tâche décrite dans les modalités du contrat.*

- 7.1.1 Si le Canada l'autorise, l'entrepreneur doit fournir une combinaison des services professionnels suivants « au fur et à mesure des besoins » lorsque le Canada lui en fait la demande au moyen d'un formulaire d'AT.
- 7.1.2 **Services de consultation**

- a) L'entrepreneur doit avoir des ressources compétentes pour la prestation de services de consultation ou de recherche afin d'examiner les tendances en matière de prévention de la fraude et de créer des prototypes de nouvelles approches possibles.

#### **7.1.3 Services de formation**

- a) L'entrepreneur doit offrir des services dans les locaux d'IRCC partout au Canada afin de former les utilisateurs ou des services de résolution de problèmes en cas de changement dans la prestation des services, de modification des systèmes informatiques ou de toute autre activité qui justifie une formation des utilisateurs, comme le détermine IRCC.
  - i. Par exemple, une formation pourrait porter sur la vérification des images photographiques produites par les agents d'IRCC dans ses différents bureaux visant à garantir le respect des exigences techniques de la carte (pour les dimensions, la résolution, le contraste, etc.).

#### **7.1.4 Modification des systèmes informatiques**

- a) L'entrepreneur doit fournir des services de soutien technique pour l'adaptation ou la modification de ses systèmes requise pour respecter les exigences découlant des changements apportés au SMGC, aux processus opérationnels d'IRCC ou aux politiques canadiennes sur le traitement des renseignements personnels ainsi que pour demeurer conforme aux normes de pratique de l'industrie en matière de sécurité et de connectivité.

#### **7.1.5 Services de conception**

- a) Un (1) cycle de services de conception de cartes doit être inclus dans le prix de base par carte de l'entrepreneur.
  - i. Ces services de conception de cartes doivent être fournis par l'entrepreneur conformément aux exigences d'IRCC.

Au choix d'IRCC, et conformément à l'AT, l'entrepreneur doit offrir un (1) cycle de services de conception de carte qui aboutira à la version définitive de la nouvelle carte approuvée par IRCC pendant la phase 1 ou doit fournir ce cycle de services de conception de carte qui aboutira à la version définitive de la nouvelle carte approuvée par IRCC à un autre moment précisé par IRCC pendant la durée du contrat.
- b) La conception est un processus itératif mené par l'entrepreneur en collaboration avec le Canada, nécessitant l'approbation du chargé de projet avant que l'entrepreneur ne passe à l'étape suivante de la conception; elle peut demander un (1) ou plusieurs examens avec IRCC et d'autres représentants du Canada ainsi que des ajustements ultérieurs par l'entrepreneur des produits livrables avant de recevoir l'approbation d'IRCC de la version définitive de la nouvelle carte. Un retour à l'étape précédente du processus de conception pourrait être nécessaire selon les résultats des étapes subséquentes. Les étapes du processus de conception sont les suivantes :
  - i. Élaboration de la présentation visuelle et de l'apparence de la carte;
  - ii. Mise au point de la construction physique de la carte, y compris les caractéristiques de sécurité, les éléments intégrés, les composants et les matériaux nécessaires;
  - iii. Préparation des documents de conception et des spécifications connexes;
  - iv. Confirmation des ajustements apportés aux processus de fabrication et aux sources d'approvisionnement en matériel pour la nouvelle conception;
  - v. Élaboration de cartes vierges et de spécimens de carte pour les essais connexes;
  - vi. Élaboration de modèles et d'épreuves de carte maîtresse.
- c) L'entrepreneur doit employer du personnel chevronné pour mettre au point un nouveau modèle de carte sécurisée doté du type de circuit intégré (CI) requis, tenant compte des exigences de personnalisation et des caractéristiques de sécurité multicouches. Le chargé de projet devra approuver la version définitive pour une mise en œuvre ultérieure en production par



l'entrepreneur.

- d) Après l'approbation par IRCC de la nouvelle version définitive, l'entrepreneur doit fournir à IRCC les modèles et les épreuves de carte maîtresse sur papier et, si possible, conformément aux exigences de sécurité, sur support électronique.
  - i. L'entrepreneur doit fournir au Canada une (1) copie de tous les produits livrables de la version définitive approuvée, dans un format convenu.
  - ii. L'entrepreneur doit conserver une (1) copie dans un lieu sûr au Canada, conformément aux exigences du contrat en matière de protection des documents et des renseignements. Consultez le tableau des profils de protection pour connaître la cote de sécurité applicable.
  - iii. L'entrepreneur doit fournir à IRCC deux (2) copies physiques, en taille réelle, de chacune des couches de polycarbonate non plastifiées de la version définitive de la carte.
  - iv. L'entrepreneur doit produire des épreuves de la carte en format numérique et imprimé, selon les besoins du processus.
    - Une fois les épreuves terminées, elles sont signées par les autorités compétentes d'IRCC et de l'entrepreneur comme des « épreuves de carte maîtresse ».
    - L'entrepreneur doit conserver des copies des épreuves de carte maîtresse aux fins de l'assurance de la qualité dans un lieu sûr au Canada qui est conforme aux exigences du contrat en matière de protection des documents et qui les protège contre des facteurs tels que la chaleur, la lumière, l'humidité ou tout ce qui pourrait altérer les images approuvées.
- e) Si le chargé de projet le demande, l'entrepreneur doit détruire toutes les versions préliminaires, ébauches ou maquettes élaborées au cours du processus de conception conformément aux dispositions du contrat en matière de sécurité, dès réception des instructions du chargé de projet d'IRCC en ce sens.
- f) L'entrepreneur doit élaborer le plan d'essai de la carte et les normes d'inspection pour la production des cartes en continu, aux fins de l'approbation par IRCC.
  - i. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une copie de la version définitive de la carte approuvée et des normes d'inspection, dans un format convenu, et doit conserver des copies pour référence, au besoin, pendant la production (voir la section 8.5).
  - ii. Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de veiller à ce que l'ensemble de son personnel concerné connaisse les normes d'inspection et s'y conforme pleinement.
- g) À la fin du processus de conception, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet les spécifications techniques détaillées de chacune des caractéristiques de sécurité de la version définitive.
- h) Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit également participer aux discussions et aux services visant à modifier davantage la conception de la carte afin d'améliorer la sécurité ou la fonctionnalité pendant la durée du contrat.

#### **7.1.6 Services supplémentaires de correction d'images/photos**

- a) L'entrepreneur doit offrir des services de correction d'images supplémentaires, en plus des 400 images corrigées au maximum par mois, afin d'améliorer les images du demandeur (tirées du SMGC) qui justifieraient autrement le rejet d'une carte. Il peut s'agir de corrections comme le contraste, l'éclaircissement du fond, etc. Aucune correction ne doit être apportée à la taille et au format d'image (ratio) des photographies.

#### **7.1.7 Ajouts ou modifications aux services de distribution**

- a) L'entrepreneur doit prévoir les services et les matériaux nécessaires pour effectuer les ajouts ou les modifications aux enveloppes d'expédition standard (comme il est indiqué à la section 8.8.2), au porte-carte et aux autres contenus du colis.

- i. Il peut notamment s'agir de changements apportés à un (1) ou plusieurs des éléments suivants : conception, texte, mise en page, couleurs d'encre, poids, taille, format/plis, matériaux, etc. de l'enveloppe, du porte-carte, de la ou des lettres d'insertion, d'autres encarts, ainsi que toute production, impression et/ou préparation pour la distribution des encarts informatifs supplémentaires, dépliants, etc.
- b) Toutes les révisions doivent être soumises à IRCC pour examen et approbation.

## 8.0 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

8.1 L'entrepreneur doit gérer la conception de la carte, la chaîne d'approvisionnement, les stocks et l'entreposage, les services de fabrication, de personnalisation et de distribution ainsi que tous les services connexes de gestion des données/renseignements, d'assurance et contrôle de la qualité, d'essai, d'inspection et de production de rapports conformément à l'ensemble des lois, codes, règlements, politiques et procédures applicables du Ministère et du gouvernement fédéral.

### 8.2 Gestion des données

- 8.2.1 Tous les transferts de données doivent être effectués à l'aide d'un lien informatique sécurisé (« liaison de données ») entre IRCC et l'entrepreneur. Pour établir cette liaison de données sécurisée, IRCC mettra à la disposition de l'entrepreneur, à titre de bien fourni par le gouvernement (BFG), l'équipement nécessaire pour connecter de manière sécurisée les systèmes de l'entrepreneur au SMGC. Le Canada sera responsable de l'entretien de ce BFG.
- 8.2.2 L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir la liaison de données entre le SMGC et ses systèmes informatiques internes, conformément aux exigences énoncées à la **pièce jointe 1** de l'annexe A.
- 8.2.3 Le système interne de l'entrepreneur doit être doté d'un environnement de **production** permanent qui permet l'échange de données avec le SMGC, la réception des demandes de carte, le stockage temporaire des renseignements personnels du demandeur, les données de la carte (y compris les photographies) et la tenue à jour des renseignements relatifs aux demandes de carte et à l'état des cartes, comme l'exige l'exécution des travaux prévus par le contrat.
- 8.2.4 Le système interne de l'entrepreneur doit être doté d'un environnement d'**essai** permanent qui permet l'échange de données avec le serveur d'essai du SMGC, afin de mener les essais liés aux mises à jour ou aux mises à niveau requises du SMGC pendant la durée du contrat.
- 8.2.5 *Toute mise à jour de la connexion entre le SMGC et le système informatique interne de l'entrepreneur ou toute modification visant à tenir compte des nouvelles fonctionnalités requises par IRCC sera apportée au moyen d'une AT.*

### 8.3 Processus d'assurance de la qualité et d'inspection

- 8.3.1 L'entrepreneur est seul responsable de la mise en œuvre des politiques et des procédures d'assurance de la qualité requises pour garantir :
  - a) La conformité de la carte aux normes pertinentes de l'OACI et de l'ISO, comme il est indiqué à la section 5.2 et à la pièce jointe 2 de l'annexe A;
  - b) La fonctionnalité de la carte pour l'usage auquel elle est destinée, comme il est indiqué à la pièce jointe 2 de l'annexe A;
  - c) L'intégrité de la carte, et de toutes ses composantes, pendant la durée de vie utile de la carte pour ce qui serait considéré comme un usage normal;
  - d) La sécurité, la fiabilité et la qualité des biens, composantes et articles consommables fournis par l'entrepreneur et ses sous-traitants/fournisseurs, le cas échéant.
- 8.3.2 L'entrepreneur doit préparer, en collaboration avec IRCC, et tenir à jour un cartable « exemplaire » qui définit les tolérances permises pour les problèmes rencontrés dans le cadre

du processus de contrôle et d'assurance de la qualité. Le cartable comprendra les cartes réelles qui ont déjà fait l'objet d'un contrôle et qui se situent juste au-dessus ou juste en dessous du niveau de tolérance. Bien que ce ne soit pas l'approche privilégiée, cette étape peut aussi se faire à partir des images détaillées.

- 8.3.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer un programme de contrôle et d'inspection de la qualité englobant l'ensemble des services, dont tous les aspects de la conception, de la fabrication, de la personnalisation et de la distribution, y compris la gestion de la chaîne d'approvisionnement des composantes et des matériaux de la carte ainsi que la réception et le stockage des données, et ce, jusqu'à ce que la distribution des cartes soit terminée. Le programme doit cibler toutes les opérations automatisées et manuelles jugées nécessaires aux points a) à d) de la section 8.3.1.
- 8.3.4 Dans le cadre de ses processus d'assurance de la qualité et d'inspection, le contrat doit prévoir des services de correction d'images/de photos pour un maximum de 400 images corrigées par mois, afin d'améliorer les images du demandeur (tirées du SMGC) qui justifieraient autrement le rejet d'une carte. Il peut s'agir de corrections telles que le contraste, l'éclaircissement du fond, etc. Aucune correction ne doit être apportée à la taille et au format d'image (ratio) des photographies.
- 8.3.5 L'entrepreneur doit fournir l'équipement d'inspection, automatisé ou manuel, nécessaire pour garantir que toutes les activités requises d'un programme complet de contrôle de la qualité soient menées avec succès.
- 8.3.6 L'entrepreneur doit voir à ce que chaque carte RP fabriquée et personnalisée par l'entrepreneur soit conforme aux normes de qualité et aux exigences définies dans la version la plus récente des caractéristiques techniques de la carte RP figurant à la **pièce jointe 2** de l'annexe A, avant sa distribution.
- 8.3.7 Les cartes personnalisées doivent répondre à toutes les normes d'inspection établies dans les caractéristiques techniques de conception (pièce jointe 2 de l'annexe A) avant d'être distribuées par l'entrepreneur.
- 8.3.8 L'entrepreneur doit voir à ce que tous les matériaux ou cartes qui échouent à l'inspection à tout moment et à tout point du processus de production, pendant la durée du contrat, soient retirés de la production.
- 8.3.9 L'entrepreneur doit consigner la raison des pertes de production et du rejet dans un journal d'audit.
- 8.3.10 Les cartes abîmées ou rejetées qui ont été personnalisées doivent toutes faire l'objet d'un rapprochement manuel, sous surveillance vidéo, avec double contrôle et supervision. Les cartes rejetées doivent être conservées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles puissent être détruites.
  - a) Une fois le rapprochement effectué, les cartes personnalisées abîmées ou rejetées doivent être enregistrées.
  - b) Après le rapprochement, toute carte personnalisée rejetée doit être reconstituée, et le système de l'entrepreneur doit pouvoir permettre à une ressource autorisée de l'entrepreneur de lancer la reconstitution d'une carte personnalisée rejetée.
  - c) L'entrepreneur doit enregistrer chaque carte numérotée conservée aux fins d'échantillonnage et de contrôle de la qualité sur une liste permanente pouvant être mise à jour et indiquant le numéro de série et le responsable de chaque carte.
  - d) À l'exception des échantillons demandés par IRCC, toutes les cartes abîmées et rejetées doivent être détruites de manière sécurisée, comme il est indiqué à la section 8.9. L'entrepreneur doit continuellement rendre compte au chargé de projet de la destruction sécurisée des cartes rejetées.

#### 8.4 Inspection de la qualité sur place

- 8.4.1 Le Canada peut choisir d'effectuer une inspection sur place des produits, composantes et matériaux de la carte à n'importe quelle étape du processus de production, y compris des produits finis et entreposés.
- 8.4.2 IRCC et l'ASFC effectueront des inspections régulières et ponctuelles dans les locaux de l'entrepreneur pour voir à ce que les caractéristiques des cartes répondent aux exigences du contrat. Un échantillon de 100 cartes sera inspecté lors de chaque visite.
- 8.4.3 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires, à la demande du Canada, pour permettre aux représentants du Canada d'évaluer la qualité de ces éléments à toutes les étapes de production choisies par le Canada, y compris les contrôles d'impression ou la personnalisation, si le Canada le juge nécessaire.

#### 8.5 Correction des lacunes décelées

- 8.5.1 Lorsque des problèmes ou lacunes sont décelés pendant ou après une inspection, un examen, une vérification opérationnelle, une vérification des systèmes, un audit financier ou tout autre examen de vérification pendant ou après une visite des installations de l'entrepreneur, le Canada peut remettre, par voie d'avis, une demande de mesure corrective (DMC) à l'entrepreneur.
- 8.5.2 L'entrepreneur doit :
  - a) répondre rapidement par écrit à la DMC;
  - b) prendre une mesure corrective immédiate acceptable pour le Canada afin d'empêcher que les lacunes ou les problèmes mentionnés dans la DMC, en partie ou dans leur intégralité, se reproduisent;
  - c) corriger tous les problèmes et lacunes signalés dans la DMC au cours du délai précisé dans la DMC ou, lorsqu'aucun délai n'est précisé, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la DMC par l'entrepreneur.
  - d) La remise ou non d'une DMC n'aura aucune incidence sur la capacité du Canada à exercer tout autre droit ou privilège en vertu du contrat ou de la loi et, par souci de clarté, ne portera pas atteinte au droit de résiliation du Canada en vertu des CCUA 2030 (2018-06-21) – Conditions générales – besoins plus complexes de biens.

#### 8.6 Essais

##### 8.6.1 Laboratoire d'essai des cartes

- a) L'entrepreneur doit conclure un contrat avec un laboratoire d'essai indépendant certifié ISO/IEC 17025 pour vérifier que les cartes de l'entrepreneur répondent aux exigences de tous les essais énumérés à la section 4.0 de la **pièce jointe 2** de l'annexe A.
- b) Des essais doivent être réalisés conformément à la norme ISO/CEI 10373, section 5.10, et à NCITS 322:2002.
- c) Dans les 120 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet, que le laboratoire :
  - i. est indépendant de l'entrepreneur;
  - ii. est capable de mener tous les essais requis.
- d) Dans les 120 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre par écrit par voie électronique, aux fins d'approbation par le chargé de projet d'IRCC, l'accord conclu avec le laboratoire sélectionné concernant :
  - i. la méthode d'expédition, de suivi et de confirmation de la réception des cartes;

- ii. le protocole de signalement des pertes ou des écarts d'inventaire liés aux cartes;
- iii. le protocole de suivi des écarts d'inventaire liés aux cartes.

IRCC se réserve le droit de vérifier ces conditions et d'imposer des conditions supplémentaires.

- e) L'entrepreneur ne doit pas communiquer les résultats des essais à un tiers, sauf si le chargé de projet lui en donne la permission par écrit. En conséquence, l'entrepreneur doit transmettre à IRCC une copie signée de l'entente de confidentialité entre lui-même et le laboratoire sélectionné, dans lequel le laboratoire accepte qu'aucune information ne soit communiquée, de quelque manière que ce soit, à une tierce partie.

#### 8.6.2 Mise à l'essai des cartes – Essais en laboratoire externe

- a) L'entrepreneur doit produire des spécimens de carte personnalisée fictifs à utiliser dans les essais, en fonction d'un ensemble de données et de conditions d'essai prévues par IRCC.
- b) L'entrepreneur doit livrer 100 spécimens de carte au laboratoire d'essai autorisé.
- c) Le laboratoire doit présenter son rapport sur les résultats des essais à l'entrepreneur, de même qu'une copie au chargé de projet, dans les quatre (4) semaines suivant la réception des 100 spécimens.
- d) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'inventaire des spécimens de carte et des documents connexes soit contrôlé et comptabilisé à tout moment pendant le processus d'essai, conformément aux exigences de sécurité du contrat.
  - i. L'entrepreneur doit voir à ce que le laboratoire lui transmette tous les rapports indiqués à la section 4 des Caractéristiques techniques de conception de la carte.
  - ii. Une fois les essais terminés, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les spécimens de carte soient renvoyés à son installation.
  - iii. L'entrepreneur doit conserver tous les spécimens de carte retournés jusqu'à ce que le chargé de projet d'IRCC lui demande de les détruire ou de les lui remettre.
  - iv. Si des spécimens de carte sont détruits au cours des essais, un certificat de destruction, signé et daté par les responsables du laboratoire autorisé, doit accompagner le rapport d'essai.
- e) IRCC se réserve le droit d'envoyer les mêmes spécimens de carte ou d'autres spécimens de carte pour des essais similaires dans une installation de son choix.
- f) Après avoir reçu les résultats des essais, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis du Canada, corriger tout défaut décelé durant les essais.
  - i. IRCC et l'entrepreneur doivent convenir d'un échéancier pour apporter les correctifs, le cas échéant.
  - ii. IRCC informera l'entrepreneur de toute exigence supplémentaire concernant l'utilisation d'autres spécimens de carte aux fins de nouveaux essais.
- g) L'entrepreneur doit avoir réussi les essais en laboratoire externe (c.-à-d. que les cartes répondent à toutes les exigences en matière d'essai, les défauts décelés sont corrigés, et les résultats sont approuvés par IRCC) conformément au calendrier approuvé par IRCC dans le plan de travail de l'entrepreneur pour la phase 1 ou le plan d'essai de l'AT (selon le cas).

#### 8.6.3 Mise à l'essai des cartes – Essais par IRCC et l'ASFC

- a) L'entrepreneur doit remettre 100 spécimens de carte au chargé de projet pour qu'IRCC et l'ASFC mettent à l'essai la fonctionnalité de la puce d'IRF.
- b) Les procédures à suivre pour mener ces essais sont les suivantes :
  - i. L'entrepreneur reçoit du chargé de projet 100 numéros d'identification de demandeur d'essai;

- ii. L'entrepreneur doit graver au laser sur les cartes les numéros d'identification de demandeur d'essai, conformément aux normes de l'OACI;
- iii. L'entrepreneur doit faire correspondre le numéro d'IRF unique et le numéro de série de chaque carte avec le numéro d'identification de demandeur d'essai et les inscrire dans le rapport du système de contrôle des cartes (comme il est décrit à la section 8.12.8);
- iv. IRCC et l'ASFC mettent à l'essai conjointement la fonctionnalité de la puce d'IRF dans les spécimens de carte;
- v. L'entrepreneur est invité à participer à ces essais afin d'examiner et de résoudre tout problème lié à l'IRF;
- vi. IRCC informe l'entrepreneur des résultats des essais : acceptables ou non acceptables;
  - Le délai de réception des résultats des essais est généralement de quatre (4) semaines.
- vii. Si les résultats des essais ne sont pas acceptables :
  - L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet pour corriger les défauts sans frais supplémentaires pour le Canada.
  - L'entrepreneur doit livrer 100 autres spécimens de carte dont les défauts ont été corrigés dans un délai convenu, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- c) L'entrepreneur doit avoir réussi les essais par IRCC et l'ASFC (c'est-à-dire que les cartes répondent à toutes les exigences des essais, les défauts décelés sont corrigés, et les résultats sont approuvés par IRCC) conformément au calendrier approuvé par IRCC dans le plan de travail de l'entrepreneur pour la phase 1 ou le plan d'essai de l'AT (selon le cas).

#### **8.6.4 Essais de production**

- a) L'entrepreneur doit avoir un environnement d'essai, distinct de son environnement de production, qui peut se connecter à IRCC de manière à reproduire le processus de production depuis la transmission d'une demande de carte par IRCC à l'entrepreneur, en passant par un essai du processus de personnalisation, et tous les processus nécessaires pour arriver à la confirmation par l'entrepreneur à IRCC que les cartes ont été distribuées.
- b) Cet environnement d'essai doit permettre à IRCC d'entrer les données des essais de son propre serveur d'essai du SMGC dans le(s) système(s) de l'entrepreneur.
- c) L'environnement d'essai de l'entrepreneur doit permettre la production de spécimens de carte et la transmission des spécimens de carte produits à IRCC.
- d) L'entrepreneur doit conserver cet environnement d'essai pendant toute la durée du contrat et de toute période d'option exercée. La maintenance continue de l'environnement d'essai sera vérifiée dans le cadre des inspections de qualité sur place décrites à la section 8.4.

#### **8.7 Gestion de la chaîne d'approvisionnement**

- 8.7.1 L'entrepreneur est seul responsable de la gestion de l'approvisionnement et de la fourniture de tous les matériaux, composants et articles consommables nécessaires au maintien de la production des cartes et de la prestation de tous les services.
  - a) L'entrepreneur doit mettre en place des procédures de contrôle du matériel obtenu de sous-traitants ou de fournisseurs.
  - b) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes de la carte d'IRCC en stock, tous les matériaux liés à la production de la carte ainsi que les cartes vierges et le stock de sécurité sont entreposés dans une installation sécurisée au Canada dont l'accès est restreint, d'une manière qui respecte les exigences de sécurité du contrat.

- c) Toutes les composantes de la carte, lors du stockage ou de l'expédition, doivent être protégées contre le vol ou la perte au niveau de sécurité approprié, comme il est indiqué dans le tableau des profils de protection.
- d) L'entrepreneur doit voir à entreposer les pertes de production (c.-à-d. les cartes ou les composantes de cartes défectueuses) et les cartes rejetées en toute sécurité jusqu'à leur destruction sécurisée.

#### 8.7.1

#### 8.7.2 **Gestion des stocks**

- a) Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur a la responsabilité exclusive de s'assurer de ce qui suit :
  - i. La quantité et l'approvisionnement de tous les matériaux en stock sont suffisants pour maintenir le niveau de production requis pour les cartes RP, comme il est indiqué à la section 12.1.4;
  - ii. La qualité de tous les matériaux qu'il gère est suffisante pour maintenir le niveau de production et de fonctionnalité requis pour les cartes RP;
  - iii. La quantité de cartes vierges est suffisante pour répondre aux besoins imprévus du contrat, et cette quantité est maintenue comme il est indiqué à la section 8.7.4.

#### 8.7.3 **Réapprovisionnement des stocks**

- a) L'entrepreneur est responsable de l'établissement de ses propres points de réapprovisionnement, ou du seuil minimal de réapprovisionnement, et des délais correspondants pour tous les matériaux conservés en stock conformément aux PCA de l'entrepreneur, comme il est décrit en détail à la section 8.11.
- b) Une fois ces normes d'approvisionnement établies :
  - i. L'entrepreneur est responsable du réapprovisionnement de ses stocks de manière à garantir le maintien de la qualité et de la quantité de la production.
  - ii. L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet d'IRCC pour examiner les risques ou les problèmes liés à l'état de ses stocks.
  - iii. L'entrepreneur doit présenter des rapports trimestriels sur les matériaux utilisés dans la production, en indiquant les matériaux abîmés, les numéros de série générés et la liste des numéros de série des stocks actuels.
  - iv. L'entrepreneur doit surveiller sa chaîne d'approvisionnement pour les cartes, informer le chargé de projet d'IRCC de tout facteur susceptible d'avoir une incidence sur l'approvisionnement en matériel ou sa capacité à se réapprovisionner et, s'il y a lieu, proposer des solutions de rechange pour éviter une interruption de la production.
  - v. L'entrepreneur est seul responsable des coûts engagés pour l'élimination de tout matériel en stock comptabilisé dans les pertes de production.

#### 8.7.4 **Stock de cartes vierges**

- a) Pendant toute la durée du contrat et après l'approbation par IRCC des cartes RP vierges du premier cycle de production, l'entrepreneur doit maintenir un approvisionnement en cas d'imprévu d'une quantité minimale de cartes vierges équivalant à trois (3) mois d'approvisionnement (calculé selon la moyenne des 12 mois précédents de production de cartes). L'entrepreneur doit voir à ce que la quantité minimale requise de cartes vierges soit en stock dans les six (6) mois suivant l'approbation par IRCC du premier cycle de production de cartes vierges.
  - i. Cette quantité minimale est appelée « stock de sécurité ».



- ii. L'entrepreneur doit faire passer son stock de sécurité en production selon les besoins afin de le renouveler pour garantir la fonctionnalité des cartes pendant sa durée de vie utile;
- iii. L'entrepreneur doit tenir compte du stock de sécurité dans toutes les discussions avec IRCC concernant les niveaux de stock et les besoins de réapprovisionnement.
- b) Le volume du stock de sécurité peut être réduit, après consultation d'IRCC, dans le cadre d'un processus de transition approuvé à la fin du contrat.

## 8.8 Distribution des cartes

### 8.8.1 L'entrepreneur doit distribuer les cartes selon deux méthodes :

- a) Environ 95 % de toutes les cartes produites chaque année sont distribuées par le service postal de Postes Canada directement à l'adresse du demandeur, l'affranchissement étant payé par IRCC.
- b) Les 5 % restants des cartes produites chaque année sont expédiées aux bureaux d'IRCC situés au Canada par le service postal de Postes Canada ou par un service de messagerie approuvé par IRCC, qui paye les frais de port et d'expédition.

### 8.8.2 Préparation de la distribution

- a) L'entrepreneur doit fournir une lettre d'insertion imprimée sur laquelle sera apposée chaque carte personnalisée.
  - i. Le nom et l'adresse personnelle du demandeur et le code à barres du numéro de série de la carte doivent être imprimés sur la lettre d'insertion.
  - ii. Ces renseignements doivent apparaître comme étant l'adresse de destination visible dans la fenêtre de l'enveloppe après l'insertion de la lettre.
  - iii. L'adresse de retour de la carte au cas où elle ne peut être livrée. Ces renseignements doivent apparaître comme étant l'adresse de retour visible dans la fenêtre de l'enveloppe après l'insertion de la lettre.
  - iv. Voici les critères auxquels doit répondre la lettre d'insertion de base, *à moins qu'ils ne soient modifiés au moyen d'une AT* :
    - Papier blanc de 8,5 x 11 po à usages multiples;
    - Renseignements complémentaires imprimés sur la lettre, recto verso;
    - Repliée en trois volets;
    - Imprimée en noir et blanc recto verso.
- b) L'entrepreneur doit travailler avec IRCC sur la conception des lettres d'insertion et des enveloppes à fenêtre. IRCC doit approuver cette conception avant qu'elle ne soit utilisée par l'entrepreneur. *Tout dépliant ou brochure supplémentaires et toute modification ultérieure de la lettre d'insertion et de la conception de l'enveloppe à fenêtre seront autorisés au moyen d'une AT.*
- c) Après la personnalisation et les derniers essais d'assurance de la qualité de l'entrepreneur, les cartes finalisées doivent être apposées sur la lettre d'insertion de manière à permettre au destinataire de retirer facilement la carte de la lettre, sans que des résidus restent sur la carte ou que la carte soit endommagée.
- d) Cette lettre d'insertion et la carte qui y est apposée doivent être insérées dans l'enveloppe.
- e) L'entrepreneur doit fournir les enveloppes imprimées.
- f) L'enveloppe de base requise, *à moins qu'elle ne soit modifiée au moyen d'une AT*, répond aux critères suivants :



- i. Enveloppes n° 10 à double fenêtre, affichant les adresses comme il est indiqué au point a) ci-dessus;
  - ii. Impression en noir recto verso;
  - iii. Permet d'insérer la lettre repliée en trois volets et jusqu'à deux (2) autres lettres repliées en trois volets sur du papier à usages multiples de 8,5 x 15 po de poids standard.
- g) L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :
- i. Les renseignements personnels imprimés sur la lettre d'insertion et tout autre contenu personnalisé ajouté dans l'enveloppe de la carte correspondent aux renseignements personnels figurant sur la carte personnalisée du demandeur.
  - ii. La concordance exacte entre la carte personnalisée du demandeur et la lettre d'insertion ainsi que tout autre contenu personnalisé distribué au demandeur.

#### 8.8.3 Envoi postal direct

- a) Chaque jour ouvrable, l'entrepreneur doit livrer toutes les cartes issues du cycle de production de cartes personnalisées de la période précédente à l'installation de Postes Canada la plus proche en mesure de traiter les enveloppes, afin de les envoyer directement à chaque demandeur.
- b) L'entrepreneur doit facturer à IRCC les frais d'envoi comme coûts directs sans majoration.
- c) L'entrepreneur doit transmettre à IRCC une déclaration électronique de mise à la poste (formulaire de Postes Canada) pour chaque envoi quotidien, accompagnée de sa facture.
- d) Les cartes envoyées directement à chaque demandeur sont envoyées par courrier ordinaire sans suivi ni obligation de signature. Toutefois, à la demande d'IRCC, l'entrepreneur devra recourir au courrier recommandé pour les envois destinés à certains demandeurs désignés par IRCC. *IRCC pourrait à l'avenir exiger que toutes les cartes soient envoyées par courrier recommandé. Tout changement général de cette nature sera autorisé au moyen d'une AT.*

#### 8.8.4 Envoi en vrac

- a) Les cartes qui ne sont pas expédiées par envoi postal direct doivent être regroupées par bureau de destination d'IRCC et placées dans des boîtes de différentes tailles pour tenir compte des différents volumes propres à chaque bureau de destination. Certaines boîtes devront contenir un volume inférieur à 100 cartes, tandis que d'autres pourront en contenir jusqu'à 500.
- b) L'entrepreneur doit procéder à des envois en vrac au moins une fois par semaine, et plus souvent s'il y a lieu, pour respecter les délais de traitement des demandes de carte définis à la section 12.1.6.
- c) L'entrepreneur doit imprimer et apposer les étiquettes d'expédition sur les colis et préparer, pour chaque bureau de destination, un bordereau indiquant le contenu et la quantité.
- d) L'entrepreneur doit avoir établi des procédures pour faire le suivi de la distribution des cartes RP personnalisées, de son installation jusqu'aux bureaux d'IRCC de destination. Ces procédures doivent prévoir une confirmation de réception de l'envoi par chaque bureau local d'IRCC.
- e) Un bordereau électronique reproduisant les renseignements du bordereau sur papier doit être envoyé par courriel au chargé de projet et aux bureaux locaux d'IRCC concernés après chaque expédition. Le bordereau électronique doit répondre aux critères suivants :
  - i. Ne contenir aucun renseignement personnel;
  - ii. Indiquer le nombre d'articles et tous les numéros de série des cartes de l'envoi ainsi que la date d'envoi;

- iii. Indiquer le numéro de suivi de l'envoi permettant au bureau local d'IRCC concerné et au chargé de projet de suivre l'envoi;
  - iv. En outre, aux bordereaux d'emballage électronique transmis au chargé de projet, l'entrepreneur doit joindre un rapport récapitulatif de tous les envois, comme il est indiqué à la section 8.12.5.
- f) Si l'accusé de réception d'un envoi n'est pas reçu et que le bureau local d'IRCC n'a pas reçu le colis, ou si le bureau local d'IRCC constate une différence dans le contenu de l'envoi par rapport au bordereau d'expédition qui l'accompagne, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le chargé de projet et donner tous les détails pertinents de l'envoi. L'entrepreneur doit faire le suivi de l'envoi, le cas échéant, afin de confirmer son emplacement et son état ainsi que pour résoudre toute anomalie, et il doit présenter un rapport détaillé au bureau local d'IRCC et au chargé de projet. IRCC se réserve le droit de vérifier les enquêtes de l'entrepreneur.
- 8.8.5 Si des anomalies de distribution sont constatées, l'entrepreneur doit les porter à l'attention du chargé de projet et en chercher les raisons, cerner les problèmes et trouver les solutions afin d'éviter la répétition de ces exceptions.
- 8.9 Destruction sécurisée du matériel**
- 8.9.1 L'entrepreneur doit voir à ce que la destruction du matériel visé par une cote de sécurité et destiné à être éliminé fait l'objet de mesures de surveillance conformes aux exigences correspondant à la classification de sécurité de l'article (comme il est indiqué à l'appendice C : Tableau des profils de protection). Le matériel doit être déchiqueté, brûlé ou détruit complètement d'une autre manière, selon une méthode de destruction approuvée par le Canada, conformément aux exigences de sécurité du contrat pour le traitement du niveau de protection du matériel.
- 8.9.2 Certains articles peuvent nécessiter une destruction sécurisée en vrac plutôt qu'individuelle. Ces articles seront confirmés par le chargé de projet.
- 8.9.3 Toutes les cartes abîmées ou rejetées rapprochées doivent être déposées dans un conteneur verrouillé, jusqu'à leur destruction sécurisée sous surveillance vidéo.
- 8.9.4 Lorsque les cartes sont détruites, l'entrepreneur doit :
- a) Consigner les numéros de série des cartes dans son système de gestion de l'information;
  - b) Remplir un certificat de destruction signé par deux employés ayant assisté à la destruction, où figurent les numéros de série des cartes et qui atteste le moyen et la date de destruction;
  - c) Veiller à ce que tous les certificats de destruction soient conservés en lieu sûr pendant la durée du contrat et de toute période d'option exercée;
  - d) Transmettre une copie des certificats de destruction au chargé de projet sur demande.
- 8.9.5 IRCC surveillera les activités de destruction de l'entrepreneur et enquêtera au besoin.
- 8.9.6 L'entrepreneur doit signaler immédiatement (dans un délai d'un jour ouvrable) toute carte perdue ou détruite et tout écart dans l'inventaire au chargé de projet. IRCC se réserve le droit d'inspecter ces conditions.
- 8.10 Suppression sécurisée des données (nettoyage)**
- 8.10.1 L'entrepreneur doit constamment vérifier si les exigences relatives à la protection des renseignements personnels et de toutes les données protégées/classifiées Secret sont respectées par le personnel de l'entrepreneur, y compris les membres de l'équipe et les sous-traitants. Cette surveillance doit prendre en compte tous les aspects de la sécurité, notamment les aspects physiques et technologiques, les données et le personnel.
- 8.10.2 L'entrepreneur doit recourir à des méthodes sécurisées pour stocker les données et les images

- (dont les renseignements personnels et les photographies des demandeurs) qui servent à personnaliser les cartes.
- 8.10.3 Par mesure de sécurité, l'entrepreneur doit faire en sorte qu'à aucun moment du processus de production de la carte (fabrication, personnalisation et distribution) des renseignements personnels ne soient enregistrés à un endroit sans l'autorisation de sécurité appropriée, comme il est indiqué dans le tableau des profils de protection.
- 8.10.4 Les données du demandeur ne doivent pas être conservées dans les locaux de l'entrepreneur que pendant le temps minimal nécessaire à la production et à la distribution des cartes, y compris le processus d'assurance de la qualité (c.-à-d. pas plus de trois [3] jours ouvrables après la distribution des cartes).
- 8.10.5 Le processus de suppression des renseignements personnels doit être suivi par lot. Une fois qu'il a reçu la confirmation que toutes les cartes d'un lot ont été envoyées et que le traitement d'un lot est donc achevé, l'entrepreneur doit conserver uniquement les données de suivi des cartes, sans images ni autres données concernant les demandeurs, puis supprimer de manière sécurisée les données du lot de son système de production.
- 8.10.6 La suppression des lots du système de production doit être un processus continu.
- 8.10.7 Le système de l'entrepreneur doit également signaler les cas où un lot dépasse un seuil de temps maximal précis, aux fins des processus d'enquête et de résolution.
- 8.11 **Planification de la continuité des activités**
- 8.11.1 La production de cartes RP dans les délais prévus est un service essentiel pour IRCC. Par conséquent, l'entrepreneur doit disposer d'un plan de continuité des activités (PCA) rigoureux pour toutes les opérations nécessaires à l'approvisionnement des stocks, à l'entreposage, à la fabrication, à la personnalisation et à la distribution des cartes.
- 8.11.2 Le PCA doit non seulement prévoir le rétablissement des services, mais aussi la poursuite de la personnalisation des cartes RP dans la mesure du possible, compte tenu de la raison pour laquelle le PCA a été invoqué, en attendant le retour à la normale. L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet avant d'invoquer ses procédures de PCA pour une situation donnée et doit consulter le chargé de projet au sujet du volume des activités de personnalisation qui peuvent être poursuivies jusqu'à la reprise des opérations normales.
- 8.11.3 Le PCA doit au moins aborder les points suivants :
- a) installations et ressources humaines;
  - b) pannes mécaniques, défaillances du matériel (y compris les systèmes informatiques) et pannes de système;
  - c) intégrité de la chaîne d'approvisionnement et continuité de l'approvisionnement;
  - d) interruptions de service (y compris les pannes de courant);
  - e) sécurité;
  - f) protection et suivi des données;
  - g) terrorisme;
  - h) catastrophes naturelles, pandémies et autres événements extrêmes.
- 8.11.4 Le PCA doit décrire en détail toutes les dispositions concernant :
- a) le fonctionnement de l'installation de production et des installations de secours;
  - b) la dotation;
  - c) le maintien de l'approvisionnement;
  - d) la poursuite de la production et la reprise des opérations normales.

- 8.11.5 L'entrepreneur doit continuellement faire le suivi et la mise à jour (au moins une fois par année, et plus fréquemment selon les nouveaux risques) de son PCA afin qu'il reste valable et permette toujours d'atteindre les objectifs du point de reprise (OPR) et les objectifs du délai de reprise (ODR) définis comme normes de rendement contractuelles à la section 12.0.

## 8.12 Exigences en matière de rapports

- 8.12.1 L'entrepreneur doit produire ses rapports dans l'une (1) des langues officielles du Canada, pour les types de rapports mentionnés ci-dessous et selon la fréquence indiquée, dans un format électronique convenu qui doit être compatible avec les systèmes d'IRCC (p. ex. MS Office) ou, lorsque cela est demandé ou requis pour des raisons de sécurité, en format papier.

- a) Les rapports produits pendant la transition initiale (phase 1) doivent être transmis à IRCC au moment indiqué dans le plan de travail de l'entrepreneur pour la phase 1, comme l'a approuvé IRCC.
- b) Les rapports sur la prestation de services en continu (phase 2 et phase 3) doivent être transmis à IRCC dans un certain nombre de jours ouvrables dès la fin de la période visée (p. ex. mois/trimestre), à partir de la date de début des services pour la durée du contrat et de toute période d'option exercée, comme il est indiqué à la section 9.2.
- c) Les rapports sur le déroulement des activités de la transition de fin de contrat doivent être transmis à IRCC au moment indiqué dans le plan de transition de fin de contrat de l'entrepreneur, comme l'a approuvé IRCC.
- d) Les procédures de transmission des rapports seront convenues entre IRCC et l'entrepreneur, en fonction de la nature délicate du contenu, et peuvent nécessiter l'application de mesures de sécurité supplémentaires au rapport même (p. ex. le chiffrement de fichiers) ou une voie de transmission sécurisée.

### 8.12.2 Niveaux de stock de cartes vierges – Deux fois par semaine

L'entrepreneur doit transmettre au minimum les renseignements suivants :

- (i) Niveau du stock de sécurité;
- (ii) Description de tout changement proposé à sa chaîne d'approvisionnement.

### 8.12.3 Bordereau d'expédition électronique – Par envoi en vrac au bureau d'IRCC

Le rapport doit comprendre au minimum les renseignements suivants, pour chaque carte incluse dans un envoi en vrac :

- (i) Nombre de cartes contenues dans l'envoi;
- (ii) Numéro de série de chaque carte contenue dans l'envoi;
- (iii) Date d'envoi;
- (iv) Numéro de suivi de l'envoi.

### 8.12.4 Rapport sur les envois en vrac – Résumé de tous les envois en vrac quotidiens pour le chargé de projet

Le rapport doit comprendre au minimum les renseignements suivants, pour chaque envoi en vrac quotidien, par bureau local d'IRCC :

- (i) Adresse du bureau local d'IRCC concerné;
- (ii) Nombre de cartes contenues dans l'envoi;
- (iii) Numéro de série de chaque carte contenue dans l'envoi;
- (iv) Date d'envoi;
- (v) Numéro de suivi de l'envoi.

### 8.12.5 Rapport sur l'état des demandes de carte – Deux fois par semaine

Fichier en format Excel permettant de trier chaque demande de carte selon les champs suivants :

- (iii) Dates (y compris la date de personnalisation et la date d'envoi);
- (iv) Cartes terminées, abîmées et rejetées, et cartes expédiées/postées;
- (v) Volumes d'activité;
- (vi) Nombre de demandes prioritaires traitées.

**8.12.6 Rapport sur les niveaux de service – Deux fois par semaine**

Doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- (i) Respect des niveaux prévus dans l'entente sur les niveaux de service (conformément à la section 12.1);
- (ii) Description des questions en suspens ou actuelles ayant une incidence sur la capacité à respecter les niveaux prévus dans l'entente sur les niveaux de service.

**8.12.7 Rapport sur les volumes de cartes détruites – Chaque trimestre ou plus fréquemment, selon les besoins du chargé de projet**

Fichier en format Excel contenant au minimum les renseignements suivants :

- (i) Renseignements sur l'accès aux stocks et registres de contrôle des stocks;
- (ii) Listes de suivi des cartes détruites;
- (iii) Rapports de facturation et rapport de suivi de la production des cartes;
- (iv) Rapport sur l'emplacement des stocks numérotés produit par numéro de série;
- (v) Rapport de suivi des lots de bout en bout;
- (vi) Rapprochements entre le stock de cartes vierges utilisées et les cartes personnalisées produites;
- (vii) Cartes perdues.

**8.12.8 Rapport sur le système de contrôle des cartes – Deux fois par semaine**

En format Excel, ce rapport doit rendre compte du nombre de cartes produites et du stock de cartes vierges, et comprendre les éléments suivants :

- (i) Inventaire complet de toutes les cartes;
- (ii) Dates et heures de production;
- (iii) Tous les numéros de série des cartes abîmées;
- (iv) Tous les numéros de série des cartes rejetées.

**8.12.9 Rapport sur l'assurance de la qualité de la fabrication et de la personnalisation – Chaque trimestre**

Doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- (i) Total des volumes produits;
- (ii) Détails des cycles de production (dates et volumes pour les cartes vierges et toutes les cartes numérotées par type [personnalisées, abîmées et rejetées]);
- (iii) Registres d'assurance de la qualité comprenant les résultats;
- (iv) Registre d'assurance de la qualité des cartes abîmées et rejetées;
- (v) Autres pertes de production accompagnées des confirmations de destruction requises.

**8.12.10 Rapport sur la gestion des données – Chaque année**

- a) L'entrepreneur doit rendre compte chaque année du respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels et de toute donnée protégée/classifiée Secret par le personnel de l'entrepreneur, y compris les membres de l'équipe et les sous-traitants.
- b) Ce rapport annuel doit traiter de tous les aspects de la sécurité, notamment les aspects physique et technologique ainsi que les données et le personnel.
- c) L'entrepreneur doit immédiatement signaler à IRCC toute violation des systèmes qui compromettrait ou risquerait de compromettre la sécurité ou la confidentialité des renseignements d'IRCC et des demandeurs, comme il est décrit en détail à la section 12.1.8.

8.12.11 **Rapports ponctuels** – Selon les besoins, dans un délai de un (1) à deux (2) jours ouvrables suivant la demande d'IRCC

- a) L'entrepreneur doit être capable de produire des rapports et des analyses ponctuels en temps utile pour toutes les données recueillies et conservées en lien avec sa prestation de services de production de cartes, à la demande d'IRCC.

### 8.13 **Communication**

8.13.1 En plus de remettre dans les délais prescrits tous les produits livrables et de respecter les obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir une communication régulière avec le chargé de projet.

8.13.2 Il faut entendre par « communication » tous les efforts raisonnables requis pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux en vue de garantir une bonne progression des travaux, conformément aux attentes. Par communication, on entend notamment les appels téléphoniques, les téléconférences, les conférences en ligne, l'échange de courriels, les télécopies, le courrier et la tenue de réunions.

8.13.3 De plus, l'entrepreneur devra de plus immédiatement aviser IRCC des difficultés, problèmes ou préoccupations qu'il éprouve par rapport à l'exécution des travaux prévus au contrat, dès qu'ils surgissent.

### 8.13.4 **Réunions**

- a) L'entrepreneur doit assister aux **réunions de gestion du contrat** avec le chargé de projet afin de discuter des opérations quotidiennes de la prestation de services de l'entrepreneur, d'examiner les prévisions quant aux besoins courants d'IRCC pour les services de production de cartes ainsi que des plans à venir pour la délivrance d'AT découlant des services demandés « au fur et à mesure des besoins ».
- b) L'entrepreneur doit assister aux **réunions d'examen technique** avec IRCC et l'ASFC pour examiner les résultats des essais des spécimens de carte et de l'assurance de la qualité, répondre aux questions et résoudre les problèmes dans les meilleurs délais.
- c) Les réunions périodiques doivent se tenir soit dans les bureaux d'IRCC ou de l'ASFC situés dans la RCN (selon le cas), soit dans les locaux de l'entrepreneur, et elles devraient avoir lieu environ une fois par mois ou plus fréquemment, à la discrétion du chargé de projet d'IRCC.

## 9.0 **PRODUITS LIVRABLES**

9.1 L'entrepreneur doit soumettre tous les produits livrables au chargé de projet ou rendre les services prévus à chaque phase du contrat.

### 9.2 **Jalons et dates**

9.2.1 Voici une liste non exhaustive des produits à livrer et des exigences en matière de prestation de services :

Produit livrable	Échéancier
<b>Phase 1 (transition initiale)</b>	
Plan de travail provisoire de l'entrepreneur pour la phase 1	Dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat
Version définitive du plan de travail de l'entrepreneur pour la phase 1	Comme convenu avec le chargé de projet

Produit livrable	Échéancier
Liaison de données d'IRCC (mise à l'essai et approuvée)	Conformément au plan de travail pour la phase 1
<p>Éléments livrables approuvés par IRCC pour la conception de la carte, ce qui comprend les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Élaboration de la présentation visuelle et de l'apparence de la carte;</li> <li>ii. Mise au point de la construction physique de la carte, y compris les caractéristiques de sécurité, les éléments intégrés, les composantes et les matériaux nécessaires;</li> <li>iii. Élaboration des documents de conception et des spécifications connexes;</li> <li>iv. Confirmation des ajustements apportés aux processus de fabrication et aux sources d'approvisionnement en matériel pour la nouvelle conception;</li> <li>v. Élaboration de cartes vierges et de spécimens de carte pour les essais connexes;</li> <li>vi. Élaboration de modèles et d'épreuves de carte maîtresse.</li> </ul>	Conformément au plan de travail pour la phase 1 (ou conformément au plan de travail de l'AT si IRCC établit que la conception de la carte doit avoir lieu au cours de la phase 2)
Laboratoire d'essai indépendant et qualifié choisi sous réserve de l'acceptation d'IRCC	Dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat (ou conformément au plan de travail de l'AT si IRCC établit que la conception de la carte doit avoir lieu au cours de la phase 2)
Entente d'expédition conclue avec le laboratoire d'essai soumise à IRCC pour acceptation	Dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat (ou conformément au plan de travail de l'AT si IRCC détermine que la conception de la carte doit avoir lieu au cours de la phase 2)
Essai de la carte (en laboratoire externe) mené à bien	Dans les quatre (4) semaines suivant le début de l'essai
Essai de la carte (par IRCC et l'ASFC) mené à bien	Conformément au plan de travail de la phase 1 et comme convenu avec l'ASFC et le chargé de projet
Fabrication d'un stock de cartes vierges et niveau du stock de sécurité atteint	Conformément au plan de travail pour la phase 1
Rapports sur l'état d'avancement de la transition et rapports d'étape présentant les travaux accomplis jusqu'à présent	Deux fois par semaine ou à la demande du chargé de projet
Réunion(s) de coordination de la transition	Tenues dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, conformément au plan de travail pour la phase 1, et à la demande du chargé de projet



Produit livrable	Échéancier
<b>Phase 2 (services continus)</b>	
Date de début des services (début de la personnalisation et de la distribution des cartes aux demandeurs)	Conformément au plan de travail approuvé par IRCC pour la phase 1
Personnalisation de cartes, distribution et fabrication de cartes vierges en continu	Conformément aux normes de service énoncées à la section 12.0
Réunions de gestion du contrat	Chaque mois, à la demande du chargé de projet
Réunions d'examen technique	Chaque mois, à la demande du chargé de projet
Rapports opérationnels	<i>Deux fois par semaine</i> Remis au chargé de projet deux fois par semaine <i>Toutes les deux semaines</i> Remis au chargé de projet toutes les deux semaines, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la période visée <i>Chaque mois</i> Remis au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la période visée <i>Chaque trimestre</i> Remis au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la période visée
Services au fur et à mesure des besoins	Sur demande au moyen d'un formulaire d'AT conformément à tous les plans d'AT de l'entrepreneur approuvés par IRCC
<b>Phase 3 (transition de fin de contrat)</b> <i>[commencera comme il est indiqué par le chargé de projet (entre 365 jours et au plus tard 180 jours civils) avant la fin du contrat]</i>	
Plan de transition de fin de contrat de l'entrepreneur	Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande d'IRCC
Rapports sur l'état d'avancement de la transition et rapports d'étape présentant les travaux accomplis jusqu'à présent	Deux fois par semaine ou à la demande du chargé de projet
Transfert de toutes les données et de l'équipement d'IRCC	Conformément au plan de transition de fin de contrat
Destruction sécurisée du stock de cartes vierges restant	Conformément au plan de transition de fin de contrat

### 9.3 Format des éléments livrables

- 9.3.1 L'entrepreneur doit veiller à fournir tous les rapports et documents livrables aux termes du présent contrat dans un format compatible avec les logiciels de bureautique standard d'IRCC, soit actuellement la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint), Visio, MS Project et PDF (selon la nature des rapports ou des produits livrables).

### 9.4 Acceptation des éléments livrables

- 9.4.1 Pour remplir ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les éléments livrables et les services soient fournis conformément à l'échéancier précisé à la



section 9.2 (ci-dessus), aux instructions supplémentaires données par écrit par le chargé de projet et aux normes de service stipulées à la section 12.0.

- 9.4.2 IRCC se réserve le droit de vérifier l'exactitude et le caractère exhaustif de tous les produits livrables et des services rendus par l'entrepreneur en tout temps.
- 9.4.3 Si le chargé de projet n'est pas satisfait d'un élément livrable ou d'un service, IRCC peut le rejeter ou exiger que l'entrepreneur y apporte des corrections avant que ne soit autorisé le versement de tout paiement à l'entrepreneur.
- a) IRCC n'assumera pas les coûts des cartes jugées défectueuses pour des raisons attribuables à l'entrepreneur (« pertes de production »).

## 10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

- 10.1 Outre les rôles des ressources particulières, l'entrepreneur doit prévoir un nombre suffisant de ressources possédant les qualifications requises pour exécuter les tâches qui leur sont confiées dans le délai imparti. L'entrepreneur déterminera le nombre de ressources nécessaire, leurs qualifications et les catégories de ressources.
- 10.2 **Catégories de ressources**
- 10.2.1 Même s'il appartient à l'entrepreneur de déterminer ses propres besoins en ressources pour l'exécution du contrat, les catégories de ressources ci-dessous représentent des domaines d'expertise fonctionnelle et technique ayant été désignés essentiels par IRCC.
- 10.2.2 Gestionnaire de projet de transition;
- 10.2.3 Directeur de production;
- 10.2.4 Représentant de compte;
- 10.2.5 Gestionnaire des TI.
- 10.2.6 Au minimum, les ressources affectées doivent posséder les qualifications et l'expérience minimales définies dans le présent document pour la catégorie de ressources dans laquelle elles exécuteront les travaux en vue de fournir les services conformément aux conditions du contrat.

Nom de la catégorie de ressource	Responsabilités habituelles	Langue de travail
<b>Gestionnaire de projet de transition</b>	Soutenir la gestion de projet tout au long des périodes de transition.	Anglais ou français, au minimum
<b>Directeur de production</b>	Agir comme principal point de contact de l'entrepreneur pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>les problèmes techniques liés à la production de cartes;</li> <li>les réunions de gestion du contrat et d'examen technique;</li> <li>les nouvelles demandes de service ponctuelles;</li> <li>la gestion des niveaux de service de production des cartes;</li> <li>la surveillance de la qualité de tous les éléments livrables;</li> <li>la production de rapports.</li> </ul>	Anglais ou français, au minimum
<b>Gestionnaire des TI</b>	Agir comme principal point de contact de l'entrepreneur pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>les problèmes techniques liés aux systèmes informatiques;</li> <li>les réunions d'examen de la performance des TI;</li> <li>les nouvelles demandes de service de TI ponctuelles;</li> <li>la gestion des niveaux de service de TI;</li> </ul>	Anglais ou français, au minimum

Nom de la catégorie de ressource	Responsabilités habituelles	Langue de travail
	<ul style="list-style-type: none"> <li>les modifications apportées au système informatique de l'entrepreneur qui nécessitent de modifier les systèmes informatiques du Canada;</li> <li>les modifications apportées au système informatique du Canada qui nécessitent de modifier les systèmes informatiques de l'entrepreneur.</li> </ul>	
<b>Représentant de compte</b>	<p>Agir comme principal point de contact de l'entrepreneur pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le contrat et ses modifications;</li> <li>les réunions d'examen du contrat;</li> <li>les demandes de renseignements sur la facturation et la résolution de problèmes;</li> <li>l'assurance que les travaux sont exécutés selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement convenus;</li> <li>le recours aux paliers d'intervention supérieurs pour le règlement des différends et les préoccupations à l'égard de la gestion des niveaux de service;</li> <li>le pouvoir d'engager l'entrepreneur.</li> </ul>	Anglais ou français, au minimum

## 11.0 CONTRAINTES

- 11.1 Pour des raisons de sécurité, IRCC exige que la fabrication de toutes les cartes, le processus de personnalisation ainsi que le stockage et le traitement de toutes les données aient lieu dans une ou des installations situées au Canada.

## 12.0 NORMES DE SERVICE

### 12.1 Attentes quant aux normes de service

#### 12.1.1 Sécurité

- L'entrepreneur doit concevoir, établir, mettre en œuvre, faire appliquer et tenir à jour des procédures qui assurent la sécurité de toutes les données transmises vers et depuis les systèmes et conservées dans ceux-ci, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux politiques connexes du Conseil du Trésor visant la protection de la vie privée et des données et au *Manuel de la sécurité industrielle*.
- Ces procédures doivent viser la sécurité physique, la sécurité des systèmes et la sécurité du personnel.

#### 12.1.2 Disponibilité des systèmes

- Les activités de maintenance prévues pour les systèmes internes de l'entrepreneur utilisés pour la réception des demandes de carte du SMGC doivent être planifiées selon un calendrier convenu avec IRCC, afin d'éviter toute rupture des communications avec le SMGC ou la perte de données provenant du SMGC.
- La maintenance d'urgence visant à apporter des modifications, des mises à niveau et des correctifs liés à un problème touchant la sécurité ou les services doit être assurée sans tarder, tout comme les réparations et les solutions fournies, et un avis à cet égard doit être envoyé à IRCC pour l'informer de la situation.

### 12.1.3 Continuité de la production

- a) L'entrepreneur doit s'assurer, au moyen de redondances de système appropriées, que la personnalisation des cartes ne sera à aucun moment interrompue ni indisponible pendant une période de plus de deux (2) jours ouvrables consécutifs.

### 12.1.4 Vitesse de production des cartes

- a) IRCC prévoit acheter 300 000 cartes personnalisées par année.
  - i. L'appendice A, Volumes estimés de production de cartes RP, contient des renseignements supplémentaires sur les volumes antérieurs. Le volume indiqué à la section a) est une quantité minimale. Le nombre réel de cartes à produire devrait être plus élevé.
- b) L'entrepreneur doit avoir une capacité de production minimale de 12 000 cartes par semaine.
  - i. IRCC exige ce minimum, car il prévoit que le nombre de demandes de carte variera d'un mois à l'autre.
  - ii. L'entrepreneur doit prévoir une certaine marge de manœuvre pour adapter son débit de production de cartes durant les périodes où le volume est plus élevé que d'habitude.

### 12.1.5 Réserve de cartes vierges (stock de sécurité)

- a) L'entrepreneur doit conserver une réserve d'urgence d'une quantité équivalant à un **approvisionnement de trois (3) mois** (calculé d'après la moyenne des 12 mois précédents de production de cartes).
  - i. IRCC prévoit que cette quantité sera supérieure à 100 000 unités.

### 12.1.6 Délais de traitement des demandes de carte

- a) Les délais de traitement, mesurés à partir du moment où l'entrepreneur reçoit une demande de carte jusqu'au moment où la carte personnalisée est prête à être distribuée et remise par l'entrepreneur à l'expéditeur, sont les suivants, en fonction des volumes de cartes prévus :

Type de demande de carte	Volume de demandes de carte	Délai de traitement (en jours ouvrables*)
<b>Service standard</b> (95 % des demandes de carte) Comprend : <ul style="list-style-type: none"><li>distribution directe aux demandeurs chaque jour</li><li>distribution aux bureaux locaux d'IRCC une ou deux fois par semaine (selon les volumes d'expédition en vrac pour respecter le délai de traitement prévu)</li></ul>	Jusqu'à 12 000 par semaine	Pas plus de trois (3) jours
	12 001 à 18 000 par semaine	Pas plus de quatre (4) jours
	18 001 à 24 000 par semaine	Pas plus de cinq (5) jours
	24 001 à 30 000 par semaine**	Pas plus de six (6) jours
<b>Service prioritaire pour distribution directe aux demandeurs ou au bureau local d'IRCC</b> (pas plus de 5 % des demandes de carte par semaine)	Tous	Pas plus d'un (1) jour

\* Dans ce contexte, les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.

\*\* Un jour ouvrable supplémentaire sera accordé pour chaque tranche supplémentaire de 6 000 cartes par semaine, conformément au tableau ci-dessus.

- b) Ces délais de traitement des demandes de carte correspondent uniquement à la période qui commence au moment de la personnalisation des cartes et se termine au moment où l'entrepreneur remet les cartes à l'expéditeur. Ils ne comprennent pas le temps nécessaire pour la livraison par la poste ou par un service de messagerie.
- c) L'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet si le nombre de demandes de carte reçues dépasse le nombre de jours ouvrables accordé pour le volume applicable selon le tableau ci-dessus et si le délai de traitement dépasse trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la demande de carte.
- d) L'entrepreneur doit prendre des mesures pour remédier à la situation dès que les délais de traitement ne correspondent plus aux niveaux de service requis (pour 95 % du volume ou plus, mesuré chaque jour).

#### 12.1.7 Défauts des cartes

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que les données figurant sur les cartes personnalisées correspondent à celles des demandes de carte (y compris la photographie) et que, 99,9 % du temps, les cartes personnalisées sont envoyées avec le bon porte-cartes et les autres insertions personnalisées qui correspondent dans l'enveloppe (mesuré chaque jour).
- b) IRCC est conscient que certaines cartes d'un cycle de production peuvent présenter des défauts (être défectueuses). Les cartes sont jugées défectueuses en cas de défauts de matériel, de composantes ou de fabrication, d'erreurs de personnalisation, d'échec à la vérification d'assurance de la qualité, aux essais ou à l'inspection ou de toute autre raison non attribuable à IRCC.
- c) Le chargé de projet doit être informé par écrit de tout défaut des cartes.
- d) L'entrepreneur doit remplacer immédiatement toutes les cartes jugées défectueuses pour des raisons qui ne sont pas uniquement attribuables aux données ou aux photographies reçues du SMGC (**pertes de production**), sans frais supplémentaires pour le Canada. Voici quelques exemples de telles raisons : défauts de matériel ou de composantes, mauvais alignement, problème de couleur, mauvaise intégration des caractéristiques de sécurité, décollement du plastifié, problème de gravure, mauvaise impression offset.
- e) L'entrepreneur doit immédiatement remplacer toutes les cartes jugées défectueuses lorsque la personnalisation est inexacte ou ne répond pas aux exigences du contrat (p. ex. photo qui ne respecte pas les normes de l'OACI concernant l'éclairage, l'ombrage, la clarté des traits du visage, le positionnement de l'image, l'absence de photo ou tout autre problème avec la photo [lunettes sombres, reflets, etc.], erreurs dans les données [sexe inexact, erreurs typographiques, données du demandeur autrement inexactes ou incomplètes, etc.]). Ces cartes de remplacement ne sont facturées au Canada que lorsque le défaut est dû à une erreur de personnalisation uniquement attribuable aux données ou aux photographies reçues du SMGC.
- f) L'entrepreneur doit contrôler en permanence la qualité et l'exactitude des cartes produites. En cas de défauts chroniques, constants ou récurrents, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet en lui fournissant les résultats de son analyse des causes fondamentales, les solutions étudiées et les mesures recommandées pour corriger les défauts rapidement sans retarder le traitement des demandes de carte ni compromettre l'intégrité des cartes en fonction des exigences du contrat.

#### 12.1.8 Problèmes ayant une incidence sur les services, signalement et résolution

- a) L'entrepreneur doit surveiller de manière proactive le fonctionnement et le rendement des systèmes et processus utilisés dans son environnement de production des cartes.

- b) Après la **date de début de la prestation des services**, en cas de défaillance des systèmes ou des processus utilisés dans l'environnement de production des cartes, l'entrepreneur doit évaluer raisonnablement la gravité du problème, aviser le chargé de projet en fonction de la gravité, de niveau de la priorité et des délais ci-dessous, puis trouver et mettre en place une solution que le chargé de projet juge satisfaisante, selon les délais de résolution prévus.
- c) Les délais de résolution ci-dessous énoncent les attentes du Canada quant aux délais maximaux acceptables pour informer le chargé de projet et régler la situation.

Définition des niveaux de priorité actuels et résolution cible				
Niveau de priorité	Description du problème	Incidence/degré d'urgence	Signalement du problème à IRCC	Délai de résolution maximal
1	Incidence critique	Perturbation majeure des services dans le cadre des opérations. Tous les services de production de cartes sont touchés.	Dans un délai d'une (1) heure ou moins	Dans un délai de (2) jours civils
2	Grave limitation	Perturbation partielle des services dans le cadre des opérations. Au moins un élément des services de production des cartes est touché.	Dans un délai de quatre (4) heures pendant les heures d'ouverture lors des jours ouvrables (8 h 30 à 16 h 30, heure locale d'Ottawa), sinon dès l'ouverture le lendemain	Dans un délai de (2) jours civils
3	Incidence non critique	Capacité de poursuivre les activités malgré quelques limites qui ne sont pas essentielles aux opérations générales de production de cartes.	Avant la fin du prochain jour ouvrable (8 h 30 à 16 h 30, heure locale d'Ottawa)	Dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours civils, comme convenu par le chargé projet
4	Correction de bogue ou incident non prioritaire	Le problème a été contourné ou corrigé temporairement et ne nuit pas aux opérations de production de cartes.	Avant la fin du prochain jour ouvrable (8 h 30 à 16 h 30, heure locale d'Ottawa)	Dans un délai de deux (2) semaines civiles ou un autre délai convenu par le chargé projet

- d) L'entrepreneur doit corriger toute erreur de système signalée ou autrement décelée dans les délais de résolution figurant dans le tableau ci-dessus.
- e) L'entrepreneur doit immédiatement signaler au chargé de projet :
- Toute atteinte à ses systèmes, à ses installations ou aux cartes personnalisées (par exemple, les cartes en transit vers l'expéditeur) qui compromettrait ou risquerait de compromettre la sécurité ou la confidentialité des données du Canada ou du demandeur.
  - Dans un tel cas, l'entrepreneur doit coopérer pleinement avec IRCC et le personnel du Canada à l'enquête sur tout incident relatif à la sécurité ou aux renseignements personnels.
  - L'entrepreneur doit prendre sur-le-champ les mesures nécessaires pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée ou à la sécurité et limiter les dommages causés.

- iv. Une fois l'incident maîtrisé, l'entrepreneur doit continuer à prendre ces mesures au besoin ou selon les directives du Canada, pour éviter que l'incident se reproduise.
- f) En outre, l'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute perte ou destruction de cartes et toute anomalie relevée dans les stocks (dans un délai d'un jour ouvrable après la découverte). IRCC se réserve le droit de faire une inspection en cas de signalement d'un problème.

#### 12.1.9 Continuité des activités

- a) En plus de la gestion continue de sa chaîne d'approvisionnement pour tout le matériel en stock utilisé dans les services de production de cartes, l'entrepreneur doit maintenir sa capacité de continuité des activités et de reprise après sinistre pour répondre aux exigences pendant toute la durée du contrat.

Services	Délai
<b>Objectif de délai de reprise (ODR)</b>	Maximum de deux (2) jours ouvrables pour la reprise des services de personnalisation et de distribution de cartes.  En cas d'interruption des services de fabrication de cartes, la fabrication doit reprendre avant que le stock de sécurité ne soit épuisé à 50 %.
<b>Objectif de point de reprise (OPR)</b>	Perte de données des demandes de carte pendant au plus 24 heures.  Pour le journal d'audit, le suivi des cartes et les données de production de rapports, perte de données pendant au plus 24 heures.
<b>Site de reprise après sinistre</b>	Advenant un sinistre qui fait que le site de production habituel ne convient plus aux opérations en cours, l'entrepreneur doit installer ses systèmes de production sur son site de reprise après sinistre dans les trois (3) jours ouvrables suivant la déclaration du sinistre.

#### 12.2 Non-respect des normes de service prévues au contrat

- 12.2.1 Deux fois par mois, l'entrepreneur doit documenter dans quelle mesure il satisfait aux normes de service (voir la section 8.12) et remettre son rapport au chargé de projet.
- 12.2.2 Si l'entrepreneur ne se conforme pas à au moins l'une des conditions des normes de services, il sera considéré comme un cas de non-conformité de niveau 1, 2 ou 3 par rapport aux normes de service (sauf dans les cas décrits à la section 12.3 ci-dessous).
- 12.2.3 En vue de déterminer la mesure ou la sanction appropriée en cas de non-conformité aux normes de service, les définitions qui suivent s'appliquent. Le chargé de projet déterminera à sa discrétion de façon raisonnable le niveau de non-conformité du cas relevé :
  - a) **Cas de non-conformité de niveau 1**
    - i. Retard, imputable à l'entrepreneur, dans la remise de rapports obligatoires sur la gestion du contrat ou la production ou dans l'envoi de renseignements sur la gestion du contrat au chargé de projet par rapport aux délais prévus;
    - ii. Premier incident relevant du contrôle de l'entrepreneur qui affecte temporairement sa capacité à respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.).
  - b) **Cas de non-conformité de niveau 2**
    - i. Retard chronique ou récurrent, imputable à l'entrepreneur, dans la remise de rapports obligatoires sur la gestion du contrat ou la production ou dans l'envoi de renseignements sur la gestion du contrat au chargé de projet dans les délais prévus ou première fois que l'entrepreneur ne signale pas un problème plus grave au chargé de projet (sans toutefois

entraîner de répercussions critiques);

- ii. Même incident survenu à nouveau ou autre problème connexe relevant du contrôle de l'entrepreneur qui nuit temporairement à sa capacité de respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.);
- iii. Premier incident plus grave relevant du contrôle de l'entrepreneur qui nuit temporairement à sa capacité de respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.).

**c) Cas de non-conformité de niveau 3**

- i. Retard récurrent non réglé, imputable à l'entrepreneur, dans la remise de rapports obligatoires liés à la gestion du contrat ou à la production ou l'envoi de renseignements concernant la gestion du contrat au chargé de projet dans les délais prévus;
- ii. Incident répété où l'entrepreneur n'a pas signalé un problème plus grave au chargé de projet;
- iii. Même incident non réglé et récurrent ou autre problème connexe relevant du contrôle de l'entrepreneur qui nuit à sa capacité de respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.);
- iv. Incident plus grave relevant du contrôle de l'entrepreneur qui se reproduit à nouveau et qui nuit à sa capacité de respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.);
- v. Premier incident critique relevant du contrôle de l'entrepreneur qui nuit à sa capacité de respecter les délais de traitement des demandes de carte ou les exigences de qualité des cartes (problème de chaîne d'approvisionnement, d'équipement, etc.) que l'entrepreneur n'arrive pas à résoudre de façon satisfaisante dans un délai raisonnable;
- vi. Incident répété ou problème critique non réglé.

12.2.4 L'entrepreneur doit envoyer un avis écrit au chargé de projet dans lequel il explique la cause du non-respect de la norme de service applicable et décrit son plan pour remédier à la situation et modifier ses procédures de manière à respecter la norme de service en tout temps à l'avenir.

12.2.5 En cas de non-conformité, s'il y a lieu et selon les directives du chargé de projet, l'entrepreneur doit préparer des plans d'amélioration des services (PAS) pour s'attaquer aux problèmes de rendement par rapport aux niveaux de service :

- i. Dans une telle situation, l'entrepreneur doit être avisé qu'il dispose d'un nombre X de jours pour remédier au cas de non-conformité. L'entrepreneur doit aussi remettre un rapport de situation à ce sujet au chargé de projet à la fréquence établie par ce dernier, jusqu'à ce que le Canada estime que le problème a été réglé.
- ii. Si l'entrepreneur ne remédie pas à un cas de non-conformité à la satisfaction du Canada dans le délai établi par le chargé de projet, le cas de non-conformité sera reclassé par le chargé de projet au niveau supérieur et traité en conséquence.

12.2.6 Tout cas de non-conformité de niveau 2 ou 3 de l'entrepreneur par rapport aux normes de service peut porter un préjudice au Canada qui ne pourra pas être correctement réparé par des dommages pécuniaires. Néanmoins, l'application de retenues, de crédits et/ou de réductions des honoraires peut représenter la valeur diminuée du ou des éléments livrables ou servir de crédits de service. Ces retenues, crédits ou réductions des honoraires seront déterminés par le Canada, agissant raisonnablement, en consultation avec l'entrepreneur et ne doivent pas être interprétés comme une mesure punitive.



12.2.7 Par souci de clarté, l'application de retenues, de crédits, de réductions des honoraires ou de toute autre mesure visant à améliorer le rendement de l'entrepreneur n'a aucune incidence sur la capacité du Canada d'exercer tout autre droit et privilège en vertu du contrat ou prévu par la loi.

#### 12.2.8 **Résiliation pour manquement aux niveaux de service**

- a) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de six mois lui faisant part de son intention, si :
  - i. le montant total de crédits ou de réduction des honoraires pour un cycle de facturation mensuelle donné atteint 50 % de la facture mensuelle;
  - ii. les mesures correctives exigées de l'entrepreneur décrites ci-dessus ne sont pas mises en œuvre à la satisfaction du Canada ou ne sont pas mises en œuvre à la satisfaction du Canada dans les délais prévus.
- b) La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de six mois, sauf si le Canada établit que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période ou qu'il les mettra en œuvre dans un délai accepté par le Canada.
- c) Dès que l'entrepreneur est avisé de la résiliation, il doit participer aux activités de transition de fin de contrat décrites à la section 6.4. Certains délais pourraient être comprimés et IRCC pourrait donner d'autres directives pour certaines activités.

#### 12.3 **Exceptions aux normes de service**

- a) Nonobstant les points 12.1.1 à 12.2.8 ci-dessus, le Canada se réserve le droit de préciser les circonstances exceptionnelles dans lesquelles la prestation de tout service en particulier, jugé non conforme aux exigences des normes de service (définies ci-dessus), est considérée par le Canada comme découlant de circonstances sur lesquelles l'entrepreneur n'a aucune prise (p. ex. conditions météorologiques extrêmes, nouvelle pandémie), et qui, en l'absence de ces circonstances exceptionnelles, aurait été jugée conforme aux exigences des normes de service par le Canada à sa seule discrétion.
- b) Si le Canada exerce ce droit, toute prestation de services ainsi évaluée sera jugée conforme aux normes de service.

### 13.0 **SOUTIEN GOUVERNEMENTAL**

13.1 Selon les besoins en vue de l'exécution des travaux, IRCC doit :

13.1.1 Donner accès aux locaux du Canada et au chargé de projet, selon les besoins, pour l'exécution réussie des travaux;

13.1.2 Accorder accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait autrement pas accès, notamment la documentation nécessaire relative au programme des cartes RP;

13.1.3 Fournir les BFG pour établir la connexion entre l'entrepreneur et le SMGC;

13.1.4 Tenir à jour et exploiter le SMGC afin que l'entrepreneur puisse recevoir les demandes de carte, soumettre des données à IRCC, etc.;

13.1.5 Fournir un numéro d'en-tête d'IRCC qu'utilisera l'entrepreneur pour confirmer qu'une étiquette d'IRF est liée à une carte RP canadienne;

13.1.6 Approuver tous les textes et graphiques (y compris les photographies), ainsi que les caractéristiques de sécurité intégrées à la conception de la carte;

13.1.7 Approuver les contrôles d'impression;

13.1.8 Demander des cartes RP pour distribution;



- 13.1.9 Inspecter et vérifier périodiquement la réserve de cartes vierges (stock de sécurité) et les cycles de production de cartes personnalisées;
- 13.1.10 Accepter la livraison de cartes personnalisées lorsqu'IRCC demande la livraison à l'un de ses emplacements;
- 13.1.11 Examiner les rapports et autres éléments livrables remis, comme les modèles de carte, au besoin, et formuler des commentaires, suggérer des révisions et donner son approbation dans les meilleurs délais;
- 13.1.12 Apporter d'autres formes d'aide et de soutien au besoin.

#### **14.0 LANGUE DE TRAVAIL**

- 14.1 En tant que ministère du gouvernement du Canada, le personnel d'IRCC travaille dans les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français).
- 14.2 La langue de travail requise pour la prestation de services par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat est l'anglais au minimum.
- 14.3 Les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser suffisamment la langue de travail pour pouvoir communiquer des renseignements opérationnels et techniques de vive voix et par écrit sans aucune aide en faisant peu d'erreurs.
- 14.4 Tout le texte figurant sur les cartes doit être inscrit en anglais et en français. Les autres caractères doivent être conformes aux normes sur les documents de voyage lisibles à la machine du document 9303 de l'OACI, partie 3.
- 14.5 Les documents imprimés envoyés aux destinataires des cartes (lettres, dépliants, etc.) doivent être rédigés dans la langue de choix de ceux-ci (anglais ou français) ou dans un format bilingue (anglais et français).

#### **15.0 LIEUX DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS**

##### **15.1 Lieu des travaux**

- 15.1.1 Il est prévu que la plus grande partie du travail sera effectuée dans les locaux de l'entrepreneur au Canada.
- 15.1.2 Les réunions sur l'état d'avancement en personne avec le chargé de projet se tiendront généralement dans la RCN, que ce soit dans un lieu fourni par l'entrepreneur ou dans les locaux d'IRCC ou d'autres installations du Canada.

##### **15.2 Exigences relatives aux déplacements**

- 15.2.1 Pour tout travail ou toute réunion en personne avec le chargé de projet ou d'autres représentants du Canada dans la région de la RCN, l'entrepreneur doit assumer lui-même les frais de déplacement depuis son emplacement et les frais d'hébergement (aucun remboursement ne sera accordé par le Canada) qu'il engage pour effectuer le travail ou assister aux réunions dans la RCN.
- 15.2.2 L'entrepreneur pourrait avoir à se déplacer pour exécuter une AT (p. ex. pour offrir une formation sur place dans un centre de formation d'IRCC à l'extérieur de la RCN). L'entrepreneur ne devrait pas avoir à se déplacer très souvent à cette fin.
- 15.2.3 Seul le remboursement des déplacements à l'extérieur de la RCN qui sont préautorisés par écrit par le chargé de projet et effectués conformément à la dernière version de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) sera pris en considération au prix coûtant sans majoration, à condition que l'entrepreneur fournisse les reçus demandés.

- 15.2.4 Lorsque le déplacement est nécessaire pour des travaux prévus dans une AT (c.-à-d. une tâche), la section du formulaire d'AT réservée au paiement doit inclure des montants distincts pour les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance déjà autorisés.

## **16.0 ACHATS ET SERVICES ÉCOLOGIQUES**

- 16.1 L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que tous les matériaux et les méthodes de travail utilisés par l'entrepreneur, ses ressources affectées et ses sous-traitants respectent la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.
- 16.2 Voici le lien vers la Politique d'achats écologiques :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>

**Liste des pièces jointes à l'annexe A (Énoncé des travaux)**

Pièce jointe 1 – Exigences en matière de TI

Pièce jointe 2 – Caractéristiques techniques de la carte

**Appendices informatifs**

Appendice A – Volumes estimés de production de cartes RP

Appendice B – Respect des normes de service pour la délivrance des cartes RP

Appendice C – Tableau des profils de protection

### Appendice A : Volumes estimés de production de cartes RP

Le Canada délivre actuellement un seul type de carte RP : une carte en polycarbonate à couches multiples gravée au laser. La carte RP est valide pendant un ou cinq ans, selon la situation du demandeur.

Le tableau ci-dessous comprend les volumes approximatifs de production de cartes RP. Les quantités sont fondées sur les renseignements disponibles au moment de la publication de la présente DP. Il ne s'agit aucunement d'une garantie ou d'un engagement que ces mêmes quantités seront produites dans le cadre du contrat subséquent. Ces données sont fournies à titre informatif seulement.

Selon les estimations, le volume de production des cartes RP augmenterait d'environ 3 % par année.

#### Cartes RP délivrées par mois, du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 29 février 2020

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Janvier	44 539	35 610	38 685	49 952	65 525	44 815
Février	43 947	60 235	45 412	52 298	59 311	38 567
Mars	49 472	54 769	42 662	35 242	86 108	
Avril	44 117	53 918	36 397	35 779	52 546	
Mai	16 356	31 905	41 140	41 212	58 399	
Juin	16 219	42 853	34 158	54 448	60 915	
Juillet	18 820	60 714	46 037	48 698	51 951	
Août	37 722	63 160	42 118	51 078	54 496	
Septembre	60 808	51 583	37 979	42 323	40 181	
Octobre	37 663	46 525	41 721	54 330	48 309	
Novembre	20 954	40 488	37 902	55 119	52 467	
Décembre	12 248	25 616	28 891	56 417	37 819	
<b>Total général</b>	<b>402 865</b>	<b>567 376</b>	<b>473 102</b>	<b>576 896</b>	<b>668 027</b>	<b>83 382</b>

Données en date du 16 juin 2020

**Appendice B : Respect des normes de service pour la délivrance des cartes RP**

Le tableau ci-dessous indique les normes de service pour la délivrance des cartes RP du Canada ainsi que les résultats obtenus au cours de l'exercice financier 2018-2019. Ces normes comprennent les services depuis la réception de la demande de carte jusqu'à l'envoi par la poste de la carte personnalisée au demandeur. Elles ne comprennent pas le temps requis pour la livraison par la poste.

**Services au Canada**

Service	Norme de service	Résultats pour 2018-2019
Service régulier	3 jours	98,22 %
Service prioritaire	1 jour	98,29 %

Remarque : Les demandeurs qui répondent aux critères d'IRCC pour l'obtention de services accélérés peuvent être en mesure d'obtenir le service prioritaire, sans frais supplémentaires.

## Appendice C : Tableau des profils de protection

### Objet : Production des cartes de résident permanent

N°	Composante	Description	Cote de sécurité
1	Carte en substrat de polycarbonate	Matériel utilisé pour créer le corps de la carte.	Aucune
2	Encres d'impression de sécurité et fabricants	Diverses encres utilisées pour créer la conception sécurisée de la carte RP.	Aucune
3	Encre optique variable et fabricant	Encre dont la couleur varie (deux couleurs ou plus sont utilisées pour créer l'effet).	Aucune
4	Dispositif optiquement variable	Caractéristique de sécurité qui est actuellement estampée à chaud sur la carte. La solution future exige que le dispositif optiquement variable soit intégré dans les couches de polycarbonate de la carte.	Aucune
5	Circuit informatique intégré avec IRF de proximité	Il est composé d'une puce d'IRF et d'une antenne qui communiqueront avec les lecteurs d'IRF achetés par l'ASFC situés aux postes frontaliers terrestres. La puce ne renferme aucun renseignement personnel. Elle contient seulement un numéro d'identification qui servira à déverrouiller les données du titulaire de la carte à partir d'une base de données sécurisée.	Aucune
6	Concept de la carte RP proposé par le soumissionnaire	Comme le concept proposé ne servira qu'à évaluer les soumissions, il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.	Aucune
7	Spécimen de carte RP aux fins d'essai en laboratoire	Une fois la soumission sélectionnée et le concept approuvé, les spécimens de carte RP devront être envoyés dans un laboratoire aux fins d'essai.	Protégé B
8	Spécimen de carte RP aux fins d'essai interne par l'ASFC	Il s'agit d'une réplique exacte de la carte qui sera ultérieurement délivrée aux demandeurs.	Protégé B
9	Cartes RP personnalisées (y compris les cartes abîmées ou rejetées)	Il s'agit du produit fini contenant les renseignements personnels du demandeur.	Protégé B
10	Lien pour le transfert des données entre IRCC et l'entrepreneur	Il s'agit du lien qu'IRCC utilisera pour transmettre les demandes de carte à l'entrepreneur. Chaque demande de cartes contiendra les données relatives au demandeur et une photographie correspondante du demandeur.	Protégé B
11	Instructions de travail de l'entrepreneur	Instructions de travail (ou parties de celles-ci) indiquant comment fabriquer et imprimer de façon sécurisée les cartes. Les instructions peuvent être sur papier ou en version électronique.	Protégé B
12	Version définitive prête pour la production des cartes RP	<i>La version définitive et les données et documents connexes approuvés par IRCC pour la production des cartes sont classifiés « Secret ». La production doit se faire uniquement au Canada dans un lieu visé par une</i>	<i>Secret</i>

N°	Composante	Description	Cote de sécurité
		<i>attestation de sécurité d'installation et une autorisation de détenir des renseignements classifiés « Secret », par des employés possédant une cote de sécurité de niveau « Secret ». AUCUN aspect de la version définitive ni des versions provisoires des éléments livrables du concept ne peut être transmis par voie électronique.</i>	
13	Cartes vierges terminées	État de la carte avant sa personnalisation. Une carte vierge intégrera toutes les caractéristiques de sécurité, y compris le dispositif optiquement variable et la puce d'IRF. Les données propres au titulaire de la carte sont tout ce qui manque.	Secret
14	Carte vierge dans le cycle de fabrication	Carte vierge non terminée à laquelle les caractéristiques de sécurité sont graduellement intégrées. Définie comme la carte contenant au moins une couleur d'impression sécurisée.	Secret
15	Plaques d'impression, écrans et autres articles d'origine liés au contrat	Le matériel d'origine signifie toute pièce d'équipement utilisée dans le processus de fabrication.	Secret
16	Documents décrivant les caractéristiques de sécurité de niveau 3 (cachées) de la conception de la carte	Les caractéristiques de niveau 3 sont utilisées par les techniciens en laboratoire pour déterminer, avec un très haut niveau d'exactitude, l'authenticité d'un document de voyage lisible à la machine dans les cas où une carte a été contrefaite.	Secret
17	Personnel participant à la production de la carte	Tout le personnel (y compris les sous-traitants) participant à la production des cartes.	Secret
18	Personnel de soutien travaillant dans l'installation où les cartes sont produites	Membres du personnel de soutien (y compris les sous-traitants) comme les préposés à l'entretien, les employés de cafétéria, etc.	Fiabilité

## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

### Exigences en matière de TI

La présente pièce jointe explique les exigences en matière de technologie de l'information (TI), les caractéristiques techniques de sécurité et l'infrastructure de GI-TI à respecter pour l'interaction avec les systèmes du gouvernement du Canada, ainsi que pour l'acceptation, le stockage et le traitement des données, et la destruction (nettoyage) des données lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.

#### Système de gestion de cas

Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est un ensemble intégré d'applications et d'éléments d'infrastructure axés sur la gestion des cas, qui soutient les opérations des clients d'IRCC et de l'ASFC. Le SMGC est utilisé pour stocker, transmettre, consulter et récupérer électroniquement les renseignements d'immigration pour le traitement des demandes de citoyenneté et d'immigration et des cas d'exécution en matière d'immigration. Il contient les dossiers des candidats à l'immigration et à la citoyenneté (demandeurs de services et de statuts de citoyenneté et d'immigration), ainsi que les mesures d'exécution et les statuts. Le SMGC est également utilisé pour la gestion et le fonctionnement du programme de passeport, y compris la gestion des passeports, des cartes de résident permanent et des visas.

Le SMGC permet au personnel des bureaux d'IRCC et de l'ASFC au Canada, à la frontière canadienne et à l'étranger, de rechercher des clients et des demandes, y compris les antécédents d'immigration des clients, puis de traiter les demandes et les cas jusqu'à leur terme, afin de générer des documents de contrôle valides. Le SMGC offre un niveau de protection qui tient compte des besoins d'IRCC en matière de disponibilité et d'intégrité, des exigences du Gouvernement du Canada pour la protection des renseignements de niveau Protégé B et des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, ainsi que des politiques connexes du Conseil du Trésor.

Différents types de renseignements personnels sont recueillis dans le SMGC, notamment sur l'identification des clients (nom et prénom, sexe, date de naissance, pays de naissance, etc.), leur adresse et leur historique, leurs études, la criminalité, leurs antécédents médicaux, leurs antécédents de voyage, leurs dossiers de demande et de cas et d'autres dossiers connexes.

#### 1.0 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS LES SYSTÈMES DE L'ENTREPRENEUR

- 1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les systèmes contenant les renseignements liés aux travaux soient tous entièrement situés physiquement au Canada.
- 1.2 L'entrepreneur doit contrôler l'accès à tous les systèmes dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée et un besoin de savoir puissent avoir accès aux systèmes au moyen d'un mot de passe ou d'un autre contrôle d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique) conformément à la norme ISO 27001 et aux normes ITSG.
- 1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les systèmes dans lesquels sont stockées les données liées au contrat ne sont pas reliés physiquement ou logiquement à tous les autres systèmes (c.-à-d. qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les systèmes en question sont situés au Canada et respectent les exigences de la présente section.
- 1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données liées au contrat soient stockées séparément des données sur tous les autres clients.
- 1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données liées au contrat soient traitées au Canada uniquement.
- 1.6 L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c.-à-d. le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable et par écrit un



autre trajet.

- 1.7 Le centre de données sécurisé et le site de production de cartes de l'entrepreneur doivent être certifiés ISO 27001 et doivent rester conformes à cette certification et aux normes ITSG pendant toute la durée du contrat.

## 2.0 ÉVALUATION DE LA MENACE ET DES RISQUES

- 2.1 Dans le cadre des activités de transition initiale au début du contrat, l'entrepreneur doit fournir à IRCC une **évaluation de la menace et des risques (EMR)** à jour, réalisée par un tiers indépendant.
  - 2.1.1 Le format de cette évaluation doit suivre la méthodologie harmonisée d'EMR publiée sous l'autorité du chef du Centre de la sécurité des télécommunications et du commissaire de la Gendarmerie royale du Canada, disponible à l'adresse <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/methodologie-harmonisee-demr-tra-1>.
  - 2.1.2 L'EMR doit être effectuée avant le début de la production de la carte au cours de la phase 1 et doit être mise à jour par l'entrepreneur dès que des changements surviennent pendant la durée du contrat et toute période d'option exercée.
  - 2.1.3 De plus, l'entrepreneur doit participer à toute EMR effectuée par le Canada pendant la période de transition initiale et à toute mise à jour pendant la durée du contrat. Il doit intégrer les conclusions de cette EMR dans ses activités à la satisfaction du Canada.

## 3.0 DESTRUCTION SÉCURISÉE ET NETTOYAGE

- 3.1 Pour la conception et la maintenance de son ou de ses systèmes de TI, l'entrepreneur doit :
  - 3.1.1 Veiller à ce que les données stockées temporairement dans ses installations de production de cartes soient et restent inaccessibles en cas de vol ou de perte de tout composant, y compris le matériel de TI, et en cas de retrait ou d'élimination du matériel utilisé pour stocker les données pendant la production de cartes.
  - 3.1.2 Lorsque l'équipement est mis hors service ou envoyé en réparation, toutes les données Protégé B (ou plus) doivent être complètement effacées, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en ce qui concerne le niveau de sécurité des données, au minimum. Pour connaître les méthodes de nettoyage, se reporter au document Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006).
  - 3.1.3 Lorsque l'équipement utilisé pour conserver des données Protégé B (ou plus) doit être mis hors service, tous les supports de stockage doivent être détruits de façon sécurisée, au moins conformément aux exigences du gouvernement du Canada. Pour connaître les méthodes de destruction physique, se reporter au document Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006).

## 4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFRASTRUCTURE DE TRANSFERT ET DE STOCKAGE DES DONNÉES

Le SMGC interagit avec les systèmes de l'entrepreneur pour transférer les demandes de carte, qui contiennent les données nécessaires pour personnaliser une carte, y compris la photographie du demandeur et toutes les autres données nécessaires (y compris les renseignements personnels).

Les images des cartes sont saisies par le personnel d'IRCC et sont transmises au SMGC pour être incluses dans les demandes de carte envoyées à l'entrepreneur.

- 4.1 Tous les transferts de données doivent être effectués à l'aide d'une liaison de données sécurisée entre IRCC et l'entrepreneur.
- 4.2 Pour établir cette liaison, IRCC mettra à la disposition de l'entrepreneur, à titre de **bien fourni**

**par le gouvernement** (BFG), l'équipement nécessaire pour connecter de manière sécurisée les systèmes de l'entrepreneur au SMGC.

- a) Le Canada sera responsable de l'entretien de ce BFG.
- 4.3 Toutes les données transférées entre le SMGC et les systèmes de l'entrepreneur doivent être chiffrées en transit, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en ce qui concerne la transmission de données Protégé B.
- 4.4 La méthode de transfert par liaison de données sécurisée exige que l'entrepreneur :
  - a) utilise Transport Layer Security (TLS, protocole assurant la confidentialité et la sécurité des communications) pour toutes les communications.
    - i. TLS 1.2 est la norme actuelle du gouvernement du Canada.
    - ii. Toutefois, le gouvernement du Canada prévoit passer à la norme TLS 1.3 bientôt et l'entrepreneur doit adapter sa solution pour tenir compte de ce changement (si nécessaire), lorsqu'il entrera en vigueur. *Tout changement de ce type sera autorisé au moyen d'une autorisation de tâches (AT).*
  - b) Utilisez l'algorithme SHA-256 comme algorithme de condensé numérique.
- 4.5 L'entrepreneur est tenu de compresser l'image photographique fournie dans le fichier de demande de carte, reçue en format JPEG du SMGC, et de chiffrer le fichier d'image photographique pour son stockage temporaire sur les systèmes d'entrepreneur en vue de son utilisation pour la personnalisation de la carte.
- 4.6 Les données des demandeurs et toute information supplémentaire liée aux demandeurs (par exemple, les numéros de série connexes) stockées temporairement sur les systèmes de l'entrepreneur pour être utilisées dans la personnalisation des cartes doivent rester chiffrées lorsque stockées sur le système de l'entrepreneur, conformément aux exigences du gouvernement du Canada en ce qui concerne le stockage des données Protégé B au minimum.
- 4.7 L'entrepreneur doit supprimer toutes les données des demandeurs, y compris les photographies, comme il est indiqué au point 5.4.4.

## **5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE TRANSFERT DES DONNÉES – CONCEPTION DE L'INTERFACE DE LIAISON DE TI**

- 5.1 L'entrepreneur doit concevoir, développer, installer, mettre à l'essai et consigner l'interface requise qui interagira avec le SMGC par l'échange sécurisé de données sur les services Web, permettant d'obtenir des renseignements sur les tâches de demande de carte RP et d'échanger les mises à jour précédentes de l'état des tâches de demande de carte avec le SMGC.
  - 5.1.1 Le système de l'entrepreneur doit fournir un mécanisme permettant la réception des demandes de carte du SMGC au moyen d'un service Web sécurisé, la mise en file d'attente, la mise en mémoire tampon et la gestion des demandes de carte, ce qui comprend les mises à jour de leur état, le suivi de la livraison et les données associées, afin de maintenir les normes de service décrites à la section 12.0 de l'**annexe A**.
  - 5.1.2 Toutes les données échangées entre le Canada 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/REST sur HTTPS.
    - a) 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.
- 5.2 **Interface de transfert des données**
  - 5.2.1 Le SMGC interagit avec l'entrepreneur au moyen d'une série de services Web. L'interface doit

pouvoir établir une correspondance entre les champs de données d'un système à l'autre pour transmettre de l'information et des mises à jour.

5.2.2 Voici quelques exemples de types de données transmises **par** IRCC :

- a) Demandes de production de cartes (demandes de carte), y compris les données et les images des demandeurs de carte;
- b) Interrogation quant à l'état de demandes de carte;
- c) Demandes de changement du niveau de priorité de cartes individuelles.
  - i. L'entrepreneur doit disposer d'un moyen de traiter la réponse d'un service Web fourni par IRCC afin de mettre à jour le dossier de demande de carte.

5.2.3 Voici des exemples de données transmises par l'entrepreneur **au** SMGC :

- a) Mise à jour de l'état des demandes de carte;
- b) Données sur la production des systèmes de l'entrepreneur, y compris, pour chaque demande de carte terminée, les dates de validité de la carte, le numéro de série de la carte et le numéro d'IRF associés au bon identifiant de demande de carte.

5.2.4 Chaque demande de carte (dossier) transmise par le SMGC contient un identifiant de demande de carte. Cet identifiant est utilisé pour :

- a) Repérer et suivre chaque carte tout au long du processus de production;
- b) Permettre à IRCC de créer une demande de renseignements sur l'état de toute demande de carte en cours de traitement.

5.2.5 Le système d'entrepreneur doit lire cet identifiant et le noter au dossier pour le transmettre à IRCC.

5.2.6 Le système de l'entrepreneur doit créer le numéro de série de la carte, l'utiliser pour personnaliser la carte (comme il est indiqué à la pièce jointe 2 de l'annexe A) et l'enregistrer pour le transmettre au SMGC en y associant le bon identifiant de cette carte, la date de personnalisation de la carte et tous les autres renseignements de suivi de la demande de carte, comme l'exige la section 8.12 de l'annexe A.

5.2.7 Une fois que le système de l'entrepreneur a reçu la demande de carte initiale du SMGC et en a accusé réception, le SMGC s'abonnera aux futures mises à jour de cette demande de carte.

- a) Les mises à jour d'une demande de carte ne sont lancées (depuis le système de l'entrepreneur) que lorsque l'état ou le statut d'une demande de carte a été mis à jour.
- b) 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 ».
- c) La fréquence des mises à jour sera déterminée selon des exigences opérationnelles détaillées.
- d) La mise à jour du processus par lots par l'entrepreneur serait autorisée.

5.2.8 Le système de l'entrepreneur doit pouvoir traiter les renseignements d'une demande de carte d'un demandeur, qu'ils soient en majuscules ou en minuscules, et dans le cas du français, pouvoir afficher tous les accents et caractères accentués.

- a) Les renseignements du demandeur figurant sur la carte RP doivent être conformes à la partie 3 du document 9303 de l'OACI.

5.3 **Disposition du tableau relatif aux données des demandes de carte**

5.3.1 Le tableau relatif aux données des demandes de carte est rempli à l'aide des données provenant du SMGC pour la production de cartes.

- a) Un seul tableau de demande est utilisé pour les intrants et les extrants.
  - b) Après la personnalisation d'une carte, des éléments de données supplémentaires, y compris les numéros (numéro de série, numéro d'IRF, etc.) associés à chaque carte, seront ajoutés au tableau de données par le système de l'entrepreneur, dans son environnement de production.
  - c) Les éléments de données comprennent ce qui suit :
    - i. données de transmission;
    - ii. renseignements personnels sur les demandeurs;
    - iii. données sur l'immigration;
    - iv. données propres aux cartes;
    - v. données d'adresse;
    - vi. données d'images photographiques.
- 5.3.2 Il incombera à l'entrepreneur de déterminer la disposition du tableau de demande de carte, en consultation avec IRCC, afin de s'assurer que les données sont saisies et transférées de manière convenable.
- 5.4 Traitement des demandes de carte**
- 5.4.1 Le système de l'entrepreneur doit traiter toutes les demandes de carte (y compris toutes les données nécessaires comme l'image photographique, l'identifiant de la demande de carte, l'identifiant du demandeur)
- 5.4.2 Le système de l'entrepreneur doit être d'une taille et d'une capacité suffisante pour stocker des demandes de carte en attente correspondant à une période de 15 jours. Il est à noter que la taille maximale de chaque demande de carte est estimée à 0,5 Mo.
- 5.4.3 Le système de l'entrepreneur doit pouvoir refaire une carte personnalisée à la demande du SMGC (demande initiée par le SMGC comme une annulation de la précédente demande de carte et réception d'une nouvelle demande de carte du SMGC pour le même demandeur), et doit associer les identificateurs et les numéros de série de la demande de carte (tant de la carte initialement demandée que de la carte refabriquée), ainsi que la piste d'audit de l'utilisateur du système pour transmission à IRCC.
- 5.4.4 L'entrepreneur doit uniquement conserver les renseignements protégés d'IRCC (sous forme de demandes de carte) nécessaires à la production de cartes. L'entrepreneur doit automatiquement supprimer les données des demandeurs, y compris les photographies, dans un délai de trois (3) jours ouvrables après la remise de carte, en utilisant le même processus que décrit à la section 3.1.2 ci-dessus pour le nettoyage des supports.

## **6.0 DÉVELOPPEMENT EN CONTINU**

- 6.1 À l'heure actuelle, trois (3) nouvelles versions importantes du SMGC sortent chaque année, en plus d'éventuelles corrections de sécurité d'urgence, au besoin.
- 6.2 L'entrepreneur doit collaborer avec les représentants du Canada pendant la durée du contrat et de toute période d'option exercée pour adopter toute expansion ou modification des exigences en matière d'échange de données attribuables aux mises à jour des fonctions du SMGC ou des normes de sécurité.
- 6.3 L'entrepreneur doit mettre au point, mettre à l'essai et tenir à jour l'interface entre le SMGC d'IRCC et ses systèmes internes.
- 6.3.1 *Toute mise à jour requise par IRCC concernant la connexion entre le SMGC et les systèmes internes de l'entrepreneur sera mise en œuvre au moyen d'une AT.*

## **7.0 EXIGENCES FUTURES EN MATIÈRE D'INFRASTRUCTURE**

- 7.1 Des changements technologiques, des adaptations ou des modifications aux systèmes de l'entrepreneur peuvent être nécessaires pendant la durée du contrat pour répondre aux exigences découlant des changements apportés au système du SMGC, aux processus opérationnels d'IRCC, aux exigences de TI du gouvernement du Canada ou aux politiques canadiennes sur le traitement des renseignements personnels ou la protection de la vie privée ainsi que pour continuer de respecter les normes de pratique de l'industrie en matière de sécurité et de connectivité. *Toute modification visant à tenir compte des nouvelles fonctionnalités requises par IRCC sera mise en œuvre au moyen d'une AT.*

## PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

### Caractéristiques techniques de la carte

La carte RP doit fournir aux personnes autorisées, qui déterminent le droit d'un individu de voyager et d'entrer au Canada, une méthode fiable et résistante à la fraude pour l'identification formelle du titulaire de la carte.

En plus de satisfaire aux exigences des lecteurs de carte de l'ASFC énoncées dans le présent document et dans les essais de l'ASFC (voir la section 8.6.3 de l'annexe A), 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.

### Exemple d'une carte RP

La carte RP canadienne actuelle est une carte en polycarbonate de format portefeuille qui, *outre le fait que la signature du titulaire a été supprimée*, est conforme aux principes de lecture automatique et de disposition des données contenues dans les normes internationales publiées par l'OACI et l'ISO en ce qui concerne les documents de voyage lisibles à la machine.

Voici un exemple de carte RP (2015).

Recto de la carte



Voici ce qui figure au recto :

- Mot-symbole « Canada »;
- Photographie principale du titulaire;
- Photographie secondaire du titulaire (visible des deux côtés de la carte);
- Type de document;
- Numéro d'identification (attribué par IRCC);
- Dates de délivrance et d'expiration;
- Date de naissance du titulaire;
- Nationalité;
- Sexe.

Verso de la carte



Voici ce qui figure au verso :

- Vue de la photographie secondaire du titulaire de la carte;
- Numéro de série;
- Code à barres;
- Autres renseignements sur le titulaire;
- Zone de lecture automatique dans le bas du verso de la carte.

Les renseignements sont tirés du document Obligations d'une compagnie de transport, Guide à l'intention des transporteurs.

<https://www.cbsa-asfc.gc.ca/trans/guide-fra.html>

### Caractéristiques de sécurité

La conception de la carte actuelle intègre des caractéristiques 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, ainsi que des caractéristiques qui nécessitent une évaluation plus approfondie.

Voici les différents types de caractéristiques de sécurité :

- Les caractéristiques de sécurité de **niveau I** permettent la vérification et la détection de la falsification à l'aide des sens humains seulement, sans outils ni aide, dans un milieu doté d'un éclairage moyen, dans un point d'utilisation comme un comptoir de vente de billets ou d'embarquement d'un aéroport.
- Les caractéristiques 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 que des inspecteurs formés utilisent de petits outils de poche à des fins d'inspection (comme une loupe et des sources de lumière UV).
- Les caractéristiques de sécurité de **niveau III** nécessitent une inspection par des spécialistes qui font un examen détaillé et peuvent nécessiter 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).

Pour la prochaine génération de carte RP du Canada, IRCC maintiendra la *suppression de la signature imprimée du titulaire*. À l'exception de ce point, IRCC s'est engagé à produire tous ses documents de voyage actuels et futurs en conformité avec les spécifications approuvées par l'OACI et le matériel proposé contenus à la partie 3 du document 9303 de l'OACI pour les cartes d'ID-1.

## **1.0 PRODUCTION DE CARTES**

### **1.1 Approvisionnement et gestion de la chaîne d'approvisionnement.**

- 1.1.1 L'entrepreneur est seul responsable de l'approvisionnement ainsi que de la gestion et du maintien de la fourniture de l'ensemble du matériel, des composantes et des biens nécessaires au maintien de la production des cartes.

### **1.2 Fabrication des cartes**

- 1.2.1 C'est à l'entrepreneur seul qu'il incombe d'intégrer dans le corps de la carte toutes les composantes comme l'étiquette et l'antenne d'IRF, le kinégramme intégré, les fenêtres claires ou autres caractéristiques, qui ont été déterminées au cours du processus de conception.

#### **a) Carte vierge**

- i. L'entrepreneur est seul responsable de l'exécution de toutes les opérations requises pour produire les cartes vierges, lesquelles doivent intégrer tous les renseignements et toutes les caractéristiques de sécurité issus du processus de conception.

### **1.3 Personnalisation**

- 1.3.1 L'entrepreneur est seul responsable de l'exécution de toutes les opérations requises pour la gravure au laser, sur la carte, des renseignements concernant le demandeur.
- a) 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 du texte ROC dans la zone de lecture automatique (c'est-à-dire que les caractères du texte ROC dans cette zone doivent être lisibles par machine au moins dans la partie proche infrarouge du spectre; la bande B900 définie dans la norme ISO 1831).
- 1.3.2 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 zone de lecture automatique (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.

### 1.3.3 Numéro de série de la carte

- a) Le numéro de série de la carte sera gravé au dos de la carte par laser sous une forme lisible à l'œil nu et en code à barres 1 D.
- b) Le numéro de série de la carte et le numéro de la puce d'IRF devraient faire le lien avec l'identificateur client d'IRCC aux fins de rapport et pour enclencher la circulation de l'information de la base de données de l'ASFC/d'IRCC.
- c) L'entrepreneur est seul responsable de la génération des numéros de série dans un format convenu avec le chargé de projet (actuellement un numéro à neuf caractères alphanumériques : deux lettres suivies de sept chiffres) et doit s'assurer que la bonne séquence de numéros est utilisée et que le code à barres correspond au numéro de série visible à l'œil nu.

### 1.4 Défauts des cartes (« pertes de production »)

- a) Toutes les caractéristiques de sécurité de la conception de la carte, y compris les emplacements des noms des champs, doivent être reproduites avec des tolérances très serrées ( $\pm 0,5$  mm).
  - i. Si, après examen d'une carte par rapport à une série d'exemplaires, au cours d'un examen d'assurance de la qualité ou d'un autre essai, il s'avère que la carte n'est pas conforme aux normes de version définitives, elle est considérée comme défectueuse. L'entrepreneur doit la retirer de la production et suivre les points 8.3 et 8.9 de l'annexe A.
- b) Les cartes présentant un défaut qui empêche d'identifier positivement le titulaire de la carte ou de confirmer l'authenticité de la carte et qui n'est pas uniquement attribuable aux données et à la photographie du demandeur fournies par le SMGC seront jugées inacceptables par le Canada et ne seront pas facturées au Canada.

## 2.0 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE LA CARTE

Les cartes personnalisées terminées doivent être conformes aux normes **OACI 9303** et **ISO/IEC 7810** en ce qui concerne les caractéristiques physiques des cartes, les méthodes de fabrication et la résistance aux dommages, et contenir toutes les caractéristiques d'impression et de sécurité requises pour la conception de la carte vierge ainsi que les renseignements sur le demandeur.

### 2.1 Durée de vie utile des cartes

- 2.1.1 Les cartes RP sont valides pendant un (1) ou cinq (5) ans. Par conséquent, la **durée de vie utile** d'une carte est de cinq (5) ans, sur la base de la durée de vie physique maximale d'utilisation, calculée à partir de la date de personnalisation.
- 2.1.2 Les cartes RP, tout le matériel et toutes les composantes, caractéristiques, intégrations et personnalisations doivent conserver leur intégrité et être adaptées à leur usage pendant au moins la durée de vie utile de la carte.
- 2.1.3 La durée de vie d'une carte est considérée comme étant terminée lorsque la carte est brisée, est pliée ou devient « illisible ».
  - a) Dans ce contexte, « 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 zone de lecture automatique ou d'un lecteur de codes à barres.



- 2.1.4 Le produit chimique liant de la couche protectrice (le cas échéant) doit durer pendant toute la durée de vie utile de la carte et résister à l'humidité normale et à une flexion générale, conformément aux normes ISO/IEC 7810 relatives aux cartes.
- 2.1.5 Les cartes doivent également résister à la décoloration en cas d'exposition prolongée à une lumière vive ou à la chaleur pendant au moins leur durée de vie utile, conformément aux normes ISO/IEC 7810 relatives aux cartes.
- 2.1.6 L'entrepreneur doit remplacer sans frais pour le Canada toutes les cartes qui sont défectueuses pendant leur période de validité, tel qu'il est indiqué à la section 12.1.7 de l'annexe A, sauf s'il est démontré que ces cartes ont subi de mauvais traitements ou que les dommages sont délibérés.

## 2.2 Dimensions des cartes

Les dimensions de la carte RP sont définies comme suit :

### 2.2.1 Dimensions nominales

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

### 2.2.2 Tolérance des bords

- a) Les bords de la carte RP doivent être situés dans une aire définie par des rectangles concentriques, comme il est défini dans la norme ISO/CEI 7810 en ce qui concerne les « cartes gravées ».

### 2.2.3 Épaisseur

- a) L'épaisseur de la carte RP, y compris le matériel de protection de la surface, doit être conforme à la norme ISO/CEI 7810.

## 2.3 Matériel des cartes

- 2.3.1 Les cartes doivent être entièrement composées de couches de substrat de polycarbonate et permettre de multiples méthodes de gravure laser.
- 2.3.2 Les couches de la surface inférieure des deux côtés de la carte doivent se prêter à une méthode de gravure au laser permettant l'impression et la gravure permanentes qui fait appel au noir, pour le texte, et à une échelle de gris, pour la photographie.
- 2.3.3 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 transparente (impression avec effet tactile).
- 2.3.4 La conception de la carte acceptée par l'entrepreneur doit pouvoir combiner les méthodes décrites aux sections 2.3.2 et 2.3.3 pour créer une personnalisation tactile sombre à la surface de la carte.

### 2.3.5 Qualité du matériel des cartes

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences suivantes en matière de matériel des cartes sont respectées :
  - i. des défauts superficiels autres que les textures normales, 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;
  - ii. la carte ne doit pas présenter d'éléments toxiques pendant l'usage normal;

- iii. la carte doit résister aux effets de produits chimiques liés à une manipulation et à une utilisation normales;
- iv. la carte ne doit pas perdre sa souplesse après avoir été entreposée dans des conditions d'humidité relative allant de 0 % à 100 % (sans condensation);
- v. les données et les éléments imprimés de la carte ne doivent pas se détériorer à la suite d'une exposition à un éclairage normal conformément à la norme ISO/CEI 7810.

## 2.4 Zone d'inspection visuelle

- 2.4.1 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 à la machine (ZLA – zone VII) sont conformes à la partie 3 du document 9303 de l'OACI.
- 2.4.2 Dans le cadre d'un usage normal, la carte 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.
- 2.4.3 Dans le cadre d'un usage normal, la carte 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.
- 2.4.4 La carte 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.
- 2.4.5 La carte et les matériaux qui la composent doivent 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, dans le cadre d'un usage normal.

## 2.5 Reconnaissance optique des caractères (ROC) – Zone de lecture automatique (ZLA)

- 2.5.1 Il doit y avoir de la place pour la ZLA au dos de la carte.
- 2.5.2 Un fond transparent par infrarouge devra être créé, selon un format conforme à la norme énoncée dans le **document 9303 de l'OACI**, dans la ZLA de la carte. Cette zone devra être située à la base du dos de la carte et occuper environ 40 % de la surface.
  - a) L'impression dans la ZLA doit être gravée au laser conformément à la section 2.3.2.
- 2.5.3 La ZLA devra être conçue de manière à être lisible à l'aide de lecteurs de caractères optiques (ROC), manuellement et automatiquement, aux postes de contrôle frontalier.
  - a) Le contenu de la ZLA devra être gravé au laser au moment de la personnalisation, conforme aux normes de l'OACI et lisible à l'aide de lecteurs ROC d'usage courant.
- 2.5.4 **Données lisibles par une machine**
  - a) Doivent 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), comme le prescrit la norme **ISO 1073-2**.
  - b) Les caractères d'impression sont restreints à ceux définis à l'**annexe 2** du **document 9303 de l'OACI, partie 3**.

## 2.6 Photo

- 2.6.1 La carte doit comporter une photographie gravée au laser du titulaire, conformément aux exigences du **document 9303 de l'OACI, partie 3**.

## 2.7 IRF

- Le Canada obtiendra d'EPCglobal un numéro d'en-tête de société IRCC qu'utilisera l'entrepreneur pour confirmer qu'une étiquette d'IRF est liée à une carte RP canadienne.
- 2.7.1 La carte doit contenir une puce d'IRF intégrée et une antenne de forme personnalisée qui identifieront le demandeur (titulaire de la carte) au moyen d'un identificateur de carte unique à son activation à un poste de contrôle frontalier de l'ASFC, par un lecteur de l'ASFC.
- 2.7.2 Les étiquettes d'IRF doivent être encodées avec le format **GDTI-96 (Global Document Type Identifier)** avant l'essai de la carte.
- a) Ces étiquettes d'IRF doivent également être équipées d'identificateurs uniques codés en usine.
- 2.7.3 L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer qu'il relie l'en-tête combiné IRCC de l'entreprise et le numéro unique de la puce d'IRF encodée dans l'étiquette au numéro d'identification unique du client émis par le Canada.
- a) L'étiquette d'IRF doit, au minimum, inclure les fonctionnalités suivantes :
- i. adhérer aux normes de l'**Initiative relative aux voyages dans l'hémisphère occidental en matière d'étiquettes d'IRF**;
  - ii. prendre en charge le protocole **EPCglobal Class 1 Generation 2**, aussi appelé **ISO 18000-6C**;
  - iii. fournir l'intégralité de la valeur EPC de l'étiquette d'IRF (96 bits) à l'infrastructure réseau de l'ASFC.
- 2.7.4 Tous les composants associés à l'étiquette d'IRF et au réseau d'antennes doivent conserver leur intégrité pendant la durée de vie utile de la carte, une fois celle-ci encodée et verrouillée.

### 3.0 CARACTÉRISTIQUES DE CONCEPTION DE LA CARTE

Le chargé de projet d'IRCC devra approuver tous les textes et graphiques (y compris les photographies), ainsi que les éléments de sécurité intégrés à la conception de la carte. *Le Canada n'acceptera pas dans la carte les fonctionnalités en matière de sécurité, les processus de production et les méthodes proposés qui sont la propriété de l'entrepreneur.*

- 3.1 L'entrepreneur doit **au minimum** inclure les **caractéristiques de sécurité** suivantes dans la conception de sa carte, conformément aux normes de l'OACI.
- 3.1.1 **Gravure laser**
- a) La gravure laser doit être intégrée dans la conception de la personnalisation de la carte ainsi que dans les caractéristiques de sécurité supplémentaires décrites à la section 2.3.2.
- 3.1.2 **Texte tactile transparent au laser (caractéristique de niveau 1)**
- a) La conception doit comporter une version à texture de surface en relief pour certains caractères textuels réalisée par un laser au fini transparent décrit à la section 2.3.3.
- 3.1.3 **Texte tactile noir au laser (caractéristique de niveau 1)**
- a) La conception doit comporter une version à texture de surface en relief pour certains caractères textuels réalisée par un laser au fini noir décrit à la section 2.3.4.
- 3.1.4 **Dispositif optiquement variable (DOV) (caractéristique de niveaux 2 et 3)**
- La conception actuelle de la carte intègre un KINEGRAM<sup>MD</sup>, propriété du Canada, fabriqué par le groupe Kurz. L'entrepreneur doit toujours intégrer un KINEGRAM<sup>MD</sup> dans les cartes produites. Afin d'améliorer la sécurité du DOV, le Canada préfère incorporer un KINEGRAM<sup>MD</sup> Combi 3.0 dans la conception de la carte. Le KINEGRAM<sup>MD</sup> final sélectionné sera soumis à l'approbation du Canada.

- a) L'entrepreneur doit obtenir le KINEGRAM<sup>MD</sup> sélectionné, conformément à la version définitive approuvée, pour l'inclure dans les cartes pendant la fabrication.
- b) Le KINEGRAM<sup>MD</sup> sélectionné doit répondre aux exigences suivantes :
  - i. il doit être intégré dans les couches de polycarbonate de la carte;
  - ii. la conception du KINEGRAM<sup>MD</sup> doit être propre à l'entrepreneur et à la carte RP canadienne et exclusivement à l'usage du gouvernement du Canada (c'est-à-dire que le dispositif ne doit pas avoir été ou être fourni, vendu ou communiqué à quiconque autre que les représentants autorisés du Canada);
  - iii. le KINEGRAM<sup>MD</sup> doit intégrer des nanoéléments (caractéristique de sécurité de niveau 3);
  - iv. le KINEGRAM<sup>MD</sup> doit avoir une taille qui couvre et protège une partie de la photo principale et une partie des informations personnelles du titulaire de la carte pour maintenir l'intégrité de la carte et de ses données.

#### **3.1.5 Motif en guillochis (caractéristique de niveau 1)**

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

#### **3.1.6 Imagerie à encre optique variable (caractéristique de niveau 2, éventuellement de niveau 3 si on y incorpore des marqueurs cachés)**

- a) La conception de la carte devra comporter de l'imagerie à encre optique variable (EOV) imprimée sur au moins deux et idéalement trois niveaux de couleur.
- b) La conception avec EOV doit être propre à l'entrepreneur et à la carte RP canadienne et exclusivement à l'usage du gouvernement du Canada (c'est-à-dire que le dispositif ne doit pas avoir été ou être fourni, vendu ou communiqué à quiconque autre que les représentants autorisés du Canada).
- c) Au choix du Canada, l'entrepreneur doit inclure dans les considérations de conception de la carte l'imagerie utilisant l'encre magnétique optiquement variable (EMOV) qui offre un changement de couleur dynamique, avec un mouvement apparent.

#### **3.1.7 Impression irisée (caractéristique de niveau 1)**

- a) L'impression irisée comportera des couleurs subtiles et au moins deux couleurs de fond prédominantes.

#### **3.1.8 Encre réactive aux rayons UV (caractéristique de niveau 2)**

- a) Au moins une des encres composant les images surimprimées sur des zones sélectionnées du dessin de fond doit être réactive aux rayons UV dans une gamme de longueurs d'onde à préciser par le Canada lors du processus de conception.

#### **3.1.9 Encres infrarouges (caractéristique de niveau 3)**

- a) La carte doit comporter une combinaison d'encres transparentes à l'infrarouge et d'encres opaques à l'infrarouge répondant aux exigences des normes ISO/IEC 7810 en matière de longueur d'onde infrarouge.

#### **3.1.10 Impression de microligne ou de microtexte avec des dispositifs d'authentification (caractéristique de niveau 2, éventuellement de niveau 3 si des erreurs intentionnelles sont incluses)**

- a) Microtexte imprimé d'une manière sinusoïdale de 1 mm à 0,2 mm et reproduisant les données personnalisées du titulaire.

- b) Le texte (environ 0,2 mm) et les motifs des microlignes doivent être propres au gouvernement du Canada, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas avoir été ou être fournis, vendus ou communiqués à qui que ce soit d'autre que les représentants autorisés du Canada.
- c) La taille, l'espacement et l'alignement des caractères ainsi que la police doivent être uniformes.

#### 3.1.11 **Caractéristiques tactiles (caractéristique de niveau 1)**

- a) Un élément de gaufrage (positif ou négatif) doit être incorporé dans la conception et la fabrication de la carte. Le Canada préfère l'utilisation du gaufrage positif et négatif.
- b) Ce gaufrage peut comporter des lignes fines et des microtextes de taille variable.

#### 3.1.12 **Encre anticopie/antibalayage (caractéristique de niveau 2)**

- a) L'encre anticopie/antibalayage doit être incorporée dans la conception de la carte (impression de fond).

#### 3.1.13 **Photographie principale**

L'emplacement de la photographie sera dans la zone V selon la norme de carte TD-1 de l'OACI. Cet espace comportera une surface lisse se prêtant à l'effet d'impression lisse créé par la gravure au laser.

- a) Le modèle de carte doit comporter une photographie principale du titulaire de la carte (demandeur).
- b) Les éléments de base de la conception concernant la photographie principale vont comme suit :
  - i. la zone de la photographie principale sera dotée d'un fond transparent à l'infrarouge conforme aux normes de l'OACI, et parcouru de filigranes (craquelures capilliformes) gravés intégrés au motif de fond;
  - ii. le bord de la zone devra se fondre graduellement avec le dessin imprimé en couleur d'arrière-plan et recoupera le bord de la photographie;
  - iii. les couches de la carte seront compatibles avec le procédé de gravure au laser;
  - iv. la photographie sera en noir et blanc, selon une échelle de gris;
  - v. la photographie doit être gravée au laser à 300 p.p.p. au minimum;
  - vi. la zone de la photographie doit être de 35 mm de large sur 45 mm de haut;
  - vii. la taille de l'image (photographie) imprimée sur la carte doit être de 31 mm sur 36 mm (du menton à la calotte).

#### 3.1.14 **Images photographiques multiples (caractéristique de niveau 1)**

- a) Une ou plusieurs images photographiques secondaires réduites, ou images fantômes, devront être intégrées à la conception de la carte.
- b) Toute photographie secondaire doit être visiblement reconnaissable comme étant la même image que la photographie principale.

#### 3.1.15 **Fenêtres transparentes multiples (caractéristique de niveau 1)**

- a) Une ou plusieurs fenêtres transparentes, réceptives au laser, doivent être incorporées dans la conception de la carte.
- b) La conception doit être telle que chaque fenêtre est exempte d'encre ou d'obstruction de matière de la carte elle-même et permettre d'ajouter des caractéristiques de personnalisation

gravées au laser telles qu'une version réduite de la photographie principale, pour relier le recto et le verso de la carte.

#### **3.1.16 Puce d'IRF de proximité (caractéristique de niveau 2)**

- a) Une puce d'IRF de proximité personnalisée doit être incorporée dans la conception.
- b) Une antenne d'IRF de forme personnalisée doit être visible dans la conception.
- c) La puce d'IRF doit être visible, conformément à la conception proposée par l'entrepreneur (et approuvée par le Canada).

#### **3.1.17 Numéro de série de la carte**

**Ce numéro de série sert à contrôler les stocks et l'ordre de production des cartes dans le cycle complet. Le numéro de série sert en outre de numéro de document unique destiné à l'usage interne du Canada.**

- a) Le modèle doit comporter le numéro de série de la carte, composé d'un code à barres unidimensionnel unique et d'un numéro de série correspondant lisible à l'œil nu, sur le bord supérieur du dos de la carte.

#### **3.1.18 Code à barres unidimensionnel (caractéristique de niveau 2)**

- a) Le modèle doit comporter le numéro de série composé d'un code à barres unidimensionnel unique et d'un numéro de série correspondant lisible à l'œil nu, situé sur le bord supérieur du dos de la carte.
- b) 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 de l'étape de production et pendant toute la durée de vie utile de la carte.

#### **3.1.19 ZLA avec capacité de ROC**

- a) La conception doit intégrer des données ROC-B lisibles par machine et conformes au format défini dans le document 9303 de l'OACI, notamment en ce qui concerne le spectre d'absorption optique qui y est prescrit.
- b) La conception de la carte doit être pleinement conforme aux spécifications de la carte énoncées à la section 2.5.

#### **3.1.20 Titres et noms de champs**

- a) Les polices seront fondées sur des caractères spéciaux.
- b) La mention « Carte de résident permanent » sera imprimée en noir, en français et en anglais.
- c) 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.
- d) Sauf indication contraire, le nombre de caractères et le format des champs doivent être conformes aux normes de l'OACI.
- e) Les noms des champs spécifiques sur le recto de la carte sont :
  - i. le nom (28 caractères maximum pour le prénom et le nom de famille);
  - ii. le numéro d'identification (format établi par IRCC à 8 ou 10 chiffres, comme suit : XXXX-XXXX ou XX-XXXX-XXXX);
  - iii. le sexe (notez que les options disponibles sont maintenant F / M / X);
  - iv. la nationalité;

- v. la date de naissance;
  - vi. la date d'expiration.
- f) Les noms des champs précis au verso de la carte sont :
- i. le lieu d'établissement;
  - ii. la date d'acquisition du statut de résident permanent;
  - iii. la couleur des yeux;
  - iv. la taille;
  - v. le pays de naissance.
- 3.2 L'entrepreneur peut proposer dans sa conception des **caractéristiques de sécurité supplémentaires** pour améliorer la sécurité et la fonctionnalité de la carte; ces caractéristiques seront incorporées à la discrétion du Canada, à un coût qui s'ajoute au coût de base par carte. Peuvent faire partie des caractéristiques de sécurité ajoutées :
- 3.2.1 un code QR (matrice/code à barres bidimensionnel);
  - 3.2.2 un deuxième KINEGRAM<sup>MD</sup>;
  - 3.2.3 une image laser variable;
  - 3.2.4 une encre magnétique optiquement variable (EMOV);
  - 3.2.5 une image couleur intégrée;
  - 3.2.6 une personnalisation sur le bord de la carte;
  - 3.2.7 une encre thermochromique;
  - 3.2.8 d'autres techniques/technologies de sécurité novatrices.

#### **4.0 SPÉCIFICATIONS DES ESSAIS DES CARTES EN LABORATOIRE**

- 4.1 Le laboratoire d'essai choisi par l'entrepreneur et approuvé par le Canada doit vérifier que les cartes produites par l'entrepreneur satisfont aux exigences des essais suivants et fournir des rapports connexes sur les spécimens de cartes soumis par l'entrepreneur, conformément au processus décrit à l'annexe A, section 8.6 :
- 4.1.1 stabilité dimensionnelle de la carte (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.2 adhésion ou blocage (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.3 contrainte de flexion dynamique (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.4 essai de torsion dynamique (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.5 délaminage (résistance au pelage de 90) (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.6 résistance aux produits chimiques (ISO/CEI 10373-1) (y compris la transpiration artificielle);
  - 4.1.7 exposition au rayonnement ultraviolet (ISO/CEI 10373-1);
  - 4.1.8 abrasion de la surface (NCITS 322:2015);
  - 4.1.9 abrasion du code à barres (NCITS 322:2015);
  - 4.1.10 intégrité structurale de la carte (NCITS 322:2015).



## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Pour tous les services et matériaux décrits en détail dans le présent document, les soumissionnaires doivent présenter des honoraires/prix fermes et tout compris en dollars canadiens, FAB destination (à l'exclusion du coût d'expédition des cartes personnalisées vers leurs lieux de livraison), droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée doit être en sus.

Le paiement des cartes RP sera effectué conformément aux quantités indiquées dans chaque demande de carte.

Le paiement sera effectué après la livraison complète des cartes RP personnalisées aux destinations finales indiquées dans chaque demande de carte, conformément aux quantités qui s'y trouvent.

Les paiements seront effectués à une fréquence maximale d'une fois par mois.

### **B.1 BARÈME DE PRIX**

**Les prix ci-dessous sont valables à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à la conclusion de la durée initiale du contrat.**

À compter de la première période d'option, si le Canada exerce son option, un AJUSTEMENT ÉCONOMIQUE DES PRIX (AEP), décrit à la section **B.2** ci-dessous, sera apporté aux prix de base pendant le reste de la période (ou des périodes) en question.

#### **B.1.1 COÛTS DIRECTS**

En ce qui concerne la distribution par **publipostage direct** de cartes aux demandeurs par l'intermédiaire de Postes Canada, comme il est indiqué à la section 8.8.3 de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais d'affranchissement raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les profits et les frais généraux et à la réception des pièces justificatives appropriées.

En ce qui concerne les services de distribution par **envoi en vrac** aux bureaux d'IRCC au Canada par l'intermédiaire de Postes Canada ou d'un service de messagerie approuvé par le Canada, comme il est indiqué à la section 8.8.4 de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais d'expédition et d'envoi raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les profits et les frais généraux et à la réception des pièces justificatives appropriées.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **B.1.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Seul le remboursement des déplacements requis par le Canada à l'extérieur de la RCN qui sont préautorisés par écrit par le chargé de projet et effectués conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (version la plus récente, <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) sera pris en considération au prix coûtant, sans disposition de majoration, à condition que l'entrepreneur fournisse les



reçus demandés. Par souci de clarté, aucun coût associé à un déplacement pour effectuer des travaux ou assister à des réunions dans la RCN ne sera admissible à un remboursement par le Canada.

Lorsqu'un déplacement est nécessaire pour des travaux prévus dans une autorisation de tâches émise (autrement pour une tâche à réaliser), l'autorisation de tâches affichera sur une ligne distincte les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance déjà autorisés dans la section du paiement du formulaire.

Le Canada n'acceptera sinon aucuns frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités du contrat.

**B.1.3 COÛT PAR CARTE RP**

Le prix par carte RP personnalisée est ferme et tout compris et doit inclure les composants, les matériaux, les fournitures et les sources/achats associés, le transport local, l'entreposage et la gestion des stocks, l'équipement, le matériel, les systèmes, les opérations, les travaux de gestion, les rapports et l'administration nécessaires et tous les autres services requis pour produire la carte personnalisée, y compris toutes les caractéristiques de sécurité minimales énoncées à la section 3.1 de la pièce jointe 2 de l'annexe A, le porte-carte et l'enveloppe, comme l'indique l'énoncé des travaux de l'annexe A, prête à être expédiée aux demandeurs [mais à l'**exclusion** des frais d'expédition/affranchissement des cartes personnalisées vers les lieux de livraison]. Un cycle de services de conception de cartes (selon ce qui est indiqué à la section 7.1.5 de l'annexe A) doit être inclus dans le prix par carte de l'entrepreneur, comme il est décrit plus en détail à la section **B.1.4**.

Le prix ferme par carte est tout compris, y compris la détérioration. Les montants finaux facturés doivent indiquer le nombre de cartes personnalisées livrées, conformément aux demandes de carte émises par le Canada et les cartes rejetées qui ont été refaites (s'entend ici d'une carte qui contient les renseignements du demandeur, mais qui a été rejetée après impression parce que la personnalisation est incorrecte ou ne respecte pas les exigences du contrat en raison d'une erreur de personnalisation qui est **uniquement attribuable aux données reçues du SMGC**).

Un cycle de services de conception de carte, se terminant par l'acceptation de la conception et la mise en production, selon ce qui est indiqué à la section 7.1.5 de l'annexe A, comprenant tous les services d'essai nécessaires pour la conception initiale et pour l'assurance qualité continue, doit être inclus dans le prix par carte de l'entrepreneur.

N° d'article	Description	Prix unitaire (\$ CA/unité) Période initiale du contrat
1	Prix par carte RP personnalisée comprenant toutes les caractéristiques de sécurité minimales	\$ <u>par carte</u>
2	Prix des services de correction d'images/photos jusqu'au nombre maximum de corrections par mois, comme il est indiqué à la section 7.1.6 de l'annexe A (frais par image)	\$ <u>par image</u>

*Notez que le Canada ne demandera jamais plus de 400 corrections d'images par mois.*

**B.1.3.1 OPTIONS DE MODIFICATION DE LA CONCEPTION – CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRES**

## SUR LA CARTE PR

L'entrepreneur peut proposer, dans le cadre de sa conception, des **caractéristiques de sécurité supplémentaires** pour renforcer la sécurité et la fonctionnalité de la carte, conformément à la section 3.2 de la pièce jointe 2 de l'annexe A, en plus des caractéristiques de sécurité minimales requises pour la carte de base, conformément à la section 3.1 de la pièce jointe 2 à l'annexe A.

Les prix des options de modification de la conception doivent être tout compris, TPS/TVH en sus.

*Le soumissionnaire doit fournir un prix supplémentaire par carte pour l'inclusion de l'une des caractéristiques suivantes dans la conception de la carte qu'il propose, au-dessus du coût total par carte indiqué à la section **B.1.4** ci-dessus :*

N° d'article	Description	Prix unitaire (\$ CA/unité) Période initiale du contrat
3	Code QR (matrice/code à barres bidimensionnel) – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
4	Deuxième KINEGRAM <sup>MD</sup> – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
5	Image laser variable – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
6	Encre magnétique optiquement variable (EMOV) – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
7	Image couleur intégrée – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
8	Personnalisation sur le bord de la carte – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
9	Encre thermochromique – prix par carte RP	_____ \$ par élément et par carte
10	Autres techniques/technologies de sécurité novatrices – prix par carte RP <i>Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix et toute information supplémentaire nécessaire à la description de son offre. Ajoutez des lignes au besoin.</i>	_____ \$ par élément et par carte

Des modifications de conception aux caractéristiques de sécurité peuvent être requises à tout moment pendant la durée du contrat ou pendant toute période d'option exercée.

La décision d'inclure toute caractéristique de sécurité modifiée/supplémentaire à la suite d'une modification de la conception est à la seule discrétion du Canada et doit prendre la forme d'une autorisation de tâches.

**B.1.3.2                    OPTIONS DE MODIFICATION DE LA CONCEPTION – CARACTÉRISTIQUES MODIFIÉES/SUPPLÉMENTAIRES SUR LA CARTE RP NON INDIQUÉES À LA SECTION B.1.3.1 DE LA PRÉSENTE ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT**

En cas de nécessité de modifier la conception de la carte RP pendant la durée du contrat pour y inclure des caractéristiques non indiquées à la section **B.1.3.1**, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux, conformément à la clause Principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) du CCUA, tel qu'il sera déterminé par un audit du gouvernement, en plus de recevoir des profits calculés selon le chapitre 10, Coûts et profits, du Guide des approvisionnement, publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Les résultats et les conclusions de l'audit du gouvernement seront probants.

**B.1.4                        SERVICES SUPPLÉMENTAIRES – PAR AUTORISATION DE TÂCHES**

Le Canada aura la possibilité d'envoyer des autorisations de tâches pour des services requis entraînant des honoraires supplémentaires, conformément aux frais/taux prévus dans les présentes.

Les honoraires de l'entreprise pour ces services doivent être tout compris, TPS/TVH en sus.

**B.1.4.1                    Taux horaire pour la modification de la conception de la carte PR**

Tout service de (re)conception de carte décrit à la section 7.1.5 de l'annexe A, requis par le Canada après le premier cycle de services de conception de carte inclus dans le prix de base de la carte, sera demandé et payé en séparément dans une autorisation de tâche envoyée avec les délais et le niveau d'effort convenus, selon le taux horaire mixte qui suit.

La (re)conception de la carte comprend la réalisation de tous les services (comme les essais) nécessaires pour faire accepter la (re)conception par le Canada et obtenir l'autorisation de commencer la production de la carte redessinée pour distribution aux demandeurs.

N° d'article	Description	Taux horaire (\$ CA/heure) Période initiale du contrat
11	Taux horaire pour la modification de la conception de la carte (au-delà d'un cycle de conception de la carte, décrit à la section 7.1.5 de l'annexe A)	_____ \$ l'heure

**B.1.4.2                    SERVICES PROFESSIONNELS**

Tous les taux fixes, tout compris, doivent inclure les salaires, les frais généraux, l'administration et les profits pour effectuer les travaux conformément à l'annexe A. Les autorisations de tâche peuvent être payées à l'heure ou sur la base d'un prix fixe (l'autorisation indiquera l'option retenue).

N° d'article	Description	Taux horaire (\$ CA/heure) Période initiale du contrat
12	Services de consultation décrits à la section 7.1.2 de l'annexe A	_____ \$ l'heure
13	Services de formation (sur place) décrits à la section 7.1.3 de l'annexe A	_____ \$ l'heure
14	Services de modification des systèmes informatiques décrits à la section 7.1.4 de l'annexe A	_____ \$ l'heure
N° d'article	Description	Frais par image supplémentaire
15	Services de correction d'images/de photos dépassant le nombre maximum de corrections par mois indiqué à la section 7.1.6 de l'annexe A	_____ \$ par image

**B.1.4.3**

**AJOUTS OU MODIFICATIONS AUX SERVICES DE DISTRIBUTION**

Toute consultation et conception, y compris la conception graphique, la rédaction du contenu ou d'autres services connexes associés aux documents de distribution de cartes, sera facturée au taux horaire. Les autorisations de tâches peuvent prévoir un taux horaire ou un prix fixe.

Le prix des modifications apportées aux enveloppes d'expédition standard, à la lettre d'insertion du porte-cartes ou à l'élaboration d'autres encarts, conformément à la section 8.8.2 de l'annexe A, sera établi sur la base du catalogue des coûts fourni par l'entrepreneur pour les ajouts ou les modifications aux documents et aux services d'impression connexes. Les prix doivent être indiqués par article comme supplément au prix de base par carte de la section **B.1.4** ou sous forme de frais par page ou par article pour l'impression.

N° d'article	Description	Prix unitaire (\$ CA/unité) Période initiale du contrat
16	<i>Services de consultation et de conception</i>	_____ \$ l'heure
17	<i>Services de conception graphique</i>	_____ \$ l'heure
18	<i>Services de conception d'emballages</i>	_____ \$ l'heure

N° d'article	Description	Prix unitaire (\$ CA/unité) Période initiale du contrat
19	Services de rédaction de contenu	_____ \$ l'heure
<i>Fournir un catalogue des coûts pour les options de matériaux proposées pour l'envoi d'enveloppes, de lettres d'insertion pour porte-cartes, de brochures et de porte-cartes. Indiquer les prix comme supplément au coût par article ou comme frais d'impression par page ou par article. Ajouter des lignes au besoin.</i>		
20	Coût du matériau (liste des options offertes par taille d'enveloppe ou de papier, poids, type, couleur, etc.)	_____ \$ par article
21	Services d'impression (liste des options offertes par taille/noir et blanc ou nombre de couleurs/nombre de plis, agrafés, etc.)	_____ \$ par page ou par article

En cas de nécessité de modifier les enveloppes ou la lettre d'insertion pour porte-cartes ou d'y faire des ajouts ou de créer d'autres encarts pendant la durée du contrat pour y inclure des éléments non indiqués à la section B.1.5.3, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux, conformément à la clause Principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) du CCUA, tel qu'il sera déterminé par un audit du gouvernement, en plus de recevoir des profits calculés selon le chapitre 10, Coûts et profits, du Guide des approvisionnement, publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Les résultats et les conclusions de l'audit du gouvernement seront probants.

## B.2 INDEXATION DES PRIX

À compter de la première année d'option et au cours de toute année d'option ultérieure du contrat si elle est exercée par le Canada, les prix indiqués aux sections **B.1.4** et **B.1.5** ci-dessus sont soumis à un ajustement.

Les prix de base indiqués dans la base de paiement seront ajustés tous les ans le premier jour du mois du début de la période d'option, à partir de la première année d'option, selon un montant établi sur la base du pourcentage d'augmentation (ou de diminution) tel qu'il figure dans l'indice annuel moyen du tableau 5 de l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par **Statistique Canada (n° 62-001 au catalogue)** pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de début de la période d'option en cours, conformément à la formule suivante, le résultat étant arrondi à deux décimales près :

$$\text{Indexation} = \frac{((A) - 1)}{B} \times 100$$

Où :

A = Indice annuel moyen pour les 12 mois se terminant trois (3) mois avant la date de début de la période d'option en cours.

B = Indice annuel moyen pour les 12 mois se terminant quinze (15) mois avant la date de début de la période d'option en cours.

L'Indice des prix à la consommation du Canada est publié par Statistique Canada et peut être consulté en visitant leur site Web de Statistique Canada à :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/62-001-x/2018004/tbl/tbl-5-fra.htm>

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/catalogue/62-001-X>

\* Il est à noter que l'adresse du site Web pourrait changer à tout moment.

### B.2.1 PROCESSUS D'INDEXATION DES PRIX

Avant d'exercer l'année d'option, l'autorité contractante notifiera par écrit à l'entrepreneur le pourcentage d'indexation calculé applicable, et l'entrepreneur vérifiera les informations et donnera son accord. Dès réception de l'accord, l'autorité contractante modifiera le contrat en conséquence afin d'y indiquer les prix et les taux révisés. Jusqu'à ce que les ajustements des prix soient effectués par une modification au contrat, les prix fixes et les honoraires valides de la période précédente de douze mois seront utilisés.

Tout montant inférieur à zéro obtenu à l'aide de l'indice d'indexation sera jugé égal à zéro.

### B.2.2 CESSATION D'UN INDICE D'INDEXATION DES PRIX

En cas de renonciation à tout taux officiel d'indexation des prix du gouvernement utilisé dans le contrat, les parties devront convenir immédiatement d'un taux de remplacement ou d'une formule de révision conforme aux dispositions du contrat.



# ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

B8362-190251

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Citizenship and Immigration Canada / IRCC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IPG
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 Canada's PR card		
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
B8362-190251

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
B8362-190251

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE		NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui



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

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada

Contract Number / Numéro du contrat B8362-190251
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Éric Jacques		Title - Titre Deputy Director, IPG-PRPD	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (613) 716-9976	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Eric.Jacques@cic.gc.ca	Date 2019-10-18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles		Title - Titre Security Officer	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 613-437-7877	Facsimile - Télécopieur 613-454-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 29 Oct 2019
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre Leblanc, MarcAndr	Digitally signed by: Leblanc, MarcAndr DN: CN = Leblanc, MarcAndr C = CA O = GC OU = PWGSC- TPSGG Date: 2019.11.14 17:26: 10 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel e	
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre GoodDavidson, Vanessa	Digitally signed by: GoodDavidson, Vanessa Date: 2019.11.06 09:23:49 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

## ANNEXE D – Critères d'évaluation technique

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### Instructions à l'intention des soumissionnaires

En réponse à ces critères d'évaluation technique obligatoires et cotés, lorsqu'un critère porte sur l'expérience, les capacités ou les approches du soumissionnaire ou des ressources proposées au moyen de descriptions écrites, pour démonstration, le soumissionnaire doit fournir des descriptions écrites détaillées répondant aux exigences de chaque critère respectif.

Une réponse qui manque de détails et qui ne démontre pas clairement l'expérience, les capacités ou les approches du soumissionnaire ou de la ressource proposée ne satisferait **pas** de manière substantielle aux exigences du critère respectif (par exemple, si la réponse ne fait que répéter le texte du critère ou ne fournit qu'une description minimale et n'explique pas ou ne décrit pas entièrement le rôle du soumissionnaire ou de la ressource proposée et les activités ou les résultats de leur travail, ou s'il manque la démonstration de l'approche ou d'un ou plusieurs des éléments énumérés dans le critère) et pourrait entraîner la disqualification du soumissionnaire (pour un critère obligatoire) ou la réduction de la note du soumissionnaire (pour un critère coté).

**Aux seules fins des critères d'évaluation, les définitions suivantes s'appliquent :**

**Toute mention « au cours des dernières {#} années » pour l'expérience prend comme point de départ la date de publication de la demande de propositions.**

Par « **soumissionnaire** », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une offre en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants (Instructions uniformisées 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels – 04 [2007-11-30] Définition de soumissionnaire).

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, diverses caractéristiques de sécurité fiables devront être intégrées à la carte RP.

Les « **caractéristiques de sécurité minimales de conception** » représentent les caractéristiques indiquées à la section 3.1 de la pièce jointe 2 à l'annexe A, soit :

- 1) la personnalisation de la gravure au laser;
- 2) le texte tactile transparent et noir au laser;
- 3) l'application de DOV (KINEGRAM<sup>MD</sup>);
- 4) la conception faisant appel à des guillochis;
- 5) l'impression avec de l'encre optique variable;
- 6) l'impression irisée;
- 7) les encres réactives aux UV;
- 8) les encres infrarouges;
- 9) la micro-impression (microligne ou microtexte) avec caractéristiques d'authentification;
- 10) les éléments tactiles, génériques et personnalisés;
- 11) l'encre anti-copie/anti-balayage;
- 12) la photographie principale et les multiples portraits;
- 13) les fenêtres transparentes multiples, de forme non linéaire;
- 14) l'incorporation d'une puce d'IRF de proximité et d'un réseau d'antennes;
- 15) le code à barres unidimensionnel;
- 16) la ZLA avec capacité de ROC.

Le terme « **client(s) externe(s)** » désigne un client du gouvernement, du secteur public ou d'une autorité législative ou réglementaire similaire à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire et ne comprend pas la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées.

La « **falsification** » désigne la modification frauduleuse d'une partie 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.

Le terme « **document de voyage lisible à la machine** » (DVLM) correspond à la définition qui lui est donnée dans le document 9303 de l'OACI.

Aux fins des critères d'évaluation **seulement**, le terme « **document semblable à un DVLM** » fait référence à un document de voyage sécurisé (passeport, visa, etc.), à une carte d'identité telle que le permis de conduire ou à un document similaire qui comporte des caractéristiques de sécurité semblables à ceux définis dans le document 9303 de l'OACI. Pour qu'un document ou une carte soit jugé semblable à un DVLM, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le document ou la carte répond aux paramètres des caractéristiques de sécurité décrits en détail dans le document 9303 de l'OACI, parties 5 et 11, et doit fournir suffisamment de renseignements sur chacune de ces caractéristiques afin d'établir en quoi le document ou la carte répond ou dépasse les normes énoncées dans le document 9303 de l'OACI.

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

Le terme « **client(s) interne(s)** » désigne les clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant la société mère, les filiales et autres sociétés affiliées.

L'« **impression sécurisée** » représente le secteur de l'imprimerie qui se consacre à l'impression d'articles tels que les billets de banque, les chèques, les passeports, les étiquettes de garantie d'invulnérabilité, les bandes de sécurité, les sceaux d'authenticité de produits, les certificats d'actions, les timbres-poste et les cartes d'identité. L'objectif principal de l'impression sécurisée est de prévenir la contrefaçon, la falsification ou l'altération.

Les « **pertes de production** » désignent le fait que les matériaux visés par une cote de sécurité, y compris les sous-composantes des cartes, les cartes vierges, les cartes personnalisées et les cartes rejetées, deviennent défectueux ou inutilisables; il faut alors les envoyer au service de destruction sécurisée pour élimination.

## CRITÈRES OBLIGATOIRES

### Critères techniques obligatoires

**Le processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires indiqués par l'exposant (PCSE). Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués par l'exposant (PCSE) ne feront pas l'objet du processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes.**

Les propositions des soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de la demande de propositions. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront éliminées d'emblée.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux contractuels effectués pour des clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une entreprise commune, l'expérience combinée des parties à l'entreprise commune sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si le soumissionnaire ne fournit pas l'une des informations requises dans la proposition, on considérera qu'il ne répond pas au critère obligatoire qui y est lié.

L'évaluation ne tiendra pas compte de l'expérience citée si elle n'est accompagnée d'aucune donnée justificative précisant où et comment ladite expérience a été acquise.

Numéro	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)
O1	Expérience et capacité de l'organisation	
O2	Équipe de gestion proposée	
O3	Chaîne d'approvisionnement proposée	
O4	Lieux de travail proposés par le soumissionnaire au Canada	

## M.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ORGANISATION (PCSE)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la production de documents comportant au minimum les mêmes caractéristiques de sécurité qu'un document de voyage lisible à la machine (désignés ci-après comme des « documents semblables à un DVLM ») pour des clients externes. Un DVLM de format ID1/TD1 est défini par l'OACI dans la partie 5 du document 9303 : Documents de voyage lisibles à la machine.

Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit **fournir une description** d'au moins un (1) à au plus cinq (5) de ses contrats achevés ou en cours au cours des sept (7) dernières années précédant la date de publication de la demande de propositions, qui montrent ensemble l'expérience du soumissionnaire dans tous les domaines suivants :

- a) services d'impression sécurisée;
- b) services de GI-TI pour la gestion, le transfert, l'utilisation et le nettoyage/la destruction des informations personnelles (informations personnelles sur la santé, informations financières personnelles, etc.) ou des informations protégées (informations classifiées conformément à une norme de sécurité gouvernementale);
- c) personnalisation de documents de voyage lisibles à la machine;
- d) distribution de documents de voyage lisibles à la machine à différents destinataires;
- e) sélection de fournisseurs, gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement et fabrication régulière de documents de voyage lisibles à la machine sous forme de carte (au sens du document 9303 de l'OACI);
- f) production annuelle d'au moins 250 000 documents de voyage lisibles à la machine;
- g) production de documents de voyage lisibles à la machine comprenant une puce d'IRF de proximité intégrée.

Pour ces contrats donnés en exemple de l'expérience de l'entreprise, il est possible d'utiliser l'expérience du soumissionnaire, de l'organisation mère du soumissionnaire ou de l'organisation affiliée du soumissionnaire. Si le soumissionnaire a conclu un partenariat de coentreprise aux fins de la présente demande de propositions, l'expérience combinée des entreprises représentant la coentreprise peut être utilisée pour répondre aux exigences.

Afin d'être pris en compte pour ce critère obligatoire, un des contrats utilisés comme exemples pour démontrer l'expérience de l'entreprise requise ci-dessus aux points a) à g) doit répondre aux exigences suivantes (i à iv) :

- i. décrire le besoin (a à g) auquel s'applique le contrat donné en exemple;
- ii. avoir été conclu avec un client externe;
- iii. démontrer que le soumissionnaire a produit activement les documents de voyage lisibles à la machine pour les bénéficiaires pendant une durée minimale de douze (12) mois précédant la date de publication de la présente demande de propositions;
- iv. décrire toutes les activités qui ont été entreprises par le soumissionnaire, les sous-traitants, l'organisation mère du soumissionnaire et les organisations affiliées du soumissionnaire et, le cas échéant, les partenaires de la coentreprise qui soumissionne;
- v. comprendre tous les renseignements sur le client, dont :
  - o le nom de l'organisation cliente;
  - o l'adresse;



- le nom et le titre de la personne-ressource;
- le numéro de téléphone ou le courriel de la personne-ressource.

**Note 1 :** Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les renseignements sur le client pour le point v) ci-dessus en raison d'obligations contractuelles avec ce client qui empêchent la communication de ces renseignements à des tiers, le soumissionnaire doit clairement indiquer au Canada qu'il est lié par contrat à la confidentialité des renseignements sur le client et que le Canada peut envisager de signer un accord de non-divulgence avec le soumissionnaire pour lui permettre de fournir les renseignements sur le client dans sa soumission. Dans le cas où le Canada ne signe pas d'accord de non-divulgence, le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition suffisamment de détails anonymisés pour que le Canada puisse valider l'expérience donnée en exemple (nature du document de voyage lisible à la machine produit ou objectif [visa, permis de conduire, carte d'âge de la majorité, etc.], région du client, nature de l'organisation cliente démontrant qu'elle est un client externe au sens des présentes, etc.). C'est le Canada qui détermine si les détails anonymisés suffisent à démontrer que le soumissionnaire respecte ce critère d'évaluation obligatoire, et c'est donc aux risques du soumissionnaire de procéder ainsi. Les soumissionnaires sont encouragés à poser des questions pendant la période de la demande de propositions pour faciliter le respect du critère et à fournir une copie de tout accord de confidentialité qui pourrait être demandé au Canada à cet effet.

**Tableau récapitulatif du critère obligatoire O1 :** Sont bien démontrés pour le critère Expérience et capacité de l'organisation :

	<b>i. Service démontré (O/N)</b>	<b>ii. Contrat avec un client externe (O/N)</b>	<b>iii. Production active de documents de voyage lisibles à la machine pendant 12 mois au cours des 7 dernières années (O/N)</b>	<b>iv. Activités de chaque partie décrites (O/N)</b>	<b>v. Renseignements complets sur le client fournis (O/N)</b>	<b>Conformité globale du contrat de référence (i à iv) (O/N)</b>
<b>Service contractuel</b>						
a) Impression sécurisée						
b) Services de GI-TI (décrits au point b)						
c) Personnalisation de documents de voyage lisibles à la machine						
d) Distribution de documents de voyage lisibles à la machine à des destinataires individuels						

	i. Service démontré (O/N)	ii. Contrat avec un client externe (O/N)	iii. Production active de documents de voyage lisibles à la machine pendant 12 mois au cours des 7 dernières années (O/N)	iv. Activités de chaque partie décrites (O/N)	v. Renseignements complets sur le client fournis (O/N)	Conformité globale du contrat de référence (i à iv) (O/N)
<b>Service contractuel</b>						
e) Approvisionnement, gestion des stocks et de la chaîne d'approvisionnement et fabrication régulière d'un document de voyage lisible à la machine sous forme de carte						
f) Production de 250 000 documents de voyage lisibles à la machine/année						
g) Production de documents de voyage lisibles à la machine comprenant une puce d'IRF de proximité intégrée						
<b>Dans les contrats donnés en référence, les points a) à g) ont été démontrés</b>						



## O2. ÉQUIPE DE GESTION PROPOSÉE (PCSE)

Le soumissionnaire doit identifier une équipe de ressources proposées pour la gestion des travaux dans le cadre de tout contrat subséquent, y compris une ressource nommée pour chacune des catégories de ressources suivantes (comme l'indique l'annexe A, section 10.2), au minimum :

- a) gestionnaire de projet de la transition;
- b) gestionnaire des TI;
- c) directeur de production;
- d) représentant de compte.

Si des catégories de ressources supplémentaires sont proposées pour l'équipe de gestion, le soumissionnaire doit fournir une description du rôle et de la responsabilité de chacune.

Le soumissionnaire doit pour chacune des ressources proposées :

- i. fournir une description, y compris la date de début et de fin (MM/AA) et les coordonnées du client\* pour au moins un projet/contrat de référence achevé ou en cours dans les sept (7) dernières années avant la date de publication de la demande de propositions dans le cadre duquel la ressource a fourni des services à des clients externes de production de documents de voyage lisibles à la machine;
- \* En ce qui concerne les coordonnées des clients, voir la note 1 sous le critère O1 ci-dessus.
- ii. fournir un curriculum vitae de 2 à 4 pages (les soumissionnaires doivent inclure une description du parcours professionnel, de la formation, des qualifications et de l'expérience professionnelle de la ressource, y compris une description de l'expérience directe ou indirecte dans la production de documents de voyage lisibles à la machine pour des clients externes).

**Tableau récapitulatif du critère obligatoire O2 : Équipe de gestion proposée :**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>i. Projet/contrat décrit (O/N)</b>	<b>ii. Curriculum vitae fourni (O/N)</b>	<b>Conformité globale de la catégorie de ressources (i à ii) (O/N)</b>
a) Gestionnaire de projet de transition				
b) Gestionnaire des TI				
c) Directeur de production				
d) Représentant de compte				
<i>Autres catégories de ressources (veuillez préciser)</i>				

Catégorie de ressource	Nom de la ressource	i. Projet/contrat décrit (O/N)	ii. Curriculum vitae fourni (O/N)	Conformité globale de la catégorie de ressources (i à ii) (O/N)

### O3. CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT PROPOSÉE (PCSE)

Le soumissionnaire doit indiquer dans le tableau ci-dessous les composantes, matériaux et articles consommables qu'il propose d'utiliser dans la fabrication et la personnalisation des cartes RP ainsi que leur source d'approvisionnement.

Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de plan de gestion de la chaîne d'approvisionnement (les soumissionnaires doivent également se reporter au critère d'évaluation coté C3.3 pour la préparation de ce plan).

#### Critère obligatoire C3 – Chaîne d'approvisionnement proposée par le soumissionnaire

<b>Composante, sous-composante, matériau, article consommable</b>	<b>Nom et description du produit</b>	<b>Nom et adresse du fabricant</b>  Numéro d'unité/Numéro municipal/Nom de la rue  Ville, Province/État/Comté/Territoire  Pays  Code postal	<b>Nom et adresse du fournisseur source (si différent du fabricant)</b>  Numéro d'unité/Numéro municipal/Nom de la rue  Ville, Province/État/Comté/Territoire  Pays  Code postal
Carte avec couche(s) en substrat de polycarbonate			
Encre optique variable et fabricant <i>Ajouter des lignes au besoin et les identifier clairement</i>			
Étiquette d'IRF de proximité (puce et antenne) <i>Ajouter des lignes au besoin</i>			

#### O4. LIEUX DE TRAVAIL PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU CANADA (PCSP)

Le soumissionnaire doit démontrer, en remplissant les tableaux ci-dessous et en indiquant l'adresse municipale, qu'il dispose au moment de la présentation de la proposition ou qu'il disposera avant l'attribution du contrat des installations nécessaires au Canada où les cartes seront fabriquées, entreposées et personnalisées, et où les données et les renseignements personnels du soumissionnaire seront conservés et traités, notamment :

- a) Site de production proposé où les cartes seront fabriquées et personnalisées;
- b) Lieu proposé pour l'entreposage de la conception des cartes, des composantes des cartes et des cartes vierges;
- c) Lieu proposé pour l'entreposage et le traitement des renseignements personnels et des données sur les demandeurs;
- d) Site proposé de reprise après sinistre.

Pour chaque lieu proposé, le soumissionnaire doit également fournir une preuve, soit un document attestant de la propriété de l'installation, un bail signé ou un accord de service, ou fournir pour chaque lieu une intention documentée entre le soumissionnaire et le propriétaire/bailleur/fournisseur de services de conclure un accord d'achat, de location ou de service, ou un plan clair d'acquisition ou de location du lieu identifié par l'attribution d'un contrat.

#### Critère obligatoire O4 – Tableau 1 – Lieux de travail proposés par le soumissionnaire au Canada

Lieu	Travaux à effectuer dans ce lieu	Emplacement au Canada Numéro municipal/Nom de la rue, Ville, Province, Territoire, Code postal	Endroit dans la proposition de la documentation fournie
Site de production			
Lieu d'entreposage (si différent) de la conception, des composantes des cartes et des cartes vierges <i>Ajouter des lignes au besoin pour inscrire toutes les installations</i>			
Entreposage et traitement des renseignements personnels et des données sur les demandeurs* <i>Ajouter des lignes au besoin et les identifier clairement pour inscrire les emplacements d'hébergement des</i>			

<i>données</i>			
Site de reprise après sinistre			

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

### Critères cotés

**Remarque : Le processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes ne s'appliquera à aucun des critères d'évaluation cotés.**

Seules les propositions conformes à tous les critères obligatoires seront prises en considération durant l'étape 2 de l'évaluation, c'est-à-dire l'évaluation technique.

Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir une note de 70 % pour chaque critère coté C1 à C6. Les propositions ayant obtenu une note minimale de 70 % pour chacun des critères cotés C1 à C6 passent à l'étape de l'évaluation de la proposition de prix.

Les propositions ayant obtenu une note inférieure à 70 % pour l'un des critères cotés C1 à C6 ne seront pas retenues pour les étapes subséquentes d'évaluation.

Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation.

Les propositions seront évaluées en fonction de l'exhaustivité et du niveau de détail de l'explication quant à la façon dont les critères cotés seront respectés. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les différentes mesures que devra prendre le soumissionnaire pour répondre à l'exigence, et qui se rapportent aux exigences pertinentes de l'énoncé des travaux (s'il y a lieu), devront être décrites. Si le soumissionnaire ne fournit pas suffisamment d'informations détaillées sur chaque aspect des critères cotés, il pourrait voir sa note réduite.

L'évaluation des propositions se fera uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le Canada pourra demander des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements au soumissionnaire.

Les points attribués pour les critères établis seront multipliés par le facteur de pondération indiqué, s'il y a lieu.

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points
C1	Expérience de l'entreprise	75	125
C2	Équipe de gestion proposée	24	40
C3	Préparation à la production des cartes	75	125
C4	Gestion de contrats	48	80
C5	Assurance et contrôle de la qualité	48	80
C6	Plan de continuité des activités	24	40
Total des points (C1 à C6)		343	490

## **C1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE** (maximum : 125 points – note de passage : 75 points)

À l'aide d'au moins un (1) et d'au plus cinq (5) contrats de référence au cours des sept (7) dernières années précédant la date d'émission de la DP, dans le cadre desquels le soumissionnaire a produit activement des documents de voyage lisibles à la machine (DVLM) et des DVLM de la taille d'une carte (définis dans la norme 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale) en vue de leur émission à des destinataires au nom de clients externes, le soumissionnaire doit démontrer son expérience et sa capacité à concevoir et à produire de tels documents en quantités comparables avec les caractéristiques de sécurité minimales de conception requises par le Canada dans l'annexe A de l'énoncé des travaux.

Pour qu'un contrat de référence soit pris en compte au regard de ce critère, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

- a) Nom commercial complet de l'organisation cliente externe\*;
- b) Date de début et date de fin du contrat du soumissionnaire (JJ/MM/AAAA);
- c) Date de début de la production active pour la délivrance aux bénéficiaires;
- d) Quantité de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) produits et délivrés aux destinataires depuis le début de la production active;
- e) Quantité hebdomadaire moyenne (nombre absolu) de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) produits;
- f) Description de la nature des DVLM ou des DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) produits, y compris l'identification et la description des caractéristiques de sécurité minimales de conception (précisées à la section 3.1 de la pièce jointe 2 de l'annexe A) qui sont inclus;
- g) Nom et coordonnées d'un représentant du client qui peut vérifier l'expérience du soumissionnaire\*.

\*En ce qui concerne les coordonnées des clients, se reporter à la note 1 sous le critère obligatoire O1 plus haut dans ce document.

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
<b>C1.1 a et b</b>	Années d'expérience	---	30	
<b>C1.2</b>	Capacité de production de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte	---	20	
<b>C1.3</b>	Caractéristiques de sécurité minimales de conception	---	75	
<b>Total des points (C1)</b>		<b>75</b>	<b>125</b>	

**C1.1 Années d'expérience** : le soumissionnaire doit démontrer le nombre de mois, au-delà de l'exigence minimale de 12 mois (énoncée au critère obligatoire C1), pendant lesquels le soumissionnaire a produit activement des DVLM ou des DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) pour la délivrance aux bénéficiaires au nom de clients externes.

Seules les périodes de temps sans chevauchement seront prises en compte dans la détermination du nombre de mois d'expérience. *Par exemple, si le soumissionnaire avait deux (2) contrats, un de janvier 2015 à décembre 2016 (24 mois) et un de juillet 2016 à juin 2017 (12 mois), cela démontrerait une expérience de 30 mois (c'est-à-dire que la période de juillet 2016 à décembre 2016 n'est comptée qu'une fois).* Les points partiels **ne** seront **pas** attribués pour une période inférieure à 12 mois.

a) **Jusqu'à 5 points seront attribués, avec un (1) point pour chaque période complète de 12 mois d'expérience démontrée** dans la **production active de DVLM**, pour la délivrance aux bénéficiaires au-delà de l'exigence minimale de 12 mois.

**Points attribués pour le critère C1.1a : \_ /5 multiplié par un facteur de pondération de 2 =**  
**/10**

b) En outre, jusqu'à 5 points **seront attribués, avec un (1) point pour chaque période complète de 12 mois d'expérience démontrée** dans la **production active de DVLM de la taille d'une carte** (définis dans la norme 9303 de l'OACI), au-delà de l'exigence minimale de 12 mois.

**Points attribués pour le critère C1.1b : \_ /5 multiplié par un facteur de pondération de 4 =**  
**/20**

**C1.2 Capacité de production de DVLM et de DVLM de la taille d'une carte :** Le soumissionnaire doit démontrer la quantité hebdomadaire moyenne de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) qu'il a produits pour chaque contrat de référence.

Jusqu'à 10 points par contrat de référence seront attribués comme suit :

Points attribués par contrat de référence	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis <b>OU</b> Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de moins de 10 000 documents par semaine en moyenne
2 points	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de 10 001 à 11 999 documents par semaine en moyenne
4 points	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de 12 000 à 14 999 documents par semaine en moyenne
6 points	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de 15 000 à 16 999 documents par semaine en moyenne
8 points	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de 17 000 à 19 999 documents par semaine en moyenne
10 points	Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la production de plus de 20 000 documents par semaine en moyenne

Chacun des contrats de référence fournis en réponse au critère C1 sera évalué séparément. Les notes pour tous les contrats de référence seront additionnées et divisées par le nombre de contrats de référence fournis par le soumissionnaire pour obtenir la note du soumissionnaire au critère C1.2.

**Points attribués pour le critère C1.2 : \_ /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = \_ /20**



**C1.3 Caractéristiques de sécurité minimales de conception :** Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de caractéristiques de sécurité minimales qu'il a expérimentées, y compris pour la conception, la fabrication et la personnalisation des DVLM produits pour chaque contrat de référence. Le tableau suivant doit être utilisé pour chaque contrat de référence fourni.

Caractéristique de sécurité minimale de conception :	Indiquer si le soumissionnaire l'a incorporée dans la conception, la fabrication et la personnalisation des DVLM		Décrire la caractéristique de sécurité minimale
	Oui	Non	
1) Personnalisation par gravure au laser	Oui	Non	
2) Texte tactile transparent et noir au laser	Oui	Non	
3) Application d'un dispositif optiquement variable (par exemple KINEGRAM <sup>MD</sup> )	Oui	Non	
4) Conception faisant appel à des guillochis	Oui	Non	
5) Impression avec de l'encre optique variable	Oui	Non	
6) Impression irisée	Oui	Non	
7) Encres réactives aux UV	Oui	Non	
8) Encres infrarouges	Oui	Non	
9) Micro-impression (microligne ou microtexte) avec caractéristiques d'authentification	Oui	Non	
10) Éléments tactiles, génériques et personnalisés	Oui	Non	
11) Encre anti-copie/anti-balayage	Oui	Non	
12) Photographie principale et plusieurs portraits	Oui	Non	
13) Une ou plusieurs fenêtres transparentes non linéaires	Oui	Non	
14) Incorporation d'une puce d'IRF de proximité et d'un réseau d'antennes	Oui	Non	
15) Code à barres unidimensionnel	Oui	Non	
16) Zone de lecture automatique avec capacité de reconnaissance optique de caractères	Oui	Non	

Jusqu'à 15 points par contrat de référence seront attribués comme suit :

Points attribués par contrat de référence	Guide de notation

0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis <b>OU</b> Le soumissionnaire a démontré son expérience dans la conception, la fabrication et la personnalisation de DVLM dotés d'au moins cinq (5) caractéristiques de sécurité minimales de conception
<b>1 point par caractéristique de sécurité minimale</b> démontrée par le soumissionnaire <b>au-delà de cinq (5)</b> , jusqu'à un maximum de 10 points pour le contrat de référence.	
<b>5 points supplémentaires</b> pour l'intégration démontrée de caractéristiques de sécurité minimales aux DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI).	

Chacun des contrats de référence fournis en réponse au critère C1 sera évalué séparément. Les notes pour tous les contrats de référence seront additionnées et divisées par le nombre de contrats de référence fournis par le soumissionnaire pour obtenir la note du soumissionnaire au critère C1.3.

**Points attribués pour le critère C1.3 :  $\frac{\text{points}}{15}$  multiplié par un facteur de pondération de 5 =  $\frac{\text{points}}{3}$**

## C2 Équipe de gestion proposée (maximum : 40 points – Note de passage : 24 points)

Pour les ressources de l'équipe de gestion proposée par le soumissionnaire en réponse au critère obligatoire O2, le soumissionnaire doit démontrer l'étendue de l'expérience de chaque ressource dans le rôle pour lequel elle est proposée, et son expérience de soutien à la production de DVLM.

Pour que l'expérience soit prise en compte au regard de ce critère, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

- Nom de l'organisation cliente externe pour laquelle la ressource a fourni des services\*;
- Date de début et date de fin des services de la ressource pour le client externe;
- Description de la nature du rôle de la ressource, des services et des produits livrables au client externe, y compris la nature de toute expérience de soutien à la production de DVLM;
- Nom et coordonnées d'un représentant du client qui peut vérifier l'expérience de la ressource\*.

\*En ce qui concerne les coordonnées des clients, se reporter à la note 1 sous le critère obligatoire O1 plus haut dans ce document.

L'expérience des ressources de l'équipe de gestion proposée sera évaluée en fonction des critères suivants :

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
<b>C2.1</b>	Expérience dans le rôle proposé	---	20	
<b>C2.2</b>	Expérience dans la production de DVLM et de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI)	---	20	
<b>Total des points (C2)</b>		<b>24</b>	<b>40</b>	

**C2.1 Expérience dans le rôle proposé :** Le soumissionnaire doit démontrer l'étendue de l'expérience de chaque ressource de l'équipe de gestion proposée fournissant des services aux clients externes dans le rôle pour lequel elle est proposée.

Jusqu'à 10 points seront attribués par ressource comme suit :

Points attribués par ressource	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis <b>OU</b> Le soumissionnaire n'a pas clairement démontré l'expérience de la ressource.
4 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a plus d'un (1) an mais moins de cinq (5) ans d'expérience dans le rôle
7 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a plus de cinq (5) ans mais moins de dix (10) ans d'expérience dans le rôle
10 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a dix (10) ans ou plus d'expérience dans le rôle

Chacune des ressources de l'équipe de gestion proposée sera évaluée individuellement. Les notes de chaque ressource de l'équipe de gestion seront additionnées et divisées par le nombre de ressources de l'équipe de gestion proposée par le soumissionnaire pour obtenir la note du soumissionnaire pour le critère C2.1.

**Points attribués pour le critère C2.1 :**  $\frac{\text{points}}{10}$  multiplié par un facteur de pondération de 2 =  $\frac{\text{points}}{5}$  /20

**C2.2 Expérience dans la production de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI) :** Le soumissionnaire doit démontrer l'étendue de l'expérience de chaque ressource de l'équipe de gestion proposée dans la production de DVLM ou de DVLM de la taille d'une carte (définis dans la norme 9303 de l'OACI) au cours des douze (12) années précédant la date d'émission de la demande de propositions.

Jusqu'à 10 points seront attribués par ressource comme suit :

Points attribués par ressource	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis <b>OU</b> Le soumissionnaire n'a pas démontré l'expérience de la ressource au-delà d'un (1) projet ou contrat, comme l'exige le critère obligatoire O2.
4 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a de l'expérience dans au moins deux (2) projets ou contrats de production de DVLM.

Points attribués par ressource	Guide de notation
7 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a de l'expérience dans trois (3) à quatre (4) projets ou contrats de production de DVLM OU le soumissionnaire a démontré que la ressource a de l'expérience dans deux (2) projets ou contrats de production de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI).
10 points	Le soumissionnaire a démontré que la ressource a de l'expérience dans plus de cinq (5) projets ou contrats de production de DVLM OU le soumissionnaire a démontré que la ressource a de l'expérience dans trois (3) projets ou contrats ou plus de production de DVLM de la taille d'une carte (selon la définition dans la norme 9303 de l'OACI).

Chacune des ressources de l'équipe de gestion proposée sera évaluée individuellement. Les notes de chaque ressource de l'équipe de gestion seront additionnées et divisées par le nombre de ressources de l'équipe de gestion proposée par le soumissionnaire pour obtenir la note du soumissionnaire pour le critère C2.1.

**Points attribués pour le critère C2.2 : \_ /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = \_ /20**

### **C3 Préparation à la production de cartes (maximum : 125 points – Note de passage : 75 points)**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est prêt à commencer les travaux associés à tout contrat subséquent en décrivant son plan de travail préliminaire pour la phase 1 et en indiquant comment il abordera les activités et les produits livrables associés à la phase 1 – Transition initiale (décrite à la section 6.2.2 de l'annexe A). Dans cette description, le soumissionnaire doit indiquer le mode de préparation de ses installations au Canada (comme proposé en réponse au critère obligatoire O4), présenter son plan préliminaire pour la conception des cartes RP et décrire la préparation de sa chaîne d'approvisionnement pour les composants et les matériaux des cartes, et ce, dans les délais de transition requis.

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
<b>C3.1</b>	Plan de travail préliminaire pour la phase 1	---	50	
<b>R3.2 a et b</b>	Plan de production des cartes	---	45	
<b>C3.3</b>	Préparation de la chaîne d'approvisionnement	---	30	
<b>Total des points (C3)</b>		<b>75</b>	<b>125</b>	

#### **C3.1 Plan de travail préliminaire de la phase I**

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son plan de travail préliminaire proposé pour la phase 1 (transition initiale) de tout contrat subséquent, y compris les considérations de sécurité, le calendrier et les activités du soumissionnaire pour répondre aux exigences énoncées à la section 6.2.2 de l'annexe A, et être prêt pour le début de la phase 2 des travaux dans un délai maximal de 12 mois, y compris :

- a) Mettre en œuvre et intégrer les systèmes pour établir la liaison de données avec les systèmes du gouvernement du Canada et les essais associés;
- b) Équiper les installations et mettre en place tous les processus pour la fabrication, la personnalisation et la distribution sécurisées des cartes;
- c) Confirmer les modèles et les épreuves de la carte maîtresse à utiliser pour fabriquer les cartes;
- d) Fabriquer et mettre à l'essai des échantillons de cartes vierges et de cartes personnalisées;
- e) Confirmer les sources et la chaîne d'approvisionnement, s'approvisionner en matériaux et établir tous les processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement et de contrôle des stocks;
- f) Fabriquer et entreposer des cartes vierges et un stock de sécurité;
- g) Mettre en place un processus pour le traitement des demandes de carte et la personnalisation des cartes;
- h) Permettre la distribution de cartes personnalisées directement aux demandeurs et aux bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada;
- i) Assurer la destruction sécurisée des cartes abîmées et rejetées et répondre aux exigences en matière de nettoyage des données;
- j) Toutes les autres activités visant à établir, à confirmer et à mettre en œuvre la gouvernance, les rapports et la gestion de la phase 1, ainsi que toute autre préparation requise pour la transition ultérieure vers la phase 2 du début de la prestation des services (comme il est indiqué à la section 6.3 de l'annexe A).

Le soumissionnaire doit indiquer et expliquer :

- les principales activités ainsi que les jalons, les conditions préalables et les dépendances;
- les rôles principaux de l'entrepreneur et du client et les responsabilités connexes;
- l'affectation des ressources de l'entrepreneur;
- un calendrier, doté d'un chemin critique pour l'achèvement des principales activités, qui respecte les durées indiquées à l'annexe A ou constitue une amélioration, y compris la date de début des services pour le transfert de la prestation de services par l'entrepreneur.

Jusqu'à 10 points seront attribués de la manière suivante pour chaque aspect (a à j) :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Il y a des faiblesses mineures dans le plan qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent compromettre la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, ces faiblesses n'auront pas d'effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère ou à l'état de préparation de la production des cartes RP, au calendrier, au coût ou à la portée du projet
<b>Points attribués pour le critère C3.1 : /100 multiplié par un facteur de pondération de 0,5 = ____/50</b>	

Voici quelques exemples de faiblesses :

- Le plan proposé ne contient pas suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de le comprendre;
- Le plan proposé n'est pas viable sur le plan technique.

### C3.2 Plan de production de cartes

Le soumissionnaire doit décrire son approche de la conception, de la fabrication et de la personnalisation des cartes RP en indiquant ce qu'il propose de fournir et le mode de prestation pour chacune des caractéristiques de sécurité minimales requises pour la conception et toute caractéristique de sécurité supplémentaire qu'il propose.

Le soumissionnaire doit également décrire de quelle façon les caractéristiques de sécurité sont intégrées dans la conception, la fabrication et la personnalisation des cartes et démontrer comment elles interagissent pour améliorer la qualité et l'efficacité des cartes. Pour chaque caractéristique, le soumissionnaire doit inclure des exemples, en se basant sur son expérience antérieure de production de DVLM pour des clients externes, où la même intégration des caractéristiques de sécurité proposées par le soumissionnaire et l'interaction entre les caractéristiques tout au long du processus de production ont été fournies par le soumissionnaire et démontrer l'avantage de cette approche pour atténuer et réduire la contrefaçon, la falsification et l'usurpation.

Le soumissionnaire doit inclure des diagrammes à l'échelle appropriés pour illustrer ses descriptions.

Le soumissionnaire doit démontrer par cette description comment :

- le processus de production de cartes qu'il propose garantira que les cartes sont conformes aux spécifications décrites à la pièce jointe 2 de l'annexe A, notamment aux exigences de vérification des niveaux I, II et III et aux exigences énoncées dans la norme 9303 de l'OACI;
- le processus de production de cartes qu'il propose améliore la fonctionnalité des cartes pour l'usage auquel elles sont destinées et prévient ou réduit au minimum le risque de contrefaçon, de falsification et d'usurpation;
- le processus de production de cartes qu'il propose offre la souplesse nécessaire pour adapter les cartes et leurs processus de production afin de répondre aux besoins changeants du programme de cartes RP au fil du temps.

<i>Caractéristique de sécurité minimale de conception :</i>	<i>Indiquer si le soumissionnaire l'a incorporée dans la conception, la fabrication et la personnalisation des DVLM</i>		<i>Nommer et décrire chaque caractéristique de sécurité minimale proposée et la manière dont elle sera intégrée dans la conception, la fabrication et la personnalisation des cartes</i>
1) Personnalisation par gravure au laser	Oui	Non	
2) Texte tactile transparent et noir au laser	Oui	Non	
3) Application d'un dispositif optique variable (par exemple KINEGRAM <sup>MD</sup> )	Oui	Non	
4) Conception faisant appel à des guillochis	Oui	Non	
5) Impression avec de l'encre optique variable	Oui	Non	
6) Impression irisée	Oui	Non	

<i>Caractéristique de sécurité minimale de conception :</i>	<i>Indiquer si le soumissionnaire l'a incorporée dans la conception, la fabrication et la personnalisation des DVLM</i>		<i>Nommer et décrire chaque caractéristique de sécurité minimale proposée et la manière dont elle sera intégrée dans la conception, la fabrication et la personnalisation des cartes</i>
7) Encres réactives aux UV	Oui	Non	
8) Encres infrarouges	Oui	Non	
9) Micro-impression (microligne ou microtexte) avec caractéristiques d'authentification	Oui	Non	
10) Éléments tactiles, génériques et personnalisés	Oui	Non	
11) Encre anti-copie/anti-balayage	Oui	Non	
12) Photographie principale et plusieurs portraits	Oui	Non	
13) Une ou plusieurs fenêtres transparentes non linéaires	Oui	Non	
14) Incorporation d'une puce d'IRF de proximité et d'un réseau d'antennes	Oui	Non	
15) Code à barres unidimensionnel	Oui	Non	
16) Zone de lecture automatique avec capacité de reconnaissance optique de caractères	Oui	Non	
Caractéristiques de sécurité supplémentaires proposées (énumérer et décrire – ajouter des lignes supplémentaires au besoin)	Oui	Non	

**C3.2a)** Pour la description de chaque caractéristique de sécurité minimale de conception (1 à 16), jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

<b>Points attribués</b>	<b>Guide de notation</b>
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.

Points attribués	Guide de notation
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère ou à l'état de préparation de la production des cartes RP, au calendrier, au coût ou à la portée du projet
<b>Points attribués pour le critère C3.2 : /160 multiplié par un facteur de pondération de 0,25 = ____/40</b>	

Voici quelques exemples de faiblesses :

- Le plan proposé ne contient pas suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de le comprendre;
- Le plan proposé n'est pas viable sur le plan technique.

**C3.2b)** Pour la description de l'intégration proposée des caractéristiques de sécurité et des avantages de leur interaction pour prévenir, atténuer et réduire la contrefaçon, la falsification et l'usurpation, jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire décrit l'intégration des caractéristiques de sécurité et leurs interactions, mais la manière dont ils atténueront ou réduiront la contrefaçon, la falsification et l'usurpation n'est pas clairement démontrée. Les exemples ne sont pas fournis ou ne sont pas détaillés pour démontrer l'approche.
7 points	Il y a des faiblesses mineures dans le plan qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent compromettre la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire démontre par des exemples que l'intégration proposée des caractéristiques de sécurité et leurs interactions sont susceptibles d'atténuer ou de réduire la contrefaçon, la falsification et l'usurpation.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles d'avoir des répercussions sur la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire démontre clairement, à l'aide d'exemples éprouvés portant sur plusieurs caractéristiques de sécurité, que l'intégration proposée des caractéristiques de sécurité et leurs interactions permettront de prévenir, d'atténuer ou de réduire la contrefaçon, la falsification et l'usurpation.
<b>Points attribués pour le critère C3.2 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 0,5 = ____/5</b>	

Voici quelques exemples de faiblesses :

- Le plan proposé ne contient pas suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de le comprendre;
- Le plan proposé n'est pas viable sur le plan technique.

**C3.3 Préparation de la chaîne d'approvisionnement :** En faisant référence aux sources d'approvisionnement des composants, matériaux et consommables des cartes fournies en réponse au



critère obligatoire O3, ainsi qu'à toute source supplémentaire d'autres composants, matériaux et biens des cartes que le soumissionnaire et les transporteurs se proposent d'utiliser pour ces derniers, le soumissionnaire doit décrire la qualité, la stabilité et l'intégrité de sa chaîne d'approvisionnement, ainsi que ses procédures d'approvisionnement et de maintien de l'approvisionnement en composants, matériaux et biens nécessaires à la fabrication et à la personnalisation des cartes. La description doit comprendre :

- les procédures du soumissionnaire pour vérifier la qualité des produits et la fiabilité du service, la capacité de production du fournisseur, l'assurance et le contrôle de la qualité et les pratiques de sécurité permettant de garantir la fiabilité et l'intégrité de l'approvisionnement;
- les procédures d'approvisionnement du soumissionnaire pour garantir le meilleur rapport qualité-prix et fonctionnalité;
- l'approche du soumissionnaire pour le suivi et l'atténuation des risques associés à la fourniture globale de matériaux;
- l'expérience du soumissionnaire en matière d'approvisionnement en matériaux ou d'acquisition de services auprès des parties identifiées (p. ex. le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a eu recours aux fournisseurs identifiés);
- l'approche du soumissionnaire en matière de gestion des imprévus (p. ex. d'autres sources d'approvisionnement ou d'acquisition de services).

Jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère ou à l'état de préparation de la production des cartes RP, au calendrier, au coût ou à la portée du projet
<b>Points attribués pour le critère C3.3 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 3 = /30</b>	

#### **C4. PLAN DE GESTION DU CONTRAT (MAXIMUM : 80 POINTS – NOTE DE PASSAGE : 48 POINTS)**

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du contrat qui décrit clairement la façon dont il se propose de travailler avec le responsable du projet et d'autres représentants du Canada (p. ex. le personnel de CIC, l'ASFC, SPC, etc.) et tout tiers pour répondre aux exigences opérationnelles et de

gestion dans tous les domaines liés à cette exigence au cours de chacune des phases du contrat (phases 1 à 3 et tout service requis, tel qu'il est indiqué à la section 6.0 de l'annexe A).

Le plan de gestion du contrat doit contenir des sous-plans décrivant comment le soumissionnaire propose de gérer la prestation continue des services requis pendant la durée du contrat. Ces plans peuvent être acceptés en tout ou en partie, tels qu'ils sont proposés ou peaufinés pendant la phase 1 – Transition initiale.

Le plan de gestion du contrat doit tenir compte des ressources internes et externes du soumissionnaire, telles que les sous-traitants ou les partenaires de coentreprise.

Le plan de gestion du contrat du soumissionnaire sera évalué par rapport aux critères suivants :

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
C4.1	Organisation contractuelle	---	20	
C4.2	Gestion des risques	---	20	
C4.3	Résolution des problèmes pendant la durée du contrat	---	20	
C4.4	Gestion du changement	---	20	
Total des points (C4)		48	80	

#### C4.1 Organisation contractuelle

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la relation entrepreneur/client qu'il se propose d'entretenir au cours de chacune des phases du contrat (c.-à-d. transition initiale, début de la prestation des services, transition de fin de contrat). La description doit comprendre la détermination des rôles et des responsabilités, ainsi que l'acheminement et la fréquence des renseignements au cours de chaque phase, y compris les mécanismes permettant de garantir que le responsable du projet est informé de tout changement ou événement ayant une incidence sur les travaux.

Le soumissionnaire doit également fournir un organigramme qui démontre clairement les responsabilités du soumissionnaire et les rapports hiérarchiques entre l'équipe du soumissionnaire et le Canada, y compris les rapports opérationnels et la prise de décisions, en tenant compte des exigences énoncées à la section 8.12 de l'annexe A.

Jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.

Points attribués	Guide de notation
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère ou à la production des cartes RP, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée du projet.
<b>Points attribués pour le critère C4.1 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = /20</b>	

#### C4.2 Plan de gestion des risques

Le soumissionnaire doit fournir une évaluation préliminaire des risques et un plan d'atténuation ainsi qu'une approche de gestion des risques qui :

- nomme et décrit les risques ou menaces susceptibles d'avoir une incidence sur la réussite de la transition initiale et la production continue des cartes RP;
- catégorise les risques ou menaces ciblés selon leur probabilité et leur gravité ou leur incidence sur l'ensemble du service;
- énumère tous les aspects connexes des services du soumissionnaire qui sont potentiellement touchés;
- propose des stratégies d'atténuation assorties de délais qui montrent comment les risques ou menaces seraient progressivement réduits pendant la période d'atténuation et indique tout risque résiduel.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de la manière dont il a mis en œuvre avec succès des stratégies d'atténuation des risques pour une exigence similaire.

Jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère, ni qui pourraient avoir un effet négatif sur l'état de

Points attribués	Guide de notation
	préparation de la production ou sur la production en cours des cartes RP, ni sur le calendrier, les niveaux de service, le coût ou la portée du projet.
<b>Points attribués pour le critère C4.2 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = /20</b>	

### C4.3 Résolution des problèmes pendant la durée du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée démontrant comment son processus de résolution des problèmes et d'acheminement au palier hiérarchique approprié fonctionnera de manière rapide et adaptée conformément aux exigences de l'annexe A, et comment il permettra au Canada d'accéder clairement à ses cadres supérieurs pour acheminer les problèmes au palier hiérarchique approprié et fournir une résolution efficace.

La réponse doit comprendre un organigramme détaillé indiquant les postes et le rôle de chacun dans l'organisation. Le tableau doit montrer les rapports hiérarchiques et décrire le pouvoir décisionnel de chaque poste.

La réponse doit porter sur les scénarios de problèmes potentiels susceptibles de se produire et sur les sujets de préoccupation communs qui s'y rapportent, tels que l'approvisionnement en matériel, les problèmes liés à la conception et à la production des cartes, l'assurance de la qualité et la gestion des informations et des données.

Jusqu'à 10 points seront attribués comme suit :

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesses apparentes susceptibles de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère, ni qui pourraient avoir un effet négatif sur l'état de préparation de la production ou sur la production en cours des cartes RP, ni sur le calendrier, les niveaux de service, le coût ou la portée du projet.
<b>Points attribués pour le critère C4.3 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = /20</b>	

#### C4.4 Plan de gestion du changement

Le soumissionnaire doit démontrer comment il gèrerait une modification de son service fourni dans le cadre du contrat (traité au moyen d'une autorisation de tâches [AT] émise), en fournissant une réponse au scénario ci-dessous.

Scénario : *Modification de la conception de la carte demandée par IRCC en raison d'une augmentation des activités frauduleuses relatives aux cartes RP.*

Pour le scénario, le soumissionnaire doit présenter son plan et son approche relative aux activités à partir du moment où IRCC reçoit une demande de changement jusqu'au moment où le soumissionnaire demande l'approbation de la conception de la carte mise à jour pour commencer la production régulière, y compris les aspects suivants :

- Un processus de préparation de propositions de changement claires et complètes, y compris la manière dont le soumissionnaire travaillera avec le responsable du projet pour définir correctement la portée, les activités de travail et le niveau d'effort requis en réponse à une nouvelle exigence ou à un changement de portée;
- Des communications efficaces et régulières avec le responsable du projet et d'autres représentants du Canada afin de respecter les délais, le budget et la portée;
- Un calendrier de travail et des délais de livraison appropriés pour la conception révisée de la carte, reflétant la nécessité de répondre en priorité aux besoins émergents;
- Les capacités des équipes techniques et de recherche et développement en ce qui concerne l'évolution des éléments de la conception des cartes de façon urgente et émergente;
- Les pratiques de facturation des produits livrables et des services changeants selon le niveau d'effort, y compris le respect de l'exactitude des éléments/heures facturés, des taux de facturation et des dépenses.

La réponse du soumissionnaire doit être étayée par un exemple de mise en œuvre de la gestion du changement dans un délai tout aussi limité pour répondre aux exigences du client dans le cadre d'un contrat précédent (il n'est pas nécessaire de mentionner le nom des clients ou des employés).

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
<b>Points attribués pour le critère C4.4 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 = /20</b>	

**C5. ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (maximum : 48 points – note de passage : 48 points)**

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité en place et de la façon dont ce programme et ces procédures répondent aux exigences relatives à l'approvisionnement, aux mesures de sécurité prises lors de l'impression, à l'entreposage, au traitement et à l'exécution des commandes, à la personnalisation des cartes ainsi qu'à la distribution et à la vérification des livraisons des commandes de cartes RP, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux.

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
C5.1	Plan d'essai des cartes	---	25	
C5.2	Plan d'assurance et de contrôle de la qualité	---	25	
C5.3	Plan d'assurance et de contrôle de la qualité pour la fabrication et la personnalisation	---	30	
Total des points (C5)		48	80	

**C5.1 Plan d'essai des cartes**

Le soumissionnaire doit fournir le plan qu'il propose pour mener à bien toutes les activités d'essai des cartes qui seraient nécessaires dans le cadre de la phase 1 – Transition initiale (laboratoire externe, IRCC/ASFC et essais de production) et pour respecter les exigences en matière d'essais, d'inspection et de vérification continus, comme il est indiqué aux sections 8.3 à 8.6 de l'annexe A, et conformément à la pièce jointe 2 de l'annexe A.

Le soumissionnaire doit décrire comment il s'y prendra pour trouver un laboratoire d'essai indépendant répondant aux exigences des sections 8.6.1 et 8.6.2 de l'annexe A dans les délais requis, et comment il tiendra compte de toute considération liée au transfert des cartes vers et depuis le lieu d'essai choisi.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.

Points attribués	Guide de notation
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
Points attribués pour C5.1 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2,5 = ____/25	

## C5.2 Plan d'assurance et de contrôle de la qualité

Le soumissionnaire doit décrire son plan et les procédures connexes d'assurance et de contrôle de la qualité qu'il propose d'utiliser dans toutes les installations pertinentes mentionnées pour effectuer les travaux relatifs aux activités suivantes (a à c) et la manière dont il suivra, surveillera et gèrera les procédures de contrôle de la qualité de toutes les installations mentionnées pour répondre aux exigences de l'annexe A :

- a) les procédures d'assurance et de contrôle de la qualité pour la gestion de l'entreposage et des stocks;
- b) les procédures d'assurance et de contrôle de la qualité pour l'échange, le stockage et le retrait (c'est-à-dire l'expurgation) des données du gouvernement du Canada des systèmes de production;
- c) les procédures d'assurance et de contrôle de la qualité pour la distribution des cartes.

Le soumissionnaire doit également présenter une attestation de sa certification ISO (14298 ou 9001) liée aux services demandés (décrits ci-dessus). Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations, une attestation de la certification ISO applicable à chacune de ces installations doit accompagner la proposition.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
Points attribués pour C5.2 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 2,5 = ____/25	

## C5.3 Plan d'assurance et de contrôle de la qualité pour la fabrication et la personnalisation



Le soumissionnaire doit fournir une description claire et détaillée de ses procédures d'assurance et de contrôle de la qualité pour la fabrication des cartes vierges et l'impression sécurisée, y compris la personnalisation des données des demandeurs sur les cartes, et la manière dont le soumissionnaire assurera le rapprochement, le signalement, le stockage et la destruction sécurisée des composants abîmés, des cartes vierges et des cartes personnalisées abîmées ou rejetées. Le soumissionnaire doit démontrer comment il respectera les normes de service de production tout en réduisant continuellement la production de cartes rejetées et les pertes de production. Cette description doit également démontrer clairement comment le soumissionnaire répondra aux exigences en matière d'essai et d'échantillonnage aux fins du contrôle de la qualité pendant la production des cartes; en assurant le respect des normes de service contractuelles énoncées à la section 11.0 de l'annexe A, ainsi que le suivi et le compte rendu des performances conformément à ces normes.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettent la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
Points attribués pour C5.3 : /10 multiplié par un facteur de pondération de 3 = ____/30	

#### C6. PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (Maximum DE 100 Points – note de passage : 60 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) détaillé pour tous les équipements, installations, systèmes et opérations nécessaires au maintien d'un stock suffisant, à l'entreposage, à la fabrication, à la personnalisation et à la distribution des cartes RP dans le cadre de tout contrat subséquent.

Le PCA doit non seulement prévoir le rétablissement des services répondant aux exigences énoncées à l'alinéa 12.1.9 de l'annexe A, mais aussi assurer la poursuite de la fabrication des cartes vierges afin de maintenir les niveaux de stocks de sécurité et la poursuite de la personnalisation des cartes RP, comme il est indiqué à l'annexe A, pendant que le retour à la normale des activités est en cours.

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
C6.1	PCA pour la production de cartes	---	20	
C6.2	PCA – analyse et atténuation des	---	10	

CRITÈRES COTÉS		Note minimale requise	Nombre maximal de points	Note obtenue par le soumissionnaire
	menaces			
<b>C6.3</b>	PCA – essais	---	10	
<b>Total des points (C6)</b>		<b>24</b>	<b>40</b>	

### C.6.1 PCA pour la production de cartes

Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de la façon dont ils mettront en œuvre leur plan de continuité des activités (PCA) pour assurer une reprise de la prestation de services respectant les normes de service définies à l'alinéa 12.1.9 de l'annexe A ou allant au-delà de ces normes, et de la façon dont ils maintiendront leurs activités pour assurer à la fois la fabrication continue de cartes vierges afin de maintenir les niveaux de stocks de sécurité et la personnalisation et la distribution continues des cartes RP, comme il est indiqué à l'annexe A.

Le PCA devrait détailler spécifiquement toutes les dispositions concernant :

- la mise en place et le fonctionnement des sites de production, du stockage sécurisé et des sites de reprise des activités et le transfert entre ces sites;
- la dotation;
- le maintien de l'approvisionnement, y compris l'entretien de l'équipement de production nécessaire;
- la gestion des systèmes d'information et l'échange de données.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettent la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
<b>Points attribués pour C6.1 :      /10 multiplié par un facteur de pondération de 2 =</b> <div style="text-align: center;">_____ /20</div>	

**C6.2 PCA – analyse et atténuation des menaces**

Le PCA du soumissionnaire doit définir et classer les risques et menaces potentiels susceptibles d'interrompre les travaux (éléments 1 à 6 ci-dessous). Cet exercice doit porter au minimum sur les domaines de risques et de menaces définis aux points a à g (ci-dessous) et prévoir une stratégie efficace d'évitement ou d'atténuation pour chaque risque ou menace défini, ainsi qu'indiquer le délai de reprise des activités (si elles ont été interrompues) pour chaque risque ou menace défini :

1. Chaîne d'approvisionnement en matériau de la carte;
2. Fabrication de cartes vierges;
3. Gestion de l'entreposage et des stocks de cartes vierges et de matières premières;
4. Réception et suivi des demandes de carte d'IRCC;
5. Personnalisation des cartes;
6. Services de distribution de cartes.

Pour chaque élément (1 à 6), les soumissionnaires doivent au moins aborder les menaces et domaines de risque suivants :

- a) installations et ressources humaines;
- b) pannes mécaniques, défaillances du matériel (y compris les systèmes informatiques) et pannes de système;
- c) intégrité de la chaîne d'approvisionnement et continuité de l'approvisionnement;
- d) interruptions de service (y compris les pannes de courant);
- e) sécurité (physique, du personnel et des technologies de l'information);
- f) protection des données et suivi des données;
- g) terrorisme;
- h) catastrophes naturelles, pandémies et autres événements extrêmes.

Jusqu'à 10 points seront attribués pour l'analyse et la stratégie d'atténuation du soumissionnaire pour chaque élément (1 à 6). Les notes pondérées du soumissionnaire pour tous les éléments (1 à 6) sur 5 points seront additionnées pour obtenir une note globale du soumissionnaire pour le critère C6.2.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
<b>Points attribués pour C6.2 : /60 divisé par un facteur de pondération de 6 =</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8362-190251/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Points attribués	Guide de notation
____/10	

### C6.3 PCA – essais

Le soumissionnaire doit décrire comment il testera son PCA pour s'assurer qu'il est réactif et efficace et comment il maintiendra et mettra à jour son PCA afin que celui-ci reflète son travail et ses activités actuels, et pour assurer l'identification, l'analyse et l'atténuation proactives des menaces et des risques nouveaux et émergents. Le soumissionnaire doit préciser à quelle fréquence (chaque année, tous les deux ans, jamais, etc.) et à quel niveau le PCA est testé, contrôlé et mis à jour, afin de garantir que les sites de production et les sites de reprise des activités répondront dans les délais requis.

Points attribués	Guide de notation
0 point	Les renseignements exigés n'ont pas été fournis.
4 points	Il y a des faiblesses dans le plan qui seront difficiles à corriger et qui compromettront la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire n'a pas proposé de mesures d'atténuation convenables, et ces faiblesses auront un effet négatif sur l'état de préparation de la production des cartes RP, ainsi que sur le calendrier, le coût ou la portée du projet.
7 points	Le plan comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées, mais qui peuvent nuire à la réalisation des travaux associés à ce critère. Le soumissionnaire a présenté en détail des mesures d'atténuation suffisantes; par conséquent, les faiblesses ne nuiront pas à l'état de préparation de la production des cartes RP, ni au calendrier, au coût ou à la portée du projet.
10 points	Il n'y a pas de faiblesse apparente susceptible de nuire à la réussite des travaux associés à ce critère ou à la production en cours, au calendrier et aux niveaux de service, au coût ou à la portée
<b>Points attribués pour C6.3 :      /10 multiplié par un facteur de pondération de 1 =</b> ____/10	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8362-190251/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## **ANNEXE « F » À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est 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 du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'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 assujéti à la législation 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 permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à Emploi et Développement social Canada – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, puis transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez 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 remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **ANNEXE « G » RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS SUR LES SÉANCES INDIVIDUELLES CLASSIFIÉES**

### **DÉTAILS DES RENCONTRES INDIVIDUELLES**

**Date :** sur demande  
**Lieu et adresse :** 300, rue Slater, Ottawa (Ontario) K1A 1L1

#### **Classification de sécurité**

**pour chaque participant :** chaque participant doit détenir une autorisation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET**, ainsi qu'une autorisation de détenir et de produire des renseignements de niveau **SECRET**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**Remarque :** L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement tout renseignement **CLASSIFIÉ/PROTÉGÉ** sensible. Par conséquent, les fournisseurs qui entreront dans la pièce ne devront être munis d'aucun appareil susceptible de traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements.

**Entente de non-divulgaration** Chaque participant devra signer l'entente de non-divulgaration jointe à l'appendice 1 de l'annexe G.

**Date limite d'inscription :** 31 août 2020

### **EXIGENCES D'INSCRIPTION**

**Renseignements requis :** Pour s'inscrire à une rencontre individuelle, les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants :

1. Nom de l'entreprise;
2. Nom complet, titre du poste, nationalité et date de naissance (DDN) du participant;
3. Cotes de sécurité et numéro de dossier d'identification de sécurité du personnel (s'il est disponible) de chaque participant;
4. Courriel et numéro de téléphone de chaque participant;
5. Ententes de non-divulgaration individuelles signées, sous la forme indiquée à l'appendice 1 de l'annexe E du présent document, fournies à l'autorité contractante (une copie numérisée envoyée par courriel est acceptable).

Le transport, l'hébergement, les repas, le stationnement et toute autre dépense sont aux frais des participants.

**Veuillez communiquer avec les personnes suivantes pour vous inscrire aux séances individuelles classifiées**

Marc-André Leblanc  
Courriel : [Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Téléphone : 873-354-5948

## RENSEIGNEMENTS PRÉALABLES AUX SÉANCES INDIVIDUELLES CLASSIFIÉES :

Les fournisseurs peuvent soumettre des commentaires ou des questions non classifiés en anglais ou en français à l'autorité contractante susmentionnée. Pour les questions non classifiées, il est préférable de communiquer par courriel.

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION EN VUE DE LA PARTICIPATION AU PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITION POUR L'IMPRESSION SÉCURISÉE DE FORMULAIRES CONTRÔLÉS À CLÉ N° DE DOSSIER DE TPSGC : B8362-190251/B

#### SOUSSIONNAIRE :

Dans le cadre du processus de demande de soumissions susmentionné (le « **processus de demande de soumissions** »), je, \_\_\_\_\_ *[nom du participant]*, me verrai donner accès, par le Canada ou en son nom, à des renseignements confidentiels en rapport avec les spécifications classifiées de la conception des formulaires contrôlés à clé. Je reconnais et convient que :

#### 1. Renseignements

- (a) Au cours du processus de demande de soumissions, me seront divulgués ou rendu accessibles, par le Canada ou en son nom, certains renseignements qui : (i) sont exclusifs au Canada ou à un autre tiers, qu'ils soient ou non étiquetés comme étant exclusifs ou sensibles, y compris des renseignements conçus, développés ou produits par le Canada, **et** (ii) qui, autrement, ne sont pas rendus publics par le Canada sans obligation de confidentialité ou de non-divulgence (collectivement, les « **renseignements** »).
- (b) Les renseignements me sont divulgués dans le seul et unique but de me permettre de participer au processus de demande de soumissions sous la direction et au nom du soumissionnaire (le « **but** »).
- (c) Je suis tenu de préserver la confidentialité de l'ensemble des renseignements qui me sont divulgués. Toute divulgation de l'information se fait sur la base du « besoin de connaître ». Je ne divulguerai aucun renseignement à aucune autre personne, y compris aux entrepreneurs ou sous-traitants du soumissionnaire, et je ne ferai ni n'autoriserai aucune divulgation ou diffusion publique, quelle qu'elle soit, du but ou des renseignements, en tout ou en partie. Je ne dois pas modifier, retirer ou entraver tout avis de confidentialité ou tout autre avis concernant les renseignements et dois reproduire en totalité tous ces avis et toutes ces remarques dans toute copie, tout extrait ou tout autre document où pourraient figurer ces renseignements.
- (d) Je m'engage à protéger les renseignements auxquels j'ai pu avoir accès et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.
- (e) Je peux divulguer des renseignements lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal compétent l'exige, mais seulement dans la mesure nécessaire en vue de me conformer à la loi ou à l'ordonnance en question et à condition, sous réserve de ce qui précède, de respecter l'ensemble des directives du Canada relativement à une telle divulgation.

#### 2. Généralités

- (a) Je dois immédiatement informer le Canada de toute violation à la présente entente. Les dispositions du présent accord survivent à l'achèvement du but ou de la cinquième étape. La présente entente ainsi que tout conflit ou toute plainte découlant de celle-ci ou s'y rapportant doivent être appliqués et interprétés conformément aux lois de la province de l'Ontario.

Nom du participant

Titre (au sein de l'entreprise du soumissionnaire)



N° de l'invitation - Solicitation No.

B8362-190251/B

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

B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Dénomination sociale du soumissionnaire

---

Adresse

---

Signature

---

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8362-190251/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEX "H"

### TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

Form - Formulaire

Instructions - Page 2

#### Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8362-190251/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe

## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8362-190251/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8362-190251

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw0111.B8362-190251

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date