

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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité.

<b>Title - Sujet</b> Services d'acceptation de cartes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN891-121555/B	<b>Date</b> 2013-11-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20121555	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZG-405-26587	
<b>File No. - N° de dossier</b> 405zg.EN891-121555	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-14</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Loignon, Brigitte	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 405zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1651 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> Ci-inclus	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-121555/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

405zg

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

20121555

File No. - N° du dossier

405zgEN891-121555

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

See the following RFP.

**ÉBAUCHE**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**SERVICES D'ACCEPTATION DE CARTES**  
**(Services de saisie électronique des effets)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Conférence des soumissionnaires (facultative)

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée
2. Capacité financière

#### **Liste des pièces jointes:**

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix  
Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques  
Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privé
4. Durée du contrat
5. Responsables

Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (voir la note ici-bas)

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renuméroter en conséquence.

6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Assurance
13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
14. Protection des renseignements personnels

### **Liste des annexes:**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels

Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E Formulaire d'autorisation de tâche

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept (7) 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Part 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 pièces jointes comprennent: le Barème de prix, les Critères techniques, les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Formulaire d'autorisation de tâche.

## 2. Sommaire

**2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** doit assurer la prestation de services pour tous les ministères fédéraux dans l'ensemble du Canada portant, notamment sur l'acceptation, le traitement et le règlement de transactions Visa, MasterCard, Interac et Interac en ligne, ainsi que sur l'acceptation des paiements de cartes American Express émis au receveur général du Canada.

La durée du contrat est de cinq (5) ans à partir de sa date d'établissement, avec une option irrévocable permettant à l'État de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an et d'une (1) période de transition d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, la partie 4, Procédure d'évaluation et méthode de sélection, la partie 6, Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée, exigences financières et autres exigences, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, l'Annex C, Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels et l'Annex D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les pièces-jointes connexes.

Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " sur le site Internet des documents d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Les soumissionnaires sont informés que le temps requis pour obtenir des cotes de sécurité peut être long et est subordonnée aux niveaux d'autorisation requis. Les soumissionnaires sont entièrement responsables de l'obtention de ces autorisations.

Les soumissionnaires qui ne répondent pas, à l'heure actuelle, aux exigences en matière d'attestation de sécurité d'installation ou dont le personnel ne satisfait pas aux exigences doivent lancer le processus immédiatement en vue d'obtenir une attestation de sécurité, en demandant le parrainage de l'autorité contractante.

Voici un aperçu des services nécessaires :

- a. Accepter, traiter et régler les transactions (transactions acquises) effectuées au moyen de cartes Visa, MasterCard (et d'autres, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité) et de cartes de débit Interac et Interac en ligne (et d'autres sur demande, selon la disponibilité) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements;
- b. Accepter et traiter les transactions (transactions transmises) effectuées au moyen de cartes AMEX (et d'autres sur demande, selon la disponibilité) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements;
- c. Faciliter la transition entre l'ancien fournisseur de services d'acceptation des cartes et tout fournisseur subséquent, et ce, sans que le service soit interrompu. À moins d'entente contraire avec le Canada, l'application graduelle s'échelonnait sur dix huit (18) mois à compter de la date d'émission du contrat, et le retrait graduel NE devra PAS dépasser douze (12) mois;
- d. Disposer, durant la phase de mise en œuvre, d'une approche de gestion de projet en désignant un chef d'équipe dans la semaine suivant l'attribution du contrat et en établissant, dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, un plan de projet comprenant une structure de répartition du travail exhaustive, un calendrier de projet, le niveau d'effort et de ressources requis, un processus de suivi des risques liés au projet et des rapports d'étape hebdomadaires présentant tous les problèmes ainsi que les mesures correctives connexes;
- e. Exercer une gestion continue des comptes comprenant la tenue à jour d'un registre des problèmes et la tenue de séances d'examen mensuelles avec le responsable du projet tout au long de la durée du contrat;
- f. Fournir des services aux bureaux ministériels, y compris des terminaux point de vente (PDV) et la

- location d'applications de PDV, la prestation de conseils sur l'installation, la configuration de réseaux sur place, l'inspection, l'installation et le soutien d'un centre d'assistance;
- g. Ouvrir un compte à une institution financière utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et, chaque jour ouvrable, comptabiliser le total des paiements par commençant et par type de carte;
  - h. Fournir au bureau ministériel, à l'administration centrale des ministères et au RG un accès quotidien aux rapports sur les transactions et transmettre au RG les relevés bancaires électroniques quotidiens;
  - i. Respecter les niveaux de service établis, notamment en ce qui a trait aux interruptions prévues, à la disponibilité, à la réponse du centre d'assistance ainsi qu'à la configuration ou au remplacement du matériel et des logiciels;
  - j. Disposer d'un plan d'urgence et de reprise après sinistre officiel;
  - k. Fournir des services, selon les besoins, dans les deux langues officielles du Canada;
  - l. Fournir, en option, des approches novatrices liées aux technologies et aux services tout au long de la durée du contrat pour améliorer le service à la clientèle et/ou réduire les coûts pour le Canada;
  - m. À la demande du RG, faire la liaison avec un autre compte utilisé par le RG et procéder aux règlements dans ce compte (plutôt que de comptabiliser le fonds dans le Compte);
  - n. Fournir des services d'acceptation des cartes en ligne conformément à l'Appendice 12 - Bouton d'achat du receveur général de l'Annexe A;
  - o. Assurer, selon les "normes de l'industrie", la sécurité et l'intégrité des données et du traitement relatifs aux cartes de débit et de crédit, y compris le respect des exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels qui peuvent être établies, de temps à autre, par l'industrie des services financiers et les associations de cartes, ce qui comprend, sans s'y limiter, les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]).
  - p. Fournir des procédures et des mesures de sécurité relatives au système conformément à l'Annexe C.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent quarante (240) jours civils.

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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

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

Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### **Définitions**

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, c. 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 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 dans 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.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2 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 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux

exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. 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.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **7. Conférence des soumissionnaires (facultative)**

Sur demande et dépendamment de l'intérêt des soumissionnaires potentiels, une conférence des soumissionnaires pourrait avoir lieu à Gatineau, Québec, Canada, approximativement vingt (20) jours après la publication de l'invitation. La portée du besoin décrit dans la demande de soumissions serait examinée lors de la conférence et les questions seraient répondues.

Toute demande de conférence doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante, dès que possible et au plus tard dix (10) jours civils après la publication de l'invitation. Les demandes de conférence des soumissionnaires reçues après cette date pourraient ne pas être considérées.

La date exacte et les procédures d'enregistrement d'une éventuelle conférence des soumissionnaires, s'il y a lieu, seront communiqués via une modification de l'invitation par le biais du Service électronique d'appels d'offres (SEAO) et les soumissionnaires seront invités à communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires qui ne participent pas pourront tout de même présenter une soumission.

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier);  
Section II: Soumission financière (2 copies papier)  
Section III: Attestations (2 copies papier); et  
Section IV: Renseignements supplémentaires (4 copies papier).

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

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

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

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

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

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

#### **Section I: soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## **Section II: soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

**1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

**1.4** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
  - a. à leur soumission; et
  - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**1.5** Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission, les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute la documentation connexe.

## **Section IV: Additional Information**

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

A) Pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise.

B) Pour la Partie 6, article 1, Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée:

-une copie remplie de l'annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels (y compris les sections 1 et 2). Il doit (1) indiquer (à l'aide d'un crochet inscrit à côté de l'exigence correspondante de la colonne de validation) toutes les exigences auxquelles il répond; (2) fournir la preuve (p. ex. référence à des politiques ou à des normes internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence respectée ou une garantie compensatoire (p. ex. référence à des garanties internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence non respectée;

-un plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2);

-un plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02);

-le concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01);

afin de montrer comment il compte respecter les exigences relatives à la sécurité et à la protection des

renseignements personnels de la demande de propositions.

**Note au soumissionnaire**

L'Annexe C, Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, le plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2), le plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02) et le concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01);) devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard à la demande de l'autorité de contrat, conformément au processus identifié à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, clause 1.2, Evaluation relatives à la sécurité et à la protection de la vie privé.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

Cette pièce jointe est incluse après l'Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâche de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **1.2 Evaluation relatives à la sécurité et à la protection de la vie privé**

**1.2.1** Les documents relatifs à la sécurité (Annexe C, Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, le plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2), le plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02) et le concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01)) devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais peuvent être fournis plus tard. Lorsqu'ils ne sont pas fournis avec la soumission, les documents relatifs à la sécurité seront exigés par l'autorité de contrat de la part des soumissionnaires respectant toutes les exigences de la demande de soumissions, satisfaisant tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenant le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés. L'autorité contractante informera le soumissionnaire et lui fournira un délais d'au moins une semaine pour soumettre les documents. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité de contrat et de répondre aux exigences dans les délais rendra la soumission non recevable.

**1.2.2** Les documents liés à la sécurité, énumérés à l'article 1.2.1 ci-dessus, peuvent être inclus dans la soumission. Lorsque c'est le cas, le soumissionnaire respectant toutes les exigences de la demande de soumissions, satisfaisant tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenant le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés, devront confirmer, à la demande de l'autorité de contrat, que les documents sont toujours valides. Un délais d'au moins une semaine sera donné au soumissionnaire à l'intérieur duquel la confirmation devra être fournie ou de nouveaux documents devront être soumis. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité de contrat et de répondre aux exigences dans les délais rendra la soumission non recevable.

**1.2.3** Les soumissions et les documents relatifs à la sécurité complétés (L'Annexe C, Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, le plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2), le plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02) et le concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01) seront évalués en conformité avec les Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privé de la demande de soumissions.

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.



**1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point**

**1.** Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés; et
- (d) respecter toutes les exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée de la demande de soumissions.

**2.** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

**3.** Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

**4.** La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES**

**Cette pièce jointe est incluse après l'Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâche de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

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

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

#### **1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**

### **ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

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

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: « Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat. »

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi..

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

## **2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privé**

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

#### **Pour les fournisseurs canadiens:**

- (i) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide conformément à la clause 1 qui figure à la section 3(A) Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien, de la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (ii) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des installations PROTÉGÉES et doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité précisées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, 3(A) Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien, clause 2.

#### **Pour les fournisseurs étrangers:**

- (i) Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence, tel qu'indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, 3(B) Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers.
- (ii) Le soumissionnaire étranger doit être inscrit auprès de l'autorité gouvernementale compétente chargée de superviser la protection des renseignements personnels des pays dans lesquels il est incorporé ou autorisé à exercer des activités commerciales, comme il est indiqué à la clause 1 qui figure à la section 3(B), Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers, de la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (iii) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements personnels et à des biens et à des installations délicats et doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité précisées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, 3(B) Exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers, clause 3 et à l'annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels.

#### **Pour les fournisseurs canadiens et étrangers :**

- (i) Le soumissionnaire doit fournir :

-une copie remplie de l'annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels (y compris les sections 1 et 2). Il doit (1) indiquer (à l'aide d'un crochet inscrit à côté de l'exigence correspondante de la colonne de validation) toutes les exigences auxquelles il répond; (2) fournir la preuve (p. ex. référence à des politiques ou à des normes internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence respectée ou une garantie compensatoire (p. ex. référence à des garanties internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence non respectée;

- un plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2);

- un plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02);

-le concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01);

afin de montrer comment il compte respecter les exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels de la demande de propositions.

(b) La proposition doit clairement indiquer les travaux pour lesquels l'entrepreneur prévoit soumissionner. Tous les contrats de sous-traitance dans lesquels il est prévu que le sous-traitant aura accès à des renseignements personnels sont assujettis à l'approbation du Canada. La description des contrats de sous-traitance doit indiquer comment le soumissionnaire assurera le respect des exigences, des modalités, des conditions et des clauses du contrat.

(c) (i) Le lieu proposé pour les travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;.

(ii) Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et pour la protection des documents.

(d) On rappelle au soumissionnaire d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise, puisque les travaux ne doivent pas commencer tant qu'il n'aura pas obtenu les attestations de sécurité appropriées. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

(e) Pour plus de détails sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " sur le site Internet des documents d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

(f) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée.

(g) Le soumissionnaire doit installer la base de données contenant des renseignements personnels au Canada, aux États-Unis, dans un pays de l'union européenne ou dans un des pays suivants avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational : l'Australie, Israël, la Nouvelle-Zélande, la Norvège et la Suisse.

Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements personnels liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

## **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA 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.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

#### **Destination des services**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
11, rue Laurier, Phase III  
Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

### **1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **1.2 Autorisation de tâches**

**1.2.1** Les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, sections 2.4.3 Processus de gestion des modifications, 2.4.6 Formation, 3.1 Facilitation de la transition et section 3.2 Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en œuvre du projet, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

**1.2.2** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

**1.2.2 a)** une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;

**1.2.2 b)** le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

**1.2.2 c)** l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;

**1.2.2 d)** la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et

**1.2.2 e)** l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

### **1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT**



**1.2.3.1** Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable étant limitation des dépenses, jusqu'à une limite de 100 000,00\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite, ou toute révision d'une AT réalement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, dont la base de paiement applicable étant prix de lot ferme ou prix plafond, doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**1.2.3.2** L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A et le Prix Plafond spécifié dans le contrat à l'article 6.1.3 "Prix Plafond" ne soit pas excédés.

#### **1.2.4 Processus d'autorisation de tâche**

**1.2.4.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

**1.2.4.2** Dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
  - a. le nom de la ressource proposée;
  - b. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
  - c. La démonstration que la ressource proposée répond:
    - i. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.4.1.2 ci-dessus);
    - ii. les qualifications décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **1.2.4.3 Autorisation de l'AT**

**1.2.4.3.1** Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.4.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.4.2

- ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée

**1.2.4.3.2** Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.4.2.3 ci-dessus.

**1.2.4.4** L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

## **1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

**1.2.5.1** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

**1.2.5.2** Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.5.3 et 1.2.5.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention "NÉANT".

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

**1.2.5.3** Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
  - le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication. applicable) with an explanation

(as applicable).

**1.2.5.4** Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause 6.2.1 du contrat: Limite des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A du contrat (conformément au dernier amendement) ;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat, taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat, taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat; et
- le montant total payé, taxes applicables comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat.
- le prix plafond (taxes applicables en sus) précisée à la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat, taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat, taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat; et
- le montant total payé, taxes applicables comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat.

## **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les travaux doivent être exécutés exclusivement par l'entrepreneur ou par les entrepreneurs sous-traitants.

2035 06 Contrats de sous-traitance (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, est modifié pour comprendre les éléments suivants :

2(d) Nonobstant le paragraphe (b) ci-dessus, l'entrepreneur ne doit pas confier en sous-traitance, notamment à une société mère, à une organisation affiliée ou à une filiale, toute fonction qui consiste à déléguer à un sous-traitant la gestion, le contrôle ou l'accès à tout renseignement personnel (comme défini dans le contrat), y compris la conservation de renseignements personnels ou l'exploitation ou la maintenance de tout système ou de toute installation, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante (en collaboration avec l'ADS canadienne).

2035 06 Contrats de sous-traitance, (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, est modifié pour comprendre les éléments suivants :

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'entrepreneur doit faire en sorte que tout sous-traitant retenu se conforme aux exigences relatives à la confidentialité et à la sécurité des renseignements personnels et doit veiller à ce que le sous-traitant s'y conforme également.

SACC 2035 20 Droits d'auteur, (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, est supprimé.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## **2.3 Conditions relatives aux marques de cartes**

Le Canada reconnaît que l'entrepreneur pourrait devoir se conformer aux processus, modalités et conditions imposées par les marques de cartes (y compris, entre autres, Visa, Mastercard et American Express). Par conséquent, l'entrepreneur peut aviser le Canada, par écrit, de toute situation où il estime que les processus du Canada ne sont pas compatibles avec les modalités et conditions qui lui sont imposés par les marques de cartes. Le Canada déterminera si des changements à ses propres processus sont possibles afin de les rendre compatibles avec les modalités et conditions imposées à l'entrepreneur par les marques de cartes. Si le Canada décide de ne pas apporter de changements à ses propres processus, les parties détermineront s'ils doivent mettre fin au contrat par consentement mutuel.

## **3. Exigences relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée**

### **3 (A) Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur canadien:**

Ces clauses de sécurité (décrites à l'Annexe 2 - Sécurité et protection de la vie privée) s'appliquent aux entrepreneurs et aux sous-traitants qui offrent les services énumérés et décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux. Ces exigences en matière de sécurité s'ajoutent aux exigences déjà déterminées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, à la section 3(C) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, à la section 17 - Protection des renseignements personnels, et à l'Annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels. Si des changements surviennent durant l'exécution du contrat ou à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une copie actualisée des documents suivants : Annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2), plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02) et concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01).

1. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit, à tout moment au cours de l'exécution du contrat principal ou du contrat de sous-traitance, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur et/ou les membres du personnel du sous-traitant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

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

5. L'entrepreneur et/ou les sous-traitants doivent se conformer aux dispositions :  
(a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'annexe D;  
(b) du Manuel de la sécurité industrielle (pour la dernière version, consultez le <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>)

6. L'entrepreneur ou le sous-traitant DOIT, en tout temps, se conformer aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS) et, sur demande, produire une déclaration de conformité de ses services à ces normes.

7. L'entrepreneur et/ou le sous-traitant ne DOIT PAS partager ou communiquer les renseignements ou données PROTÉGÉS avec une entité canadienne qui ne se conforme pas aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels (provinciales ou fédérales, selon le cas) ni aux normes de l'industrie (p. ex. les normes de sécurité de l'industrie des cartes de paiement) relatives à la protection de l'information et des données.

8. L'entrepreneur et/ou le sous-traitant ne DOIT PAS partager ou communiquer les renseignements ou données PROTÉGÉS avec une entité à l'extérieur du Canada qui ne respecte pas les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels du pays où elle est établie ni aux normes de l'industrie (p. ex. norme de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS)) relatives à la protection de l'information et des données.

9. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements personnels liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

10. Les sous-traitants étrangers doivent signaler à leur autorité de protection des données nationale et à l'autorité contractante (en collaboration avec la ASD canadienne) tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements personnels fournis ou générés, conformément au présent contrat ou contrat de sous-traitance, ont été perdus, ou ont été utilisés ou divulgués en contrevenant aux présentes exigences en matière de sécurité.

11. Les sous-traitants étrangers doivent communiquer avec leur autorité de protection des données nationale afin d'obtenir de plus amples informations concernant la sauvegarde, la gestion, le transfert transfrontalier et la protection des renseignements personnels.

12. Les sous-traitants étrangers doivent s'assurer que les clauses de sécurité appropriées, conformément aux exigences de l'ASD canadienne, sont ajoutées aux contrats de sous-traitance donnant accès à des renseignements personnels fournis ou générés dans le cadre du présent contrat ou contrat de sous-traitance. Ils doivent également s'assurer que toutes les conditions sont non moins favorables au Canada que les conditions établies dans les exigences en matière de sécurité.

13. Les sous-traitants étrangers qui souhaitent visiter des sites restreints du gouvernement du Canada ou des installations industrielles canadiennes doivent soumettre une demande de visite à l'ADS canadienne par l'entremise leur ASE respectif. De plus amples renseignements sur les responsabilités de l'ASE et des consignes sur la façon de remplir le formulaire se trouvent à la page suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1/intro-fra.html#ch1-104>.

14. Lors de la première visite de sites restreints du gouvernement du Canada ou d'installations industrielles, les sous-traitants étrangers doivent fournir des documents prouvant qu'une vérification nominale du casier judiciaire ou qu'une vérification équivalente reconnue a été effectuée.

### **3 (B) Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur étranger:**

L'administration désignée en matière de sécurité (ADS canadienne) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'autorité désignée en matière de sécurité industrielle pour le Canada est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs et des sous-traitants aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les clauses suivantes en matière de sécurité s'appliquent à l'entrepreneur et/ou aux sous-traitants, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui offrent les services énumérés et décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux. Ces exigences en matière de sécurité s'ajoutent aux exigences déjà déterminées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, à la section 3(C) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, à la section 14 - Protection des renseignements personnels, et à l'Annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels. Si des changements surviennent durant l'exécution du contrat ou à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une copie actualisée des documents suivants : Annexe C - Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, plan de conservation des documents (Annexe C, Section 2), plan de sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02) et concept de fonctionnement de la sécurité (Annexe C, Section 1,2, PL-02-01). Nonobstant les dispositions à l'article 06 de la clause uniformisées d'achat (CCUA) 2035 du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) dans le cas où l'entrepreneur souhaite établir des contrats de sous-traitance relatifs aux travaux, ceux-ci ne doivent pas être attribués ou utilisés sans l'accord écrit préalable de l'ADS.

1. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent en tout temps, au cours de la durée du contrat, être inscrits auprès de l'autorité nationale de supervision de la protection des renseignements personnels appropriée des pays dans lesquels ils sont incorporés ou autorisé à exercer des activités commerciales. Si l'entrepreneur ou le sous-traitant est incorporé, est autorisé à exercer des activités commerciales ou est en opération aux États-Unis, il doit être inscrit au programme " Safe Harbour ".

2. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent fournir à l'autorité contractante une preuve de leur inscription auprès de l'autorité nationale de supervision de la protection des renseignements personnels appropriée, ainsi que le nom de cette dernière. Pour les entrepreneurs européens, l'autorité nationale sera l'autorité de protection des données.

3. L'entrepreneur et/ou les sous-traitants doivent se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe D.

4. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit, à tout moment au cours de l'exécution du contrat principal ou du contrat de sous-traitance, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrée par la DSIC de TPSGC.

5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6. L'entrepreneur ou le sous-traitant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A, avec lien électronique au niveau protégé A.



7. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit protéger en tout temps les renseignements personnels, conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, à la section 14 - Protection des renseignements personnels et aux lois canadiennes, précisément la Loi sur la protection des renseignements personnels (1985) et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (2000). Il doit au moins limiter l'accès aux renseignements personnels à ses employés qui ont :

- (a) passé avec succès une vérification nominale du casier judiciaire au cours du processus des vérifications préalables à l'emploi de cette organisation;
- (b) démontré qu'ils devaient accéder aux renseignements personnels en vue d'exécuter le contrat.

8. L'entrepreneur et les sous-traitants reconnaissent et conviennent que toutes leurs obligations en matière de protection et de gestion des renseignements personnels en vertu du contrat s'ajoutent à toutes leurs obligations en vertu de la législation nationale sur la vie privée des pays dans lesquels il sont incorporés ou en opération.

9. Tous les renseignements personnels, fournis à l'entrepreneur ou au sous-traitant ou produit par ceux-ci :

- (a) ne doivent pas être divulgués à un autre gouvernement, personne ou entreprise qui n'est pas directement lié à l'exécution du contrat, sans le consentement écrit préalable du gouvernement du Canada. Ce consentement doit être obtenu auprès de son autorité de protection des données (APD) et de l'autorité contractante (en collaboration avec l'ASD canadienne).
- (b) ne doivent pas être utilisés à des fins autres que l'exécution du contrat, sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette approbation doit être obtenue auprès de son autorité de protection des données (APD) et l'autorité contractante (en collaboration avec la ASD canadienne).

10. L'entrepreneur et les sous-traitants étrangers doivent signaler à leur autorité de protection des données nationale et à l'autorité contractante (en collaboration avec la ASD canadienne) tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements personnels fournis ou générés, conformément au présent contrat ou contrat de sous-traitance, ont été perdus, ou ont été utilisés ou divulgués en contrevenant aux présentes exigences en matière de sécurité.

11. L'entrepreneur et les sous-traitants étrangers doivent communiquer avec leur autorité de protection des données nationale afin d'obtenir de plus amples informations concernant la sauvegarde, la gestion, le transfert transfrontalier et la protection des renseignements personnels.

12. L'entrepreneur et les sous-traitants étrangers doivent s'assurer que les clauses de sécurité appropriées, conformément aux exigences de l'ASD canadienne, sont ajoutées aux contrats de sous-traitance donnant accès à des renseignements personnels fournis ou générés dans le cadre du présent contrat ou contrat de sous-traitance. Ils doivent également s'assurer que toutes les conditions sont non moins favorables au Canada que les conditions établies dans les exigences en matière de sécurité.

13. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements personnels liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

14. L'entrepreneur et les sous-traitants étrangers qui souhaitent visiter des sites restreints du gouvernement du Canada ou des installations industrielles canadiennes doivent soumettre une demande de visite à l'ADS canadienne par l'entremise leur ASE respectif. De plus amples renseignements sur les responsabilités de l'ASE et des consignes sur la façon de remplir le formulaire se trouvent à la page suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1/intro-fra.html#ch1-104>.

15. Lors de la première visite de sites restreints du gouvernement du Canada ou d'installations industrielles, l'entrepreneur et les sous-traitants étrangers doivent fournir des documents prouvant qu'une

vérification nominale du casier judiciaire ou qu'une vérification équivalente reconnue a été effectuée.

### **3 (C) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données pour les entrepreneurs canadiens et étrangers**

1. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent s'assurer que les bases de données utilisées par les organisations pour offrir les services décrits à l'Annexe A (Énoncé des travaux) contenant les renseignements personnels liés aux travaux se trouvent au Canada, aux États-Unis, dans un pays de l'Union européenne ou dans un des pays suivants avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale : l'Australie, Israël, la Nouvelle-Zélande, la Norvège et la Suisse.

2. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit contrôler l'accès à toutes les bases de données mentionnées au paragraphe 1, dans lesquelles sont stockés tous les renseignements personnels liés aux travaux, de manière à ce que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès.

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données relatives au contrat ne soient liées physiquement ou logiquement, directement ou indirectement, à aucune autre base de données qui ne soit située au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante [en collaboration avec l'ASD canadienne] aux termes du paragraphe 1). Les bases de données doivent également respecter les exigences de cet article.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au présent contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante (en collaboration avec l'ASD canadienne) aux termes du paragraphe 1.

5. Nonobstant tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ou le sous-traitant ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction relative à la fourniture des services décrits dans l'annexe A (énoncé des travaux) qui permettrait à ce sous-traitant d'avoir accès à tous les renseignements personnels liés aux travaux, sauf si l'autorité contractante (en collaboration avec l'ASD canadienne) a préalablement donné son consentement par écrit.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de cinq (5) ans, à partir de sa date d'établissement. L'entrepreneur ne doit pas commencer à fournir les services avant qu'une autorisation écrite ne soit reçue de l'autorité technique.

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

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

##### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte



que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de douze (12) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **4.4 Résiliation avec avis de trente jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Brigitte Loignon  
Autorité Contractante  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Place du Portage, Phase III, 10C1, 11 rue Laurier  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-1651  
Télécopieur: 819-956-2675  
Courriel: [brigitte.loignon@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:brigitte.loignon@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### **5.2 Responsable du projet**

Le chargé de projet pour le contrat est:

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

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

#### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

**Avis à l'intention du soumissionnaire:** Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence..

## **6. Paiement**

### **6.1 Basis of Payment**

#### **6.1.1 Prix unitaire ferme**

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exclusion des sections 2.4.3 Processus de gestion des modifications, 2.4.6 Formation, 3.1 Facilitation de la transition, 3.2 Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes figurant à l'Annexe B, Base de Paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.1.2 AT autorisée**

##### **(a) AT à prix de lot ferme**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

##### **(b) AT assujettie à un prix plafond**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix plafond, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'au prix plafond indiquée dans l'AT autorisée.

The ceiling price is subject to downward adjustment so as not to exceed the actual costs reasonably incurred in the performance of the Work and computed in accordance with the Basis of Payment.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

##### **(c) AT assujettie à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.1.3 Prix Plafond (Principales étapes de la mise en oeuvre du projet)**

Pour les travaux décrits à la Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.1.4 Prix Plafond (Autres services)**

Pour les travaux décrits à la section 2.4, Autres Services, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond spécifié à la section 7.0, Autres Services, de l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **6.2 Responsabilité totale du Canada**

### **6.2.1 Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A**

1. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane \_\_\_\_ sont exclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
  - 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 et demandés dans toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.2 AT autorisée, (c) AT assujétiée à une limitation des dépenses),

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.

## **6.3 Méthode de paiement**

### **6.3.1 Méthode de paiement - Paiement mensuel**

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exception des sections 2.4.3 Processus de gestion des modifications, 2.4.6 Formation, 3.1 Facilitation de la transition, 3.2 Méthode de gestion du projet BARG et la pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.3.2 Méthodes de paiement - AT autorisée**

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

#### **6.3.2.1 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme**

##### **(a) Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

##### **(b) Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- i.une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- ii.toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- iii.tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### **6.3.2.2 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix plafond:**

##### **(a) Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

iii.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

(b) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2.3 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses:

(a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

(b) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.3.3 Méthodes de paiement - Compte d'attente**

Le Canada paie habituellement les factures par chèque; cependant, il permettra à l'entrepreneur, dans le cadre du présent contrat seulement et si l'entrepreneur le juge nécessaire, d'ouvrir et d'utiliser un compte d'attente auprès d'une institution financière canadienne membre de l'Association canadienne des paiements (ACP), sur lequel l'entrepreneur pourra prélever le montant des frais qui seront ensuite facturés au Canada. Sur approbation des factures mensuelles, le Canada déposera ensuite la somme monétaire applicable correspondant aux factures présentées, moins tout rajustement convenu, dans le compte d'attente. Tous les aspects de l'ouverture et de l'utilisation d'un compte d'attente seront la responsabilité de l'entrepreneur, y compris les frais bancaires perçus par l'institution financière tels que les frais de découvert et les frais d'intérêt. Il est entendu que ce compte d'attente ne doit servir à aucune autre fin que pour les paiements en vertu du contrat.

L'entrepreneur devra signer et passer, avec cette institution financière, les accords qui pourront se révéler nécessaires pour ouvrir le compte et établir les services bancaires connexes, en plus de fournir les renseignements, les directives et les instructions nécessaires pour utiliser le compte et les services bancaires.

Le receveur général du Canada effectuera chaque mois un paiement portant sur une somme égale au montant des factures présentées, moins tout rajustement convenu. L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet les renseignements suivants aux fins de transfert de fonds.

Nom de l'institution financière : \_\_\_\_\_  
Numéro de la succursale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Numéro de compte : \_\_\_\_\_

Le Canada envisagera une fréquence de paiement autre que la période de paiement de 30 jours lorsque des rabais seront offerts et que ce sera plus avantageux pour le gouvernement.

#### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C0305C (2008-05-12), État des coûts

#### **6.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures :

- (a) La date.
- (b) Le nom et l'adresse du ministère client.
- (c) Le numéro d'article ou de référence, l'élément livrable et la description des travaux.
- (d) Le numéro du contrat et les codes financiers.
- (e) Le montant facturé (taxes applicables non incluses).
- (f) Les taxes applicables, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- (g) Le numéro de référence du client (NRC).
- (h) Le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).
- (i) Les renseignements demandés ci-dessous.

#### **Partie A**

- Majoration de l'entrepreneur et frais pour chaque type de carte de crédit (Annexe B, section 1.0);
- Si applicable, rajustement annuel en raison du volume de transaction (Annexe B, section 6.0);
- Frais d'interchange et frais (Annexe B, section 2.1.1.1);
- Autres taux et frais (Annexe B, section 2.1.1.2);
- Frais répercutés - Carte de débit (Annexe B, section 2.2);
- Frais de débit compensatoire (Annexe B, section 2.1.2);
- Frais d'intérêts (Annexe B, section 4.0);
- Crédit des intérêts du flottant (situation où la date du règlement n'est pas égale à la date de présentation);
- Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Annexe B, section 5.2.1);
- Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Annexe B, section 5.2.2);
- Total.

## Partie B

- Clients du BARG - Frais de configuration (Annexe B, section 5.2.3.1);
- Clients du BARG - Frais de maintenance mensuels (Annexe B, section 5.2.3.2);
- Clients du BARG - Frais d'utilisation du protocole 3D Secure (Annexe B, section 5.2.3.3);
- Clients du BARG - Coût répercutés (Annexe B, section 5.2.3.4);
- Frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications (annexe B, section 3.0). Au besoin, un sous-total par bureau ministériel ou ministère doit également être proposé.

L'entrepreneur doit soumettre une facture distincte pour chaque AT autorisée, émise dans le cadre du contrat. Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures.

- L'information précisée à la partie A ci-dessus.
- Le numéro de l'AT et le numéro de la révision de l'AT, le cas échéant.
- Les noms et catégories des ressources, incluant l'ensemble des tarifs journaliers et le niveau d'effort.
- Le montant facturé (taxes applicables non incluses), et le montant total des taxes applicables indiqué séparément.
- Le montant cumulatif facturé à ce jour (taxes applicables non incluses) relativement à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées du contrat à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, et le montant cumulatif des taxes applicables indiqué séparément.
- Le montant cumulatif facturé à ce jour (taxes applicables non incluses) relativement à la section 6.1.3 Prix Plafond du contrat, et le montant cumulatif des taxes applicables indiqué séparément.

Chaque facture doit être appuyée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. d'une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire papier ainsi qu'une version électronique en format Excel de Microsoft doivent être envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
11, rue Laurier, Phase III  
Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

- b. Un (1) exemplaire papier et une version électronique en format Excel de Microsoft doivent être envoyés au responsable du projet et à l'autorité contractante identifiés dans la section Responsables du contrat.

### 7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de par étapes

1. Dans le cas d'un paiement d'étape, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;



e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- iii. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxe à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au Responsable du projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le Responsable du projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **8. Attestations**

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

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

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

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

- (a) les articles de la convention;

- (b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel;
- (c) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- (e) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (f) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (g) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (h) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (i) Annexe B, Base de paiement;
- (j) Annexe C, Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements privés;
- (k) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (m) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_, et, «modifiée le \_\_\_\_\_.

## **11. Ressortissants étrangers**

**11.1** Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**11.2** Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **12. Assurances**

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

## **13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

## **14. Protection des renseignements personnels**

### **14.1 Interpretation**

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,

" conditions générales " désigne les conditions générales qui font partie du contrat;

" Renseignement personnel " désigne tout renseignement qui concerne un individu, y compris le type de renseignements décrit à la section 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21;

" dossier " désigne un exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels.

2. Les mots et expressions définis dans les conditions générales et utilisés dans le présent article ont le sens qui leur est donné dans les conditions générales.

3. En cas de divergence entre les conditions générales et les présents articles portant sur la confidentialité des renseignements personnels, les dispositions pertinentes des présents articles l'emportent.

### **14.2 Propriété des renseignements personnels et des dossiers**

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès à des renseignements personnels de tiers et(ou) en recueillera. L'entrepreneur reconnaît qu'il ne détient aucun droit sur ces renseignements personnels ou ces dossiers. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

### **14.3 Utilisation des renseignements personnels**

L'entrepreneur convient de créer, de recueillir, de recevoir, de gérer, de consulter, d'utiliser, de conserver, de divulguer et de disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat, et ce, conformément aux dispositions du présent contrat, dont l'annexe C.

### **14.4 Cueillette des renseignements personnels**

1. L'entrepreneur n'est autorisé à recueillir que les renseignements décrits dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (pièce jointe 1). Si l'entrepreneur est tenu de recueillir d'autres renseignements personnels pour être en mesure d'exécuter des travaux prévus dans le cadre du contrat, il doit demander et obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet.

2. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :

- (a) les renseignements personnels sont recueillis au nom du Canada et lui seront transmis;
- (b) les usages qui seront faits des renseignements personnels recueillis;
- (c) que la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou, s'il existe une obligation juridique de divulguer les renseignements personnels, les fondements de cette obligation juridique;
- (d) les conséquences, s'il en est, du refus de fournir les renseignements;
- (e) que l'intéressé a le droit d'accéder à ses renseignements personnels et d'y apporter des corrections;
- (f) les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.

3. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.

4. Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels ou un texte dans le cas de la cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

5. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et à l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

### **14.5 Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements personnels soient les plus exacts, complets et à jour que possible. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- (a) ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale, le numéro de passeport, le numéro d'identificateur client unique) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- (b) isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- (c) ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- (d) donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
- (e) à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- (f) tenir un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu);
- (g) joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- (h) tenir un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;
- (i) maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps;
- (j) sécuriser et contrôler l'accès à tout renseignement personnel.

#### **14.6 Protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection de leur intégrité et de leur confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures et des solutions de gestion, de sécurité physique et technique et de sauvegarde pour préserver la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des locaux, des renseignements personnels et des systèmes. Ces mesures et ces solutions doivent satisfaire à toutes les exigences décrites dans le contrat, y compris l'annexe C, et dans l'énoncé des travaux et doivent être conformes aux principes des lois sur la protection des renseignements personnels mentionnés dans les présentes et à toute directive, norme, ligne directrice, à tout protocole et à toute politique du gouvernement du Canada qui sont pertinents. Ces mesures et ces solutions doivent également être conformes aux normes de l'industrie ou aux pratiques exemplaires, selon ce qui procure la meilleure protection. Le Canada se réserve le droit de demander la mise en œuvre de mesures et de solutions raisonnables supplémentaires lorsque nécessaire. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- (a) stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- (b) s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
- (c) ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante;
- (d) protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe de manière à protéger les renseignements très protégés et de nature délicate;
- (e) faire une sauvegarde et une mise à jour de tous les dossiers au moins une fois par semaine;

- (f) mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité ou de protection demandées par le Canada de temps à autre;
- (g) aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction (p. ex. un accès, un usage ou une divulgation non autorisé de renseignements) ou de tout incident pouvant mettre en danger la sécurité ou l'intégrité des dossiers, des systèmes ou des installations ou des renseignements personnels sont conservés. Si une infraction se produit, l'entrepreneur ou le sous-traitant devra immédiatement prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour limiter l'étendue des impacts possibles ou pour résoudre le problème et empêcher celui-ci de se reproduire. Le Canada peut exiger de l'entrepreneur qu'il prenne des mesures précises pour régler le problème et éviter qu'il se reproduise, et pourrait invoquer les dispositions de la présente entente en lien avec la suspension ou la résiliation du contrat pour manquement.

#### **14.7 Nomination d'un agent de protection de la vie privée**

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

#### **14.8 Obligation de présenter des rapports trimestriels**

Dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante :

- (a) une description de toute nouvelle mesure qu'il a prise pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- (b) une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'un individu (y compris le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée);
- (c) les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur;
- (d) une copie (dans un format électronique convenu par l'autorité contractante et l'entrepreneur) de l'ensemble des renseignements personnels conservés électroniquement par l'entrepreneur.

#### **14.9 Évaluation des menaces et des risques**

L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une évaluation des menaces et des risques dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du contrat et dans un délai de trente (30) jours civils suivant chaque date d'anniversaire du contrat si celui-ci dure plus d'un an, qui doit comprendre :

- (a) une copie de la dernière version du formulaire de demande de consentement ou du script que l'entrepreneur utilise pour recueillir les renseignements personnels;
- (b) une liste des types de renseignements personnels utilisés par l'entrepreneur se rapportant aux travaux;
- (c) une liste de tous les emplacements où les exemplaires papier des renseignements personnels sont conservés;
- (d) une liste de tous les emplacements où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (par exemple, l'emplacement du serveur sur lequel la base de données est installée), ainsi que les sauvegardes;
- (e) une liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a donné l'accès aux renseignements personnels ou aux dossiers;
- (f) une liste de toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels et les dossiers;
- (g) une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques;
- (h) une explication de toute nouvelle mesure que l'entrepreneur considère prendre afin de protéger

les renseignements personnels et les dossiers.

#### **14.10 Vérification**

Le Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux articles relatifs à la protection des renseignements personnels. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner au Canada (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

#### **14.11 Obligations réglementaires**

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels et les dossiers conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C.1985, ch. A-1, et de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, L.C. 2004, ch.11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur lorsqu'il y a lieu.

2. L'entrepreneur reconnaît que les obligations dont il doit s'acquitter en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles qui lui incombent en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L. C. 2000, ch.5, ou d'une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi qu'il considère comme contradictoires.

#### **14.12 Élimination et retour des dossiers au Canada**

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. Sur demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont achevés, le contrat est achevé ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité contractante.

#### **14.13 Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels**

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.

#### **14.14 Plaintes ou demandes d'accès**

Le Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement et mutuellement de la réception d'une plainte en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement et mutuellement de son dénouement.

#### **14.15 Exception**

Les obligations énoncées dans ces articles ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public, à la suite d'une faute ou d'une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

**Annexe A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Services d'acceptation des cartes  
(Services de saisie électronique des effets)**

**DOSSIER TPSGC N° EN891-121555**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## Table des matières

1	Aperçu des services d'acceptation des cartes
1.1	Aperçu des exigences
2	Exigences relatives à l'entrepreneur
2.1	Exigences générales
2.1.1	Points de service
2.1.2	Fonction de traitement des cartes
2.1.3	Sécurité et intégrité
2.1.4	Langues
2.1.5	Documentation
2.1.6	Communications avec AMEX
2.1.7	Interface avec le Système bancaire gouvernemental
2.1.8	Autres interfaces
2.1.9	Documents applicables
2.2	Exigences ministérielles
2.2.1	Portée
2.2.2	Souplesse
2.2.3	Bureau d'acceptation de cartes
2.2.4	Traitement des opérations conclues par carte
2.2.5	Rapports ministériels
2.2.6	Services personnalisés dans les bureaux ministériels
2.2.7	Protection des données du détenteur de carte
2.3	Exigences du receveur général
2.3.1	Règlement
2.3.2	Rapports à l'intention du receveur général
2.4	Autres services
2.5	Facilitation de la transition
2.5.1	Maintien des services pendant la transition
2.5.2	Formation
2.6	Exigences relatives à la gestion du projet
2.6.1	Processus de gestion du projet
2.6.2	Ressources fournies par l'entrepreneur
2.6.3	Produits livrables dans le cadre de la gestion de projet
2.6.4	Ressources affectées par le RG
2.7	Niveaux de service
APPENDICE 1 – Glossaire	
APPENDICE 2 – Configurations et installations actuelles des emplacements d'acceptation des cartes existants	
APPENDICE 3 – Valeurs et volumes historiques	
APPENDICE 4 – Ventes et transactions prévues	
APPENDICE 5 – Description narrative des services personnalisés dans les bureaux ministériels	



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

APPENDICE 6 – Interface avec AMEX

APPENDICE 7 – Protocole actuel pour les rapports électroniques sur les relevés bancaires

APPENDICE 8 – Spécifications concernant les enveloppes

APPENDICE 9 – 821 Mode de conversion

APPENDICE 10 – Aperçu des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral

APPENDICE 11 – Emplacements actuels

APPENDICE 12 – Bouton d'achat du receveur général (Services d'acceptation des cartes en ligne)

- 1 Introduction
  - 1.1 Contexte
  - 1.2 Aperçu des exigences
  - 1.3 Premiers participants
- 2 Exigences relatives au BARG
  - 2.1 Interfaces
    - 2.1.1 Interfaces de passerelle
      - 2.1.1.1 Interface de page de paiement hébergée
        - 2.1.1.1.1 Interfaces Web destinées à la clientèle
        - 2.1.1.1.2 Interface de programmation d'applications (API)
        - 2.1.1.1.3 Interface de point de vente virtuel (PDV virtuel)
        - 2.1.1.1.4 Interface de traitement par lots
      - 2.1.2 Interface administrative
        - 2.1.2.1 Lancement de règlement
        - 2.1.2.2 Stockage sécurisé
        - 2.1.2.3 Production de rapports
        - 2.1.2.4 Protection des renseignements sur les titulaires de carte
        - 2.1.2.5 Interrogation
        - 2.1.2.6 Gestion des profils
    - 2.2 Identification et traçabilité des transactions
      - 2.2.1 Transactions étiquetées
    - 2.3 Production de relevés
    - 2.4 Soutien de la solution
      - 2.4.1 Gestions des opérations
      - 2.4.2 Service de dépannage
      - 2.4.3 Processus de gestion des modifications
      - 2.4.4 Environnement d'EAU
      - 2.4.5 Soutien pour la mise en œuvre et pour la configuration des clients du BARG
      - 2.4.6 Formation
      - 2.4.7 Documentation
      - 2.4.8 Rapports de gestion
      - 2.4.9 Objectifs relatifs aux niveaux de service
        - 2.4.9.1 Rendement de la solution BARG
        - 2.4.9.2 Service aux clients du BARG
        - 2.4.9.3 Soutien opérationnel

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- 3 Exigences générales
  - 3.1 Facilitation de la transition
    - 3.1.1 Client du BARG et migration des données
      - 3.1.1.1 Transition – Mise en œuvre progressive
      - 3.1.1.2 Transitions au cours de la période de service
      - 3.1.1.3 Transition – Retrait progressif
    - 3.1.2 Aide à la transition
  - 3.2 Méthode de gestion du projet BARG
    - 3.2.1 Ressources fournies par l'entrepreneur
    - 3.2.2 Ressources fournies par le RG
    - 3.2.3 Ressources fournies par le client du BARG
    - 3.2.4 Produits livrables du projet
  - 3.3 Participation de sous-traitants
  - 3.4 Politique sur la sécurité du gouvernement

PIÈCE JOINTE 1 – Exigences en matière de rapports pour le BARG

PIÈCE JOINTE 2 – Principales étapes de la mise en œuvre du projet

PIÈCE JOINTE 3 – Aperçu des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général

PIÈCE JOINTE 4 – Spécifications de conception du BARG

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## **1.0 Aperçu des services d'acceptation des cartes**

Il incombe au gouvernement fédéral de répondre aux besoins de la population canadienne. Bon nombre des biens et services offerts par les ministères fédéraux sont fournis d'après le principe du recouvrement des coûts. Les sites de camping dans les parcs nationaux, le carburant, les documents budgétaires et les licences de radio sont des exemples de biens et de services qu'on offre actuellement selon ce principe. Ces biens et services sont achetés par le grand public, les entreprises et sociétés, et les autres ministères fédéraux et ordres de gouvernement. Selon les besoins propres à chaque emplacement, les transactions peuvent être effectuées en personne, par téléphone, sur Internet ou à partir de postes sans personnel, ou encore par une combinaison de ces moyens. Il est possible d'effectuer certaines transactions 24 heures sur 24, sept jours sur sept, alors que d'autres ne peuvent être réalisées que durant les heures normales d'ouverture ou pendant des périodes précises de l'année. Les services offerts par les ministères évoluent pour de nombreuses raisons : besoins des clients; exigences législatives; nécessité de réaliser des gains d'efficience.

La transparence, l'accessibilité et la rentabilité comptent parmi les principaux objectifs du Canada. Cela signifie que les points de vente (PDV) doivent être situés, physiquement ou virtuellement, là où les clients souhaitent effectuer leurs paiements et où les ministères vendeurs peuvent accepter les paiements selon le mode privilégié par l'acheteur, à la condition que les mesures de sécurité appropriées soient en place et que le mode de paiement soit rentable. Le gouvernement vise aussi à offrir le meilleur service qui soit, au coût le plus avantageux possible pour les contribuables.

Les modes de paiement des biens et services au gouvernement du Canada sont les suivants :

- argent comptant;
- chèque;
- débit préautorisé;
- dépôt direct;
- virement;
- carte de crédit ou de débit.

À l'heure actuelle, 38 ministères et organismes fédéraux acceptent les cartes de crédit et de débit à divers emplacements au Canada. Pour la période comprise entre 1<sup>er</sup> avril 2011 et le 31 mars 2012, le chiffre d'affaires était d'environ 2.2 milliard de dollars. La valeur moyenne de chaque opération était 262.06 \$. La valeur en dollars des paiements effectués par cartes de crédit et de débit augmente en moyenne de 10 p. 100 par année. Il est possible d'accroître le nombre d'achats d'une grande valeur effectués par cartes de crédit, si les coûts à assumer par le gouvernement sont raisonnables.

Les ministères et les organismes qui acceptent les paiements par cartes de crédit ou de débit sont responsables des programmes dans le cadre desquels les biens et les services sont produits et vendus. Ils doivent également fournir ces services aux acheteurs et comptabiliser les recettes et les dépenses connexes dans leur système financier ministériel et dans les Comptes publics du Canada. Les ministères font concorder l'information détaillée sur les opérations avec leurs registres internes et avec les détails sur les dépôts qui leur sont transmis par Travaux publics et

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Au nom du receveur général du Canada, TPSGC doit mettre en place l'infrastructure nécessaire pour percevoir les recettes réalisées au cours de ces opérations. TPSGC doit également faire le rapprochement entre les recettes versées dans les institutions financières et les dépôts effectués à la Banque du Canada, établir la balance des registres comptables et bancaires, et rémunérer les organismes de services financiers participants. TPSGC fournit aussi des détails quotidiens sur les dépôts aux ministères, d'après l'information que lui transmettent les organismes de services financiers. Comme c'est le cas des autres ministères, TPSGC doit s'acquitter de ses tâches le plus efficacement possible et doit recevoir les données selon un format structuré pour faciliter le rapprochement et le paiement des services bancaires.

Au point de vue opérationnel, le processus se déroule comme suit. L'acheteur se procure des biens ou des services auprès du ministère et offre de les payer au moyen d'une carte de crédit ou de débit. Le ministère obtient l'autorisation électronique pour l'opération effectuée à l'aide de la carte, enregistre l'opération de vente dans son système financier ministériel, soit électroniquement ou en saisissant les données manuellement, et conclut l'opération. À la fin d'une journée, les paiements par carte du ministère sont déposés de façon électronique. Le fournisseur de services d'acceptation des cartes (l'« entrepreneur ») comptabilise le dépôt électronique dans le compte du receveur général (RG) ouvert à l'institution financière de son choix. L'institution financière transfère par la suite le solde du compte à la Banque du Canada, envoie à TPSGC des relevés électroniques des transactions réalisées dans le compte et fournit aux ministères des rapports sur toutes les transactions effectuées au moyen de cartes. TPSGC obtient l'information sur les paiements auprès de la Banque du Canada et contrôle le rapprochement des données avec les relevés bancaires électroniques transmis par le PS. Une fois que le rapprochement des données du compte de la Banque du Canada est terminé, TPSGC transmet aux ministères pertinents les détails sur les dépôts obtenus à partir des relevés bancaires électroniques. Après avoir reçu ces détails, chaque ministère fait le rapprochement des données par rapport à l'information enregistrée dans son système financier ministériel, à l'aide des rapports sur les opérations effectuées par cartes transmis par le PS.

Les besoins des ministères en matière de technologie et de services sophistiqués d'approbation de cartes varient selon des facteurs comme le volume des opérations, les besoins opérationnels et les coûts. Bien que la majorité des transactions effectuées par carte soient traitées par l'intermédiaire de terminaux de PDV, certains ministères ont besoin d'autres modes d'acceptation. Le plus courant d'entre eux est le Bouton d'achat du receveur général (BARG), un service d'acceptation de paiement électronique qui permet aux ministères de coordonner avec l'entrepreneur l'acceptation des cartes et le règlement des transactions effectuées par l'intermédiaire des sites Web ministériels, par téléphone ou encore par messagerie électronique. Le BARG forme une partie intégrante de l'ensemble du service d'acceptation des cartes, car les ministères du gouvernement fédéral font actuellement la transition vers des solutions de commerce électronique libre-service. Cette exigence est décrite en détail à l'annexe A, appendice 12 – *Bouton d'achat du receveur général*. Les ministères dont le volume de transactions est moindre utilisent le service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) qui rend l'acceptation des cartes possible et constitue une solution économique comparativement à d'autres méthodes plus coûteuses. Par ailleurs, certains ministères dont le

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

volume de transactions est très important ont adopté le système interactif de réponse vocale (SIRV) qui permet d'accepter les transactions sans carte par téléphone et exige ainsi une intervention minimale des ministères. Récemment, quelques ministères ont, de manière exceptionnelle, accepté des transactions par l'intermédiaire de solutions d'acceptation de cartes électroniques intégrées, où des caisses enregistreuses connectées à des ordinateurs personnels ou des terminaux pour parc de stationnement sans personnel servaient de poste de travail.

Stratégiquement, pour obtenir les services financiers dont il a besoin, TPSGC a décidé de s'en remettre à l'infrastructure offerte par les entreprises de services financiers exploitées au Canada. Puisque les produits et les services offerts par l'industrie des services financiers ont évolué, le gouvernement fédéral n'a négligé aucun effort pour profiter des innovations technologiques. Par exemple, le RG a remplacé tous ses terminaux de PDV par des appareils à puce répondant à la norme EMV. Pendant la durée de ce contrat, le RG s'attend à ce que la technologie relative aux paiements continue d'évoluer. Il doit donc s'assurer que les services offerts par le Canada et fournis à ce dernier soient ajustés en conséquence. Il est essentiel que le rendement des systèmes et la qualité générale des services d'acceptation de cartes continuent de se traduire par une expérience positive au gouvernement et à ses clients.

L'acceptation des cartes de crédit et des cartes de débit est importante pour les ministères fédéraux et leurs clients. Aussi, les possibilités d'étendre l'acceptation des cartes comme mode de paiement sont considérables, tant dans les lieux physiques qu'en ligne. Le gouvernement est toujours prêt à examiner de nouvelles façons de réduire ses coûts liés à l'acceptation des cartes de crédit et des cartes de débit et, de ce fait, à en trouver de nouvelles applications et à réaliser des économies.

## 1.1 Aperçu des exigences

Ce qui suit est un aperçu des services qui doivent être fournis par l'entrepreneur.

***Veuillez noter que*** les termes utilisés dans le présent document sont définis à l'appendice 1.

- a. Accepter, traiter et régler les transactions (transactions acquises) effectuées au moyen de cartes Visa, MasterCard (et d'autres, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité) et de cartes de débit Interac et Interac en ligne (et d'autres sur demande, selon la disponibilité) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements.
- b. Accepter et traiter les transactions (transactions transmises) effectuées au moyen de cartes AMEX (et d'autres sur demande, selon la disponibilité) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements.
- c. Faciliter la transition entre l'ancien fournisseur de services d'acceptation des cartes et tout fournisseur subséquent, et ce, sans que le service soit interrompu. À moins d'entente contraire avec le Canada, l'application graduelle s'échelonnera sur dix-huit (18) mois à compter de la date d'émission du contrat, et le retrait graduel NE devra PAS dépasser douze (12) mois.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- d. Disposer, durant la phase de mise en œuvre, d'une approche de gestion de projet en désignant un chef d'équipe dans la semaine suivant l'attribution du contrat et en établissant, dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, un plan de projet comprenant une structure de répartition du travail exhaustive, un calendrier de projet, le niveau d'effort et de ressources requis, un processus de suivi des risques liés au projet et des rapports d'étape hebdomadaires présentant tous les problèmes ainsi que les mesures correctives connexes.
- e. Exercer une gestion continue des comptes comprenant la tenue à jour d'un registre des problèmes et la tenue de séances d'examen mensuelles avec le responsable du projet tout au long de la durée du contrat.
- f. Fournir des services aux bureaux ministériels, y compris des terminaux point de vente (PDV) et la location d'applications de PDV, la prestation de conseils sur l'installation, la configuration de réseaux sur place, l'inspection, l'installation et le soutien d'un centre d'assistance.
- g. Ouvrir un compte à une institution financière utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et, chaque jour ouvrable, comptabiliser le total des paiements par commençant et par type de carte.
- h. Fournir au bureau ministériel, à l'administration centrale des ministères et au RG un accès quotidien aux rapports sur les transactions et transmettre au RG les relevés bancaires électroniques quotidiens.
- i. Respecter les niveaux de service établis, notamment en ce qui a trait aux interruptions prévues, à la disponibilité, à la réponse du centre d'assistance ainsi qu'à la configuration ou au remplacement du matériel et des logiciels.
- j. Disposer d'un plan d'urgence et de reprise après sinistre officiel.
- k. Fournir des services, selon les besoins, dans les deux langues officielles du Canada.
- l. Fournir, en option, des approches novatrices liées aux technologies et aux services tout au long de la durée du contrat pour améliorer le service à la clientèle et/ou réduire les coûts pour le Canada.
- m. À la demande du RG, faire la liaison avec un autre compte utilisé par le RG et procéder aux règlements dans ce compte (plutôt que de comptabiliser le fonds dans le Compte).
- n. Fournir des services d'acceptation des cartes en ligne conformément à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général de l'Annexe A.
- o. Assurer, selon les « normes de l'industrie », la sécurité et l'intégrité des données et du traitement relatifs aux cartes de débit et de crédit, y compris le respect des exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels qui peuvent être établies, de temps à autre, par l'industrie des services financiers et les associations de cartes, ce qui

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

comprend, sans s'y limiter, les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (*Payment Card Industry Data Security Standard* [PCI DSS]).

- p. Fournir des procédures et des mesures de sécurité relatives au système conformément à l'Annexe C.

## **2.0 Exigences relatives à l'entrepreneur**

### **2.1 Exigences générales**

#### **2.1.1 Points de service**

L'entrepreneur doit fournir des services d'acceptation de carte à tous les points de service demandés par les ministères dans l'ensemble du Canada. Une liste des emplacements actuels se trouve à l'Appendice 11 – Emplacements actuels de l'Annexe A, et des détails supplémentaires sur les emplacements adaptés figurent à l'Appendice 5 – Description narrative des services personnalisés dans les bureaux ministériels de l'Annexe A.

#### **2.1.2 Fonction de traitement des cartes**

L'entrepreneur doit fournir un point de vente autonome intégré en ligne pour l'acceptation et le traitement des cartes de crédit et de débit par l'entremise du bouton d'achat du Receveur général (BARG), conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général

#### **2.1.3 Sécurité et intégrité**

- a. L'entrepreneur doit, se conformer aux exigences en matière de sécurité de la TI identifié dans l'attachement à l'Annexe C.
- b. L'entrepreneur doit, en tout temps, se conformer aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS) et, sur demande, produire une déclaration de conformité de ses services à ces normes.
- c. L'entrepreneur doit soutenir tout conseiller en conformité de l'industrie, tout évaluateur de sécurité qualifié (*Qualified Security Assessor*, ou QSA) et tout fournisseur approuvé de services de balayage (*Authorized Scanning Vendor*, ou ASV) embauché par le RG afin de l'aider à assurer la gouvernance et le respect des normes PCI DSS.

#### **2.1.4 Langues**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir ses services dans les deux langues officielles du pays, soit le français et l'anglais. Le personnel de formation et celui du centre d'assistance doivent fournir des services bilingues (en français et en anglais). Cependant, le matériel publicitaire et les documents traitant, entre autres, des conditions, des règles et des règlements doivent être en anglais et si

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

possible en français.

Si le chargé de projet juge inacceptables les versions françaises disponibles, le Canada se réserve le droit d'obtenir, à ses frais, des versions retraduites que seuls les ministères clients pourront utiliser.

#### **2.1.5 Documentation**

- a. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, sur demande, la documentation bilingue (notamment les guides d'opération et les documents de promotion) qui permettra aux bureaux des ministères d'appliquer efficacement chacune des méthodes d'acceptation des cartes.
- b. L'entrepreneur doit fournir la documentation ou le soutien nécessaire à la mise à jour continue des conditions d'engagement aux services d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral, des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général et toute modification requise par la suite, à la satisfaction du chargé de projet. Consultez l'Annexe A, Appendice 10 – Aperçu des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral, et l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 3 – Aperçu des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général.
- c. L'entrepreneur doit fournir la documentation officielle des sociétés de cartes visées, validant les frais d'acceptation des cartes en vigueur (p. ex. les frais d'interchange et d'évaluation), avant la facturation.

#### **2.1.6 Interface avec les transactions transmises**

L'entrepreneur doit accepter et traiter les transactions (transactions transmises) effectuées au moyen des cartes AMEX (et d'autres cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité), conformément à l'Annexe A, Appendice 6 – Interface avec les transactions transmises. Il devra entretenir de bons rapports professionnels avec l'entrepreneur d'AMEX (et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité) pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans la qualité des services offerts au gouvernement fédéral. Il sera responsable de tous les échanges avec le gouvernement fédéral pour ce qui est des services d'acceptation de toutes les cartes. Les seules exceptions, à moins d'indication contraire du Canada, seront les relations que le gouvernement fédéral entretiendra avec la société de cartes de crédit pour la signature d'un contrat, l'autorisation et le règlement des opérations de facturation mensuelle, le paiement mensuel des services rendus et l'envoi d'avis de débits compensatoires. L'entrepreneur accepte et traite les transactions (transactions transmises) par carte de la société de cartes de crédit, mais n'est pas responsable des risques liés aux autorisations puisque celles-ci relèvent directement de la société de cartes de crédit.

#### **2.1.7 Interface avec le Système bancaire gouvernemental**



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

En s'acquittant de ses responsabilités à titre de receveur général du Canada, TPSGC se sert du Système bancaire gouvernemental (SBG) pour gérer les rentrées de fonds du receveur général, pour faire concorder les comptes tenus dans les institutions financières et à la Banque du Canada, pour établir des rapports sur les rentrées de fonds à l'intention des ministères et des organismes centraux et pour calculer les frais et les intérêts flottants au titre des services bancaires rendus.

Le protocole et les mappages actuels du SBG pour l'acceptation des relevés bancaires électroniques provenant de l'entrepreneur figurent à l'Annexe A, Appendice 7 – Protocole actuel de communication électronique des relevés bancaires, Appendice 8 – Caractéristiques de l'enveloppe et Appendice 9 – Mappage 821.

#### **2.1.8 Interface avec le modèle de frais de commodité**

Malgré l'aspect pratique que l'acceptation des cartes de crédit apporte aux clients, son coût demeure trop élevé pour certains ministères et organismes fédéraux, principalement en raison des frais d'interchange imposés aux marchands. Des solutions de rechange étant analysées, il pourrait être possible d'établir un modèle conforme aux règles de l'industrie qui permettrait à un ministère qui accepte les paiements par carte de crédit de transférer les frais d'interchange aux clients. Le cas échéant, le receveur général se réserve le droit de lancer un appel d'offres distinct ou de ne négocier qu'avec le détenteur du présent contrat (l'« entrepreneur »). Peu importe l'option adoptée, l'entrepreneur doit, avec un préavis de trois (3) mois, établir une interface avec le fournisseur de services relatif aux frais de commodité afin de permettre l'autorisation et le règlement des transactions du gouvernement du Canada, pourvu que ce fournisseur de services respecte les exigences de l'entrepreneur en matière d'attestation.

#### **2.1.9 Autres interfaces**

À la demande du RG, l'entrepreneur doit communiquer avec un autre fournisseur de services du RG ou régler les transactions avec ce dernier (plutôt que comptabiliser les fonds dans le Compte). Dans un tel cas, l'entrepreneur doit effectuer le règlement par l'entremise du compte utilisé par l'autre fournisseur de services.

#### **2.1.10 Documents applicables**

Les politiques et les publications du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) concernant les exigences applicables au service (décrites ci-après) et liées à la *Loi sur les langues officielles* et aux règlements, politiques et principes sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>

### **2.2 Exigences ministérielles**

#### **2.2.1 Portée**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- a. À la demande des bureaux ministériels, et à travers l'autorité contractante, l'entrepreneur unique ou principal devra fournir tous les services suivants :
- i. l'acceptation des cartes de crédit Visa, MasterCard et AMEX (et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité);
  - ii. l'acceptation des cartes de débit Interac (et d'autres sociétés de cartes sur demande, selon la disponibilité);
  - iii. l'acceptation d'Interac en ligne (par l'intermédiaire du BARG).
- b. L'entrepreneur unique ou principal doit fournir des services d'acceptation de cartes pour l'éventail complet des méthodes d'acceptation de cartes exigées par le gouvernement fédéral. Ces services comprennent actuellement :
- i. des postes de travail de PDV autonomes fixes ou avec personnel (dotés un accès commuté ou d'une connexion IP);
  - ii. des claviers d'identification personnelle de PDV;
  - iii. des postes de travail de PDV mobiles ou sans fil (à courte ou longue portée);
  - iv. des postes de travail de PDV avec la fonctionnalité sans contact;
  - v. des postes de travail de PDV prenant en charge les bandes magnétiques et les puces répondant à la norme EMV;
  - vi. des postes de travail de PDV dotés d'une fonction de saisie manuelle;
  - vii. des claviers téléphoniques numériques ou un outil équivalent d'acceptation des cartes téléphoniques;
  - viii. un logiciel pour PC, autonome ou intégré (intergiciel);
  - ix. le bouton d'achat du Receveur général (BARG). L'entrepreneur doit fournir l'application de paiement en ligne du RG conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général.
- c. Le choix des méthodes d'acceptation des cartes doit incomber aux bureaux ministériels qui déterminent les méthodes les plus efficaces, offrant le meilleur rapport qualité-prix en fonction des besoins des bureaux ministériels, conformes aux méthodes acceptables sur le marché et pouvant être supportées par un processeur.
- d. L'entrepreneur doit constamment collaborer de façon proactive avec les bureaux ministériels pour établir et proposer les méthodes de traitement les plus efficaces offertes à l'heure actuelle ou qui seront éventuellement offertes et qui seront adaptées aux différentes situations et aux besoins individuels des bureaux ministériels.
- e. L'entrepreneur doit tenir le RG informé, de manière adéquate et opportune, de tous les changements pertinents qui surviennent dans l'industrie des cartes et fournir à ses ministères clients des directives quant à la mise en œuvre de pratiques exemplaires.

### **2.2.2 Souplesse**

Certains ministères (comme Parcs Canada) opèrent en fonction des saisons. L'entrepreneur doit adapter le niveau des services d'acceptation des cartes selon la demande.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### 2.2.3 Bureau d'acceptation de cartes

Dans le cas des bureaux ministériels qui demanderont des postes de travail ou des logiciels utilisés dans les PV, l'entrepreneur devra offrir les services demandés, comme :

- a. des conseils pour l'installation;
- b. des terminaux PDV en location;
- c. un logiciel pour PC (intergiciel), de même que le dépannage et les mises à niveau dès qu'elles sont offertes (par « logiciel pour PC », on entend le composant qui traite les paiements sur un ordinateur sans recours à des terminaux de PDV). Ce logiciel peut être autonome ou intégré;
- d. le matériel et les logiciels de dépannage ou de remplacement (au besoin) dès la réception d'un avis des bureaux ministériels;
- e. des fonctions autonomes;
- f. des dénominations, des écrans et des opérations bilingues;
- g. la capacité de limiter l'accès aux utilisateurs autorisés;
- h. la possibilité de séparer les fonctions (p. ex., les remboursements et les remboursements vers une carte différente nécessitent l'approbation d'un superviseur; les fermetures de lots doivent être exécutées par un superviseur);
- i. un renvoi pour chaque opération effectuée par carte, dans le système et les rapports de l'entrepreneur unique ou principal et dans le système interne du bureau ministériel (par exemple, un numéro de facturation comportant plus de 7 caractères);
- j. une fonction de fermeture manuelle de lots est nécessaire. La fermeture manuelle est utile lorsqu'il y a plusieurs quarts et que plusieurs fermetures doivent être faites entre les quarts, ou lorsqu'une fermeture hâtive est nécessaire pour assurer l'exécution d'un dépôt. La fermeture par lots, à la fin de chaque jour, doit comporter ce qui suit :
  - la fermeture manuelle des lots, à partir de chaque poste de travail;
  - la fermeture automatique des lots, selon des échéances convenues entre les parties;
  - la fin de la journée doit être établie à minuit (heure locale) pour faciliter le rapprochement des données;
- k. des fonctions permettant aux bureaux ministériels de « relier » leurs systèmes au logiciel des PV, pour que les bureaux ministériels intéressés puissent saisir les données en une seule fois, de manière à réduire les risques d'erreur et à améliorer le rapprochement des données;
- l. la disponibilité d'un environnement pour la mise en essai des points de service personnalisés;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- m. les bureaux ministériels SERONT responsables de l'achat des fournitures pour leurs imprimantes (rouleaux de papier et cartouches de ruban). Toutefois, l'entrepreneur unique ou principal pourra, à son gré, offrir ce service directement aux bureaux ministériels.

#### **2.2.4 Traitement des opérations conclues par carte**

L'entrepreneur unique ou principal doit :

- a. À la demande des bureaux ministériels, fournir, conformément aux règlements sur les cartes du gouvernement, au minimum, les moyens permettant :
  - le traitement en temps réel de transactions par carte, à savoir les ventes, les préautorisations, les autorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations et les remboursements complets ou partiels (jusqu'à concurrence du montant des ventes initial);
  - l'autorisation de toutes les opérations conclues par carte, 24 heures par jour, 365 jours par année, grâce à une ligne téléphonique sans frais, lorsqu'il est impossible d'obtenir une autorisation en temps réel;
  - une option d'autorisation par lots pour les transactions de carte de crédit traitées par l'intermédiaire du BARG;
  - le débit compensatoire pour les transactions effectuées par cartes de crédit.
- b. S'assurer que les autorisations restent valides pendant 3 à 5 jours ouvrés selon les normes de l'industrie.
- c. Permettre l'autorisation par lots de toutes les opérations effectuées par carte, conformément à l'Annexe A, section 2.3.1 – Règlement;
- d. Fournir des conseils quant à la façon la plus efficace de soumettre les transactions pour approbation ou règlement, de sorte qu'elles se qualifient aux taux les plus bas.
- e. Fournir un numéro sans frais, 24 heures par jour, 365 jours par année, donnant accès à un service de dépannage bilingue, que les employés des bureaux ministériels pourront consulter de n'importe quel endroit au Canada s'ils ont besoin d'aide;
- f. Sur demande et dans un délai de sept jours, assurer le suivi de toutes les opérations effectuées par carte ainsi que des lots, des dossiers, des débits compensatoires, etc.;
- g. Au besoin, obtenir des bureaux ministériels des copies des relevés relatifs aux transactions effectuées à l'aide de cartes de crédit Visa et MasterCard (de même qu'AMEX ou d'autres marques, s'il y a lieu) ou encore des registres de crédit, jusqu'à une période maximale d'un (1) an suivant la date de transaction.

#### **2.2.5 Rapports ministériels**

Sur demande, l'entrepreneur doit, au minimum, fournir ou produire les documents suivants :

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- a. Des rapports sur les postes de travail de PDV ou les logiciels de PDV, y compris :
  - des relevés de vente imprimés, utilisés couramment dans l'industrie, pour les titulaires de cartes et pour les bureaux ministériels (dans le cas des transactions conclues sur Internet, les clients doivent être en mesure d'imprimer leurs propres relevés);
  - des listes imprimées détaillées des transactions pour les lots ouverts ou fermés.
- b. Des rapports en ligne à l'intention du bureau ministériel et de l'administration centrale des ministères, y compris :
  - des rapports sommaires quotidiens sur les lots fermés indiquant, pour chaque lot, les transactions par carte et les totaux par type de carte ainsi que la valeur totale des lots correspondant aux relevés des dépôts effectués dans le compte le jour précédent;
  - des rapports sur les lots qui n'ont pas été fermés, à une fréquence convenue.
- c. Dans les quatre (4) mois suivant la demande du RG, et dans le format convenu par les parties, un protocole de transfert de fichier simple (SFTP) pour toutes les données sur la production des rapports précisés au point b).
- d. Des rapports sur les débits compensatoires relatifs aux cartes de crédit, qui fournissent aux bureaux ministériels la documentation à l'appui pour chaque débit compensatoire, y compris le numéro de carte de crédit et le numéro de transaction, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de leur traitement dans le Compte.

**2.2.6 Services personnalisés dans les bureaux ministériels**

- a. L'appendice 5 de l'annexe A, intitulé « Description narrative des services personnalisés », contient la description narrative et quantitative des services personnalisés qui sont offerts dans les bureaux ministériels. L'entrepreneur doit fournir des services d'acceptation de cartes à ces emplacements tels qu'ils existent actuellement ou selon d'autres modalités, à la satisfaction des bureaux ministériels.
- b. L'entrepreneur doit offrir des conseils et de l'aide, à titre de membre d'un groupe de travail sur la personnalisation, lorsqu'un bureau ministériel soumet une proposition de personnalisation. Ces propositions pourraient impliquer d'autres parties.

**2.2.7 Protection des données du détenteur de carte**

La protection des informations d'un compte de consommateur contre une utilisation abusive ou malveillante est au sommet des priorités du gouvernement du Canada. Pour tous les services fournis en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit recourir à des méthodes de protection des données conformes aux normes de l'industrie. Il doit, en outre, respecter les exigences de suppression, de troncature et de masquage des numéros de compte et d'autres renseignements sur la carte ou son titulaire, précisés par Visa, MasterCard, AMEX, Interac (et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité) et énoncées dans les normes PCI DSS, quant à la protection des données sur les titulaires de carte qui sont stockées, comme le chiffrement de données et le masquage des numéros de compte lorsque ceux-ci sont affichés.

## **2.3 Exigences du receveur général**

### **2.3.1 Règlement**

L'entrepreneur doit :

- a. Ouvrir un compte (le « Compte ») Receveur général du Canada – Acceptation de cartes dans une institution financière, membre de l'Association canadienne des paiements (CPA) et choisie par l'entrepreneur, utilisant le STPGV. Les frais de services fournis sous ce contrat devront être facturés et ne devront jamais être comptabilisés dans le Compte ni être déduits des dépôts.
- b. Enregistrer dans le Compte, chaque jour ouvrable, un total par numéro de marchand et par type de carte. En principe, il y aura jusqu'à quatre (4) dépôts par numéro de marchand, c'est-à-dire un pour chaque type de carte : Visa, MasterCard, AMEX et Interac (d'autres dépôts seront nécessaires si d'autres types de carte sont acceptés). Tous les dépôts de tous les bureaux ministériels (numéros de marchand) seront enregistrés dans ce seul Compte. Les types de carte sont codés pour qu'il soit possible de les distinguer; pour en savoir plus, reportez-vous à l'Annexe A, Appendice 9 – 821 Mode de conversion. Le numéro du marchand associé au type de carte doit être indiqué dans le relevé bancaire électronique, pour chaque écriture. Un numéro de référence unique, qui se trouve sur le rapport du bureau ministériel correspondant, doit aussi être indiqué dans le relevé bancaire électronique, pour chaque dépôt. Les dépôts doivent comporter une date de transfert au Compte correspondant à la date de la présentation (s'il s'agit d'un jour ouvrable, ou le jour ouvrable suivant). Si, pour des raisons comme une panne de système, les dépôts ne sont pas enregistrés dans le Compte en une date correspondant à la date de la présentation (s'il s'agit d'un jour ouvrable, ou le jour ouvrable suivant), on doit réduire la facture mensuelle des intérêts flottants selon le taux des flottants utilisé par l'État et le secteur bancaire et qui est actuellement calculé par le taux d'escompte (Banque du Canada) moins le quart d'un pour cent (0,25 %). L'entrepreneur n'a pas à comptabiliser les fonds dans le Compte lorsque le receveur général lui demande d'effectuer le règlement dans un autre compte du receveur général.
- c. Enregistrer le montant des débits compensatoires séparément dans le Compte, en s'assurant que le numéro du marchand et le numéro de carte de crédit figurent dans le relevé bancaire électronique correspondant.
- d. Chaque jour ouvrable, calculer le solde net du Compte pour ce même jour ouvrable, à l'heure limite prévue chaque jour pour l'arrêt des comptes, c'est-à-dire au plus tôt à 14 h (heure d'Ottawa). Le même jour ouvrable, l'institution financière, où le Compte est ouvert, doit transférer la valeur correspondante dans le compte du receveur général, au siège de la Banque du Canada, à Ottawa, au plus tard à 15 h (heure d'Ottawa), par l'entremise du Système de transfert des paiements de grande valeur (STPGV).

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- e. Chaque jour ouvrable, calculer le solde du Compte à la fin de la journée précédente, et transférer cette valeur dans le compte du receveur général, par le biais du STPGV, au siège de la Banque du Canada, à Ottawa, au plus tard à 15 h (heure d'Ottawa).
- f. Prendre la responsabilité des intérêts flottants, selon le taux des flottants utilisé par le Canada et le secteur bancaire, lequel est présentement calculé au taux d'escompte (de la Banque du Canada), moins un quart pour cent (0,25 %), pour tous les fonds dont la date de règlement est ultérieure à la date de transaction dans le compte central.
- g. S'il y a lieu, facturer le receveur général pour les intérêts encourus au taux établi dans le contrat unique ou principal. La facture doit contenir, de façon distincte, les renseignements suivants :
  - i. Les intérêts d'une journée ouvrable pour l'ensemble des opérations conclues par carte de crédit par AMEX (à l'exception des débits compensatoires), s'il y a lieu;
  - ii. les intérêts lorsque l'entrepreneur unique ou principal n'a pas recouvré les fonds auprès de l'entrepreneur secondaire ou, s'il y a lieu, d'Amex à la date de livraison des fichiers électroniques provenant des PV (dans les cas où on a respecté l'heure limite et où les exigences relatives au rapprochement, dont il est question à la 2.3 – Exigence du receveur général de l'annexe A, et l'appendice 6 – Interface avec les transactions transmises) ou à la date de transmission des débits compensatoires. L'entrepreneur principal doit alors fournir les pièces justificatives pertinentes.
- h. NE PAS facturer, au receveur général, les intérêts encourus par l'entrepreneur principal lorsque celui-ci n'a pas respecté les heures limites et les exigences relatives au rapprochement des données.
- i. Dans des situations exceptionnelles, si l'incidence négative des flottants de l'entrepreneur ou du Canada excède celle du taux d'intérêt utilisé par le Canada et le secteur bancaire pour les flottants, et que le RG est d'accord, un taux d'intérêt supérieur peut être versé, jusqu'à concurrence de la perte de valeur réelle.

### **2.3.2 Rapports à l'intention du receveur général**

L'entrepreneur doit, au minimum, fournir ou produire les documents suivants :

- a. Les relevés bancaires électroniques quotidiens du Compte, provenant de l'institution financière où le compte est ouvert, indiquant tous les enregistrements dans le Compte, au plus tard à 8 h (heure d'Ottawa) le premier jour ouvrable suivant la date de transaction dans le compte central, sauf si l'entrepreneur et le RG en conviennent autrement. Le protocole et les mappages employés actuellement pour la production des relevés bancaires électroniques figurent à l'Annexe A, Appendice 7 – Protocole actuel de communication électronique des relevés bancaires, Appendice 8 – Caractéristiques de l'enveloppe et Appendice 9 – 821 Mode de conversion.
- b. Sur demande, le registre de tous les appels de dépannage et de toutes les demandes de service. Ce registre devra au moins indiquer la date et l'heure à laquelle les bureaux



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

ministériels ont effectué les appels, l'identité et les coordonnées (ministère et site) des personnes qui ont signalé les problèmes, la nature des problèmes, les mesures adoptées pour les résoudre, ainsi que la date et l'heure auxquelles ils ont été résolus;

- c. Sur une base mensuelle (sauf si entente mutuelle différente), un registre complet de l'inventaire. Ce registre doit être en format CSV (ou tout autre format convenu). Il doit comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
- le numéro du marchand;
  - nom du ministère;
  - l'adresse du ministère;
  - le type et la quantité de matériel et de logiciels qui ont été installés sur place (terminal, imprimante, clavier d'identification personnelle);
  - la méthode de communication utilisée (accès commuté, connexion IP, etc.);
  - les fonctions offertes aux utilisateurs (fermeture automatique ou manuelle du lot);
  - les renseignements supplémentaires sur les configurations personnalisées (intégration, Internet, logiciels utilisés), selon les exigences du chargé de projet.
- d. Au besoin, en appui à la facture mensuelle, des rapports (pouvant être intégrés à la facture principale) produits dans un format approuvé par le chargé de projet et contenant les détails sur les transactions (complètes ou présentées par facteur comme le montant, le type de carte, etc.), notamment les données suivantes pour une période donnée :
- montant;
  - numéro du marchand;
  - nom du marchand;
  - numéro de compte primaire (PAN) masqué;
  - marque de la carte;
  - date de la transaction ou du lot;
  - type de transaction;
  - frais de transaction;
  - mode de traitement (bande magnétique, manuel, puce, commerce électronique, sans contact, etc.);
  - catégorie des frais de transaction selon la marque de carte, déterminée au moyen d'un indicateur de programme de frais, d'un descripteur du taux d'interchange, de descripteurs des frais de programme, etc.
- e. Un rapport mensuel (à moins d'entente contraire) de toutes les transactions de plus de 5 000 \$ en format CSV (ou tout autre format convenu). Ce rapport doit à tout le moins comprendre des colonnes pour la date de la transaction, le type de carte, le numéro de carte masqué, le descripteur de frais (comme un indicateur de programme de frais ou un descripteur du taux d'interchange), le numéro de facture, le montant de la transaction avec des totaux partiels par numéro de marchand et par administration centrale du ministère ainsi que des totaux généraux. Le rapport doit être fourni, au plus tard, à la date de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- f. Sur une base mensuelle (à moins d'entente contraire), une liste des marchands fermés au cours du mois et de tout compte inactif depuis six mois, au plus tard à la date de la facture



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

mensuelle de l'entrepreneur.

- g. Sur une base mensuelle (à moins d'entente contraire), des rapports statistiques sur les niveaux de services réels (voir l'Annexe A, section 2.7 – Niveaux de service), comprenant :
- Services de réseaux
  - Performance au niveau de l'autorisation
  - Performance au niveau du service de dépannage
  - Panne de système planifiée
  - Panne de système non planifiée
- h. Rapports sur les problèmes tels les problèmes causant des interruptions du service au consommateur ou affectant le règlement à temps. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de ces problèmes, au plus tard trente (30) minutes après qu'ils se soient produits. L'entrepreneur doit également donner des détails sur les problèmes dans les deux (2) jours ouvrés après qu'ils se sont produits. Ces détails doivent comprendre une description du problème, la source, la date et l'heure où il s'est produit, les mesures actuelles et prévues pour le régler et, si possible, des données sur les transactions touchées.

## **2.4 Autres services**

Lorsque que le Canada exerce une option conformément à l'article 1.1, Biens ou services facultatifs ou les deux, du contrat, l'entrepreneur doit également être responsable de la prestation de services semblables à ceux décrits ci-dessus ou autrement requis en ce qui a trait à l'acceptation des cartes, plus particulièrement les services visant l'acceptation et le traitement des ventes par carte de crédit ou de débit payables au receveur général du Canada, comme il est décrit à l'Annexe A – Énoncés des travaux. Ces services sont les suivants :

- les services d'acquisition ou de transmission d'autres types de cartes ou d'autres modes de paiement électronique pour les ventes payables au receveur général du Canada;
- les services visant à donner au Canada l'accès à de nouvelles technologies pour les services fondés sur les cartes ainsi qu'à de nouvelles méthodes de saisie, d'autorisation et de traitement des transactions;
- les services visant à normaliser les processus dans les ministères fédéraux ou à apporter des modifications aux PDV afin de réduire les coûts pour le Canada, d'améliorer l'efficacité des services d'acceptation de cartes du Canada ou la qualité des services fournis au Canada.

L'entrepreneur doit dresser la liste de tous les services supplémentaires qui n'ont pas été décrits à la section 2.4 – Services supplémentaires de l'Annexe A, en particulier ceux qui se rapportent aux trois éléments susmentionnés. L'entrepreneur est également tenu d'inclure la liste de tous les frais connexes dans la proposition financière.

## **2.5 Facilitation de la transition**

### **2.5.1 Maintien des services pendant la transition**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

a. Transition après l'attribution du contrat (mise en œuvre progressive)

L'entrepreneur doit :

- i. assurer une transition harmonieuse entre les services présentés à l'annexe A – Énoncé des travaux, sans interrompre le service et en dérangeant le moins possible les processus et les opérations du gouvernement;
- ii. laisser au Canada un libre accès à ses installations en tout temps pour lui permettre entre autres d'inspecter les lieux une semaine avant le traitement de la première transaction du gouvernement du Canada afin de vérifier l'état de préparation opérationnelle. L'entrepreneur doit veiller à ce que toute lacune décelée, présentée par écrit à la suite d'une inspection des lieux, soit corrigée dans les délais prescrits par le chargé de projet dans un rapport d'inspection des lieux;
- iii. étudier et adapter les configurations en fonction des exigences de l'entrepreneur dans un délai de deux semaines suivant la date d'attribution du contrat;
- iv. adopter, élaborer et suivre un plan de transition viable, qui sera intégré au plan de travail et au calendrier d'ensemble de l'entrepreneur (voir l'Annexe A, section 2.6 – Exigences relatives à la gestion du projet);
- v. être en mesure de fournir des services d'acceptation des cartes conformément au nouveau contrat dans un délai d'un maximum de six (6) mois suivant la date du contrat, tel que demandé par le Canada, sauf autorisation contraire par le Canada;
- vi. veiller à ce que les services soient entièrement mis en œuvre au plus tard dix-huit (18) mois après la date du contrat tel qu'il a été exigé par le Canada, à moins d'indication contraire de sa part.

b. Transitions pendant la durée du contrat

L'entrepreneur doit :

- i. s'assurer que toute transition se déroule harmonieusement pendant la durée du contrat, sans interruption des services et avec un minimum d'impact sur les processus et les opérations du gouvernement. Cette transition portera notamment sur les changements apportés aux méthodes de traitement des opérations, sur l'adoption des nouveaux services d'acceptation de cartes et sur la mise en œuvre d'innovations. Elle pourra toucher un, la plupart ou la totalité des bureaux ministériels;
- ii. préparer et appliquer un plan de transition viable, à la satisfaction des parties en cause;
- iii. aviser le Canada cinq (5) jours à l'avance si une perturbation de service est inévitable, et fournir un plan précisant la façon dont les communications seront assurées avec l'ensemble des ministères et organismes pouvant être touchés.

c. Transition à la fin du contrat (retrait progressif)

Le gouvernement accorde une grande importance à la transition harmonieuse entre l'entrepreneur et les entrepreneurs qui le remplaceront; il ne devrait pas y avoir d'interruption des services, et il faudra déranger le moins possible les processus et les opérations du gouvernement.

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

L'entrepreneur doit, à la fin du contrat (ce qui comprend les périodes d'options exercées), au besoin, continuer d'assurer le même niveau de service après la date d'achèvement, selon un volume réduit et en appliquant les prix et les tarifs prévus pour la dernière année d'option du contrat et selon les mêmes dispositions de rajustement. Cette période de retrait progressif ne dépassera pas douze (12) mois.

#### d. Aide pendant la transition

L'entrepreneur devra offrir une aide spécialisée dans la gestion du changement, à la demande du chargé de projet, afin d'aider le gouvernement pendant la transition vers la solution proposée par l'entrepreneur et pendant toutes les autres périodes de transition pour ce qui est des méthodes de traitement des opérations, au cours de la durée du contrat.

### **2.5.2 Formation**

- a. L'entrepreneur devra donner une formation sur les nouveaux biens d'équipement et les nouvelles procédures, au besoin, pour permettre aux utilisateurs des ministères clients d'acquérir les compétences opérationnelles nécessaires au traitement des opérations effectuées par cartes.
- b. L'entrepreneur unique ou principal doit préparer et appliquer un plan de formation approuvé qui fera partie de son plan de travail et de son calendrier d'ensemble.

## **2.6 Exigences relatives à la gestion du projet**

### **2.6.1 Processus de gestion du projet**

C'est pendant la phase de la mise en œuvre que l'efficacité de la gestion du projet sera le plus importante. L'entrepreneur unique ou principal devra appliquer des procédures de gestion qui lui permettront d'assurer les services et les résultats nécessaires efficacement et en temps opportun, en tenant compte des exigences exprimées dans les articles suivants.

### **2.6.2 Ressources fournies par l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit, au minimum, fournir les ressources précisées ci-dessous et, au besoin, d'autres ressources.

#### **Gestionnaire des relations de l'entrepreneur**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit affecter au projet un gestionnaire des relations expérimenté et compétent qui agira à titre de personne-ressource pour toutes les questions concernant le projet. Il doit également désigner un substitut qui remplacera le gestionnaire des relations en son absence. Le gestionnaire des relations doit :

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- a. gérer toutes les activités quotidiennes y compris, sans y être limitées, celles touchant la facturation, la production de rapports et les aspects contractuels;
- b. fournir le soutien administratif et technique au chargé de projet, au besoin;
- c. participer aux réunions prévues afin de traiter des questions ayant trait au service d'acceptation des cartes;
- d. donner des conseils au chargé de projet sur les questions relatives aux cartes;
- e. répondre aux demandes de renseignements spéciales du chargé de projet;
- f. s'assurer que tous les services exigés à l'Annexe A – Énoncé des travaux sont fournis, dans le respect des délais indiqués dans les niveaux de service définis;
- g. participer à la tenue des documents et des registres du projet;
- h. collaborer avec le chargé de projet afin de cerner les améliorations possibles et de les apporter au service d'acceptation des cartes existant;
- i. collaborer avec le chargé de projet afin de pouvoir fournir, dès qu'elles sont disponibles, d'autres méthodes de traitement en vue d'améliorer la prestation des services et de réduire les coûts;
- j. collaborer avec tous les intervenants compétents afin d'assurer au gouvernement du Canada un soutien supérieur sur toutes les questions, notamment celles ayant trait aux logiciels, au matériel et aux politiques.

Le gestionnaire de relations doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a. détenir un baccalauréat en gestion des affaires, en comptabilité, en marketing ou dans un autre domaine connexe;
- b. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion des relations au cours des soixante (60) derniers mois.

**Gestionnaire de projet de l'entrepreneur**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de projet expérimenté et compétent qui supervisera la mise en œuvre initiale et l'ensemble des étapes principales de transition dans le cadre du contrat. Le gestionnaire de projet doit :

- a. planifier et organiser les travaux devant être réalisés par l'entrepreneur et par tout autre entrepreneur concerné;
- b. participer aux réunions prévues sur l'avancement des travaux et aux autres réunions avec les gestionnaires ministériels (ces réunions devraient être fréquentes au cours des mois qui précéderont la mise en œuvre);
- c. préparer et mettre à jour des plans de travail et des calendriers;
- d. fournir des rapports réguliers et spéciaux au RG;
- e. exercer, à un niveau adéquat, un contrôle de la qualité à l'égard de tous les travaux et de l'ensemble des produits livrables.

Le gestionnaire de projet doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

soixante (60) derniers mois;

-OU-

avoir réussi l'équivalent de six mois de formation à temps plein en gestion de projet donnée par un établissement d'enseignement reconnu au niveau provincial en la matière ou avoir obtenu une certification de l'Institut de gestion de projet – et – avoir acquis douze (12) mois d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des trente-six (36) derniers mois;

- b. posséder une expérience de la planification et de la gestion de projets de changement organisationnel comprenant des responsabilités en matière de dotation, d'établissement du budget et du calendrier, de gestion, de surveillance et de production de rapports;
- c. posséder une expérience de l'identification des risques liés à la modification des politiques, des pratiques, des outils et du soutien en gestion des ressources humaines, et une expérience quant à la recommandation de mesures d'atténuation qui peut être pertinente en ce qui a trait aux risques que pose un programme de réforme de la classification;
- d. posséder une expérience quant à l'utilisation d'outils informatisés de gestion de projet.

### **2.6.3 Produits livrables dans le cadre de la gestion de projet**

Outre les effectifs, l'entrepreneur devra prévoir les éléments suivants.

- a. Plans de travail et calendriers de l'entrepreneur en vue de la mise en œuvre
  - i. Dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra fournir une structure de répartition des travaux complète pour la phase de la mise en œuvre. Cette structure devra être révisée selon les exigences du chargé de projet et constituera un cadre de référence pour la planification, l'approbation, l'exécution et le compte rendu de tous les travaux effectués;
  - ii. L'entrepreneur devra tenir un calendrier complet du projet, faisant état des activités (d'après la structure de répartition des travaux approuvée par le chargé de projet), des étapes et du cheminement critique. Il faudra mettre à jour ce calendrier au moins une fois par semaine, jusqu'à la fin de la mise en œuvre. L'entrepreneur devra soumettre au chargé de projet des exemplaires de ce calendrier produit à l'aide d'un outil compatible avec les logiciels utilisés par le SGBT (actuellement MS Project 2000) ou selon une présentation acceptable par les parties concernées;
  - iii. L'entrepreneur doit faire un suivi des risques du projet, en s'inspirant de l'analyse des risques fournie dans le cadre de la proposition.
- b. Réunions sur l'avancement des travaux
  - i. L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet chaque semaine (à moins que les deux parties n'en conviennent autrement), avant la mise en œuvre complète, pour lui faire un rapport sur l'avancement du projet et pour discuter des problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.
  - ii. L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les problèmes qui surviennent et qui doivent être examinés lors de chaque réunion.
- c. Rapports de l'entrepreneur
  - i. Rapports sur l'état d'avancement des travaux : Le chef d'équipe de l'entrepreneur

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

unique ou principal devra produire des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement des travaux, jusqu'à la fin de la mise en œuvre, dans un format électronique compatible avec les logiciels du SGBT (actuellement MS Project 2003, et MS Office 2007 standard). Les rapports comprendront les éléments suivants :

- un exemplaire à jour du calendrier de mise en œuvre;
  - un résumé succinct des progrès accomplis, accompagné d'explications pour les retards qu'on accuse dans la réalisation des étapes ou dans la production des résultats visés;
  - un bref rapport sur les préoccupations actuelles;
  - une évaluation à jour des risques.
- ii. Rapport final sur le projet : L'entrepreneur principal devra préparer, dans un délai de trois mois après la mise en œuvre complète, un rapport final sur le projet, donnant un aperçu des activités exercées, permettant d'évaluer le rendement et les résultats dans l'ensemble et faisant état des principales leçons apprises.

#### **2.6.4 Ressources affectées par le RG**

Le RG affectera un chargé de projet qui agira à titre de personne-ressource principale pour toutes les questions se rapportant au projet.

### **2.7 Niveaux de service**

L'entrepreneur doit assurer, au minimum, les niveaux de service suivants.

- a. Les services réseau d'acceptation des cartes doivent être accessibles vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), trois cent soixante-cinq (365) jours par année (sauf s'il en a été convenu autrement), et respecter un niveau de service mensuel supérieur à quatre-vingt-dix-neuf et cinq dixièmes pour cent (99,5 %) pour l'ensemble des composants que fournit l'entrepreneur de façon directe ou indirecte.
- b. Les services d'autorisation en ligne doivent être assurés (au départ et à destination du poste de travail de PDV) selon un niveau de service supérieur :
- i. à un délai de réponse de vingt (20) secondes dans quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 %) des cas pour le service d'accès par ligne commutée;
  - ii. à un délai de réponse de 8 secondes dans quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 %) des cas pour le service IP.
- c. Service de dépannage
- i. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), trois cent soixante-cinq (365) jours par année.
  - ii. IL FAUT répondre à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des appels dès la première tentative.
  - iii. Le temps moyen d'attente ne doit pas dépasser soixante (60) secondes pour soixante-quinze pour cent (75 %) des appels.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- iv. Le temps d'attente pour un rappel concernant un problème technique (qui cause une interruption du service d'un client) ne doit pas dépasser trente (30) minutes.
  - v. Les autres rappels ne doivent pas dépasser trente (30) minutes.
- d. Pannes
- i. Un avis doit être envoyé cinq (5) jours avant toute panne planifiée.
  - ii. Les pannes planifiées ne doivent pas dépasser un pour cent (1 %) de la disponibilité de l'hôte et de la passerelle.
  - iii. Les pannes non planifiées ne doivent pas dépasser un pour cent (1 %) de la disponibilité de l'hôte et de la passerelle.
- e. Le seuil des autorisations pendant les pannes prévues et non prévues doit être de cent dollars (100 \$) ou plus.
- f. Le délai de remplacement d'un composant matériel ou d'un logiciel inutilisable ou défectueux ne doit pas dépasser :
- i. vingt-quatre (24) heures suivant la demande dans le cas des bureaux ministériels situés à quatre (4) heures ou moins d'un centre urbain canadien (population de cent mille [100 000] habitants ou plus);
  - ii. quarante-huit (48) heures suivant la demande dans le cas des bureaux ministériels situés à plus de quatre (4) heures d'un centre urbain canadien (population de cent mille [100 000] habitants ou plus).
- g. Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la réception d'un formulaire de demande ministérielle d'installation rempli (y compris le formulaire de demande pour les bureaux ministériels du RG, le formulaire de demande d'acceptation des cartes du RG et le formulaire de demande de BARG) et selon les besoins, l'entrepreneur doit fournir ou modifier les comptes d'acceptation des cartes, les numéros de marchand, l'accès des utilisateurs aux environnements de production et d'essai, les logiciels et les licences nécessaires, l'accès des utilisateurs aux rapports sur les transactions ainsi que les terminaux de PDV et les ressources correspondantes. (Dans le cas des nouveaux comptes d'acceptation des cartes, l'entrepreneur doit fournir les numéros de marchand et tous les renseignements dont l'entrepreneur AMEX a besoin.)
- h. Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la demande du RG, l'entrepreneur doit fournir du matériel promotionnel aux bureaux ministériels.
- i. Les rapports sur les débits compensatoires relatifs aux cartes de crédit, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de traitement du Compte, conformément à la section 2.2.5 – Rapports ministériels de l'Annexe A.
- j. Conformément à la section 2.3.2 – Rapports à l'intention du receveur général de l'Annexe A, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tous les incidents dans les trente (30) minutes après qu'ils se sont produits, et lui fournir des renseignements détaillés à leur égard dans les deux (2) jours ouvrés suivant chaque incident.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- k. Demandes de renseignements du RG :
- i. lorsqu'elles concernent des transactions en temps réel, les demandes doivent donner lieu à une réponse dans un délai de quatre (4) heures ;
  - ii. lorsqu'elles sont d'ordre général, la réception des demandes doit être confirmée dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Une réponse doit être donnée dans un délai acceptable pour les deux parties.



## APPENDICE 1

### Glossaire

La plupart des termes techniques qui figurent dans l'Annexe A – Énoncé des travaux sont couramment utilisés par les institutions financières et par l'Association canadienne des paiements (ACP). Le présent glossaire contient des termes peu utilisés par ces institutions ainsi que des termes courants auxquels le gouvernement souhaite associer un sens particulier pour les besoins du présent contrat.

« Administrations centrales ministérielles » : Autorités ministérielles centrales du gouvernement fédéral qui agissent à titre de points de contact.

« Administrateur du BARG » : Personne désignée par un client du BARG pour prendre charge les fonctions de gestion des profils et des utilisateurs pour le compte d'un marchand qui fait appel à l'interface administrative de la solution BARG.

« BARG » : Service de paiement en ligne au moyen du bouton d'achat du Receveur général.

« Bureaux ministériels » : Bureaux ministériels du gouvernement fédéral (y compris les entités agissant au nom des ministères) auxquels le receveur général a donné l'autorisation et la possibilité d'accepter les cartes comme mode de remise acceptable. Ils correspondent aux « marchands ».

« Client du BARG » : Ministère du gouvernement fédéral autorisé par le RG à utiliser le BARG.

« Compte » : Compte créé au nom du « receveur général du Canada pour l'acceptation des cartes » et servant expressément au dépôt des sommes remises par l'intermédiaire de l'acceptation de cartes.

« Date de présentation » : Date et heure avant lesquelles un fichier de transactions par carte doit être soumis à l'entrepreneur en vue du traitement des valeurs le même jour. Si un fichier (lot) est présenté (fermé) après cette heure et cette date, la date de présentation devient par défaut le jour ouvrable suivant.

« Date de règlement » : Date de réception, par le receveur général, d'une valeur à la Banque du Canada.

« Date de transfert » : Date de réception, par le receveur général, d'une valeur dans le Compte.

« DTI » : Descripteur du taux d'interchange.

« EAU » : Essais d'acceptation par les utilisateurs.

« EDT » : Énoncé des travaux.

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

« Entrepreneur » : L'entrepreneur doit être une personne morale et agir à titre de premier point de contact pour le gouvernement. Il fournit au Canada une gamme complète de services de cartes dont des terminaux et des logiciels de PDV, l'autorisation de transactions par carte, le traitement de ces transactions, la fourniture d'une valeur pour chacune de ces transactions, l'établissement de rapports, etc. L'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants.

« Formation de base » : Lorsqu'un bureau ministériel demande de nouveaux appareils, l'entrepreneur doit donner une formation. L'entrepreneur détermine la façon de fournir cette formation.

« FSP » : Fournisseur de services de paiement.

« GC » : Gouvernement du Canada

« IEL » : Interac en ligne.

« IPF » : Indicateur de programme de frais.

« Installation de base » : Lorsqu'un bureau ministériel demande un poste de travail de PDV, l'entrepreneur doit fournir des conseils quant à l'installation. L'entrepreneur détermine la façon de procéder.

« Institution financière (IF) » : Institution financière canadienne utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) où le Compte est ouvert.

« Intégré » : Aucun terminal n'est requis. Un lien direct raccordera notre système à celui de l'entrepreneur pour la transmission des données. Celles-ci sont saisies directement dans le système.

« Interface administrative » : Interface Web servant à l'administration de la solution BARG.

« Interruption de service » : Période de temps au cours de laquelle la solution ou la solution BARG n'est pas en mesure d'accepter, de traiter ou de régler des transactions par carte de crédit, en totalité ou en partie. Cette définition ne s'applique qu'aux éléments d'infrastructure habilitant la solution du BARG et sa fonctionnalité et exclut les environnements de traitement des autorisations de paiement et de service Internet.

« Interface de l'application » : Application d'acceptation des paiements en ligne qui fait partie de la solution.

« Jour ouvrable » : Jour de la semaine, autre que le samedi, le dimanche et les jours fériés, au cours duquel les bureaux de la Banque du Canada à Ottawa sont ouverts.

« Logiciel de PDV » : Logiciel conçu pour les terminaux de point de vente (logiciel pour PC ou pour Internet).

« Logiciel Internet » : Logiciel d'acceptation des cartes exécuté sur le site Web d'un bureau

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

ministériel.

« Logiciel pour PC » : Logiciel d'acceptation des cartes, fourni ou approuvé par l'entrepreneur, exécuté sur les postes de travail d'un bureau ministériel et qui communique avec les systèmes de l'entrepreneur. Pour traiter les transactions par carte, les ministères peuvent utiliser directement ce logiciel ou raccorder leurs systèmes internes à ce dernier.

« Numéro de marchand » : Numéro attribué par l'entrepreneur pour identifier un bureau ministériel et qui ne peut compter plus de 20 chiffres.

« Numéro de référence unique » : Identifiant (étiquette) de transaction attribué par l'application pour désigner chaque transaction de façon unique (maximum de sept caractères).

« ONS » : Objectif(s) de niveaux de service.

« PAN » : Numéro de compte primaire.

« Passerelle » : Élément d'interface de la solution servant de passerelle pour les modes de paiement.

« PCI » : Industrie des cartes de paiement.

« PCI DSS » : Norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement.

« Poste de travail de PDV » : Matériel fourni ou approuvé par l'entrepreneur (comme des terminaux avec clavier, des fonctions d'affichage et de lecture de carte, des imprimantes, des claviers d'identification personnelle, des supports, etc.) qui sert, au point de vente, à enregistrer les transactions, à obtenir les autorisations et à transmettre les données sur les transactions approuvées aux fins de règlement des transactions par carte et de création des données sur les dépôts.

« Processus de fermeture en fin de journée (PFFJ) » : Processus quotidien exécuté à minuit ou plus tard et visant à fermer, aux fins de règlement, le lot de transactions saisies par carte pour chaque client du BARG.

« PVV » : Logiciel de terminal de point de vente virtuel en ligne.

« RG » : Receveur général du Canada

« SCA » : Spécification de la conception de l'architecture

« Solution BARG » : Solution éprouvée d'acceptation de paiements en ligne composée d'un ensemble d'interfaces de passerelle, d'une interface administrative et de tous les services de soutien connexes.

« Temps d'arrêt » : Période de temps au cours de laquelle la solution ou la solution BARG n'est pas en mesure d'accepter, de traiter ou de régler des transactions par carte de crédit. Cette

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

définition ne s'applique qu'aux éléments d'infrastructure habilitant la solution du BARG et sa fonctionnalité et exclut les environnements de traitement des autorisations de paiement et de service Internet.

« TPSGC » : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

« Transaction acquise » : Transaction par carte acceptée, traitée, autorisée et réglée.

« Transaction connexe » : Transaction qui annule ou rembourse une vente saisie ou complète une autorisation.

« Transactions par carte » : Transactions par carte de crédit ou de débit qui comprennent les ventes, les autorisations, les préautorisations, les exécutions, les annulations, les remboursements et les débits compensatoires.

« Transactions par carte de crédit » : Ensemble des transactions par carte de crédit Visa, MasterCard, American Express (AMEX) (et d'autres sur demande, selon la disponibilité) qui comprennent les ventes, les autorisations, les préautorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations, les remboursements et les débits compensatoires.

« Transactions par carte de débit » : Ensemble des transactions par carte de Interac et Interac en ligne (et d'autres sur demande, selon la disponibilité), qui comprennent les ventes, les remboursements et les débits compensatoires, s'il y a lieu.

« Transaction transmise » : Transaction acceptée et transmise d'une société de cartes de crédit avec laquelle le Canada a négocié une entente distincte d'autorisation et de règlement.

« Valeur même jour » : La date de transfert est la même que la date de présentation.

« Vente » : Autorisation et exécution.

« Vitrine » : Lieu d'affaires Web virtuel exploité par un client du BARG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**APPENDICE 2**

**Configurations et installations actuelles des emplacements  
d'acceptation des cartes existants**

Nombre de ministères	38
Nombre d'emplacements physiques (approx.)	1478
<b>Installations</b>	
Postes de travail de PDV de base fixes et dotés de personnel (i5310, vx510, vx570)	1824
Postes de travail de PDV sans personnel (intergiciel)	4
Terminaux sans fil et mobiles (mobile – NBS5600 [longue portée], i7780 [courte portée])	292
Claviers téléphoniques numériques (accessibles par les marchands)	160
Bouton d'achat du Receveur général	35
Connexion de tiers	6
<b>Nombre total de connexions :</b>	<b>2318</b>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## APPENDICE 3 :

### Valeurs et volumes historiques

#### Résumé sur les cartes 2007-2013

Type de carte	Total PDV			Total BARG		
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Trans	Billet moyen
Visa	\$2,495,057,251.71	15,947,470	\$156.45	\$489,044,357.74	2,475,817	\$197.53
MasterCard	\$1,047,283,706.98	8,627,261	\$121.39	\$214,602,624.04	1,072,118	\$200.17
Amex	\$440,547,949.70	1,688,364	\$260.93	\$84,337,373.40	336,038	\$250.98
Interac / Interac Online	\$1,435,656,039.68	12,082,511	\$118.82	\$1,642,943,204.55	1,246,599	\$1,317.94

#### Visa 2007/2008

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$36,404,535.05	186,866	\$194.82	\$9,405,690.80	\$26,998,844.25
mai	\$41,167,678.77	229,133	\$179.67	\$11,550,969.31	\$29,616,709.46
juin	\$40,506,832.48	247,028	\$163.98	\$10,110,885.94	\$30,395,946.54
juillet	\$41,646,062.25	279,513	\$149.00	\$10,265,596.25	\$31,380,466.00
août	\$41,748,560.37	304,032	\$137.32	\$8,591,107.72	\$33,157,452.65
septembre	\$39,070,818.21	240,487	\$162.47	\$9,072,915.58	\$29,997,902.63
octobre	\$46,403,220.33	236,491	\$196.22	\$10,900,726.17	\$35,502,494.16
novembre	\$48,314,808.65	253,357	\$190.70	\$9,336,374.48	\$38,978,434.17
décembre	\$40,253,864.90	191,959	\$209.70	\$10,769,785.71	\$29,484,079.19
janvier 08	\$39,422,232.38	214,067	\$184.16	\$8,492,448.18	\$30,929,784.20
février	\$37,358,915.17	209,113	\$178.65	\$8,362,157.61	\$28,996,757.56
mars	\$40,182,740.68	202,152	\$198.77	\$9,312,112.43	\$30,870,628.25
Total	\$492,480,269.24	2,794,198	\$176.25	\$116,170,770.18	\$376,309,499.06

#### MasterCard 2007/2008

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$14,981,109.46	96,295	\$155.58	\$1,206,622.82	\$13,774,486.64
mai	\$15,688,939.63	117,997	\$132.96	\$1,224,466.27	\$14,464,473.36
juin	\$15,485,916.12	129,667	\$119.43	\$1,238,088.77	\$14,247,827.35
juillet	\$17,627,670.14	153,599	\$114.76	\$1,039,657.89	\$16,588,012.25
août	\$18,101,454.77	164,890	\$109.78	\$1,003,640.70	\$17,097,814.07
septembre	\$14,859,446.16	127,529	\$116.52	\$920,170.34	\$13,939,275.82
octobre	\$20,330,169.92	123,418	\$164.73	\$1,274,791.41	\$19,055,378.51
novembre	\$20,976,784.15	135,568	\$154.73	\$1,087,430.82	\$19,889,353.33
décembre	\$16,218,338.85	103,546	\$156.63	\$1,175,679.67	\$15,042,659.18
janvier 08	\$16,480,487.39	113,196	\$145.59	\$738,618.56	\$15,741,868.83
février	\$15,589,796.85	110,807	\$140.69	\$721,733.84	\$14,868,063.01
mars	\$16,827,352.98	107,205	\$156.96	\$1,181,126.71	\$15,646,226.27
Total	\$203,167,466.42	1,483,717	\$136.93	\$12,812,027.80	\$190,355,438.62

#### Amex 2007/2008

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$4,798,616.85	21,915	\$218.96	\$1,307,161.62	\$3,491,455.23
mai	\$5,089,595.40	25,429	\$200.15	\$1,539,688.10	\$3,549,907.30
juin	\$5,609,694.67	27,076	\$207.18	\$1,521,040.78	\$4,088,653.89
juillet	\$6,109,381.36	30,092	\$203.02	\$1,792,529.15	\$4,316,852.21
août	\$5,960,773.13	32,173	\$185.27	\$1,734,216.01	\$4,226,557.12
septembre	\$5,594,393.04	26,907	\$207.92	\$1,808,397.72	\$3,785,995.32
octobre	\$6,295,274.17	26,308	\$239.29	\$1,880,377.82	\$4,414,896.35
novembre	\$6,768,542.24	27,548	\$245.70	\$2,296,838.73	\$4,471,703.51
décembre	\$5,898,450.50	20,623	\$286.01	\$1,727,300.40	\$4,171,150.10
janvier 08	\$5,791,075.36	23,626	\$245.11	\$1,919,183.91	\$3,871,891.45
février	\$5,830,039.63	23,784	\$245.12	\$1,643,363.83	\$4,186,675.80
mars	\$4,207,340.12	22,140	\$190.03	\$1,616,800.53	\$2,590,539.59
<b>Total</b>	<b>\$67,953,176.47</b>	<b>307,621</b>	<b>\$220.90</b>	<b>\$20,786,898.60</b>	<b>\$47,166,277.87</b>

**Debit 2007/2008**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 07	\$14,722,882.87	104,957	\$140.28
mai	\$16,731,101.87	121,087	\$138.17
juin	\$16,213,854.24	124,843	\$129.87
juillet	\$15,146,207.37	138,217	\$109.58
août	\$16,994,904.18	155,101	\$109.57
septembre	\$16,297,423.97	129,017	\$126.32
octobre	\$17,893,720.42	141,543	\$126.42
novembre	\$20,528,858.36	178,218	\$115.19
décembre	\$16,296,430.26	136,919	\$119.02
janvier 08	\$17,608,990.30	140,332	\$125.48
février	\$15,981,506.85	125,937	\$126.90
mars	\$16,257,612.87	129,429	\$125.61
<b>Total</b>	<b>\$200,673,493.56</b>	<b>1,625,600</b>	<b>\$124.37</b>

**Visa 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 08	\$49,921,701.67	230,929	\$216.18	\$12,292,834.49	\$37,291,699.18	\$337,168.00	23,422
mai	\$46,514,959.38	228,022	\$203.99	\$11,829,332.67	\$34,258,274.00	\$427,352.71	29,421
juin	\$41,379,147.21	232,327	\$178.11	\$10,002,691.65	\$30,840,046.62	\$536,408.94	36,675
juillet	\$43,471,063.24	289,604	\$150.11	\$9,567,130.92	\$33,132,743.58	\$771,188.74	51,236
août	\$39,951,445.92	289,982	\$137.77	\$7,491,553.40	\$31,650,568.52	\$809,324.00	54,007
septembre	\$34,441,175.34	227,158	\$151.62	\$6,821,937.66	\$27,094,994.68	\$524,243.00	36,307
octobre	\$36,122,461.68	212,521	\$169.97	\$8,344,894.89	\$27,515,591.12	\$261,975.67	20,456
novembre	\$30,848,810.61	187,876	\$164.20	\$6,116,824.69	\$24,551,179.04	\$180,806.88	14,439
décembre	\$28,050,631.96	166,100	\$168.88	\$6,175,130.64	\$21,718,283.09	\$157,218.23	12,270
janvier 09	\$31,580,036.71	198,931	\$158.75	\$5,969,042.53	\$25,455,630.73	\$155,363.45	12,533
février	\$30,003,123.91	191,067	\$157.03	\$5,581,055.77	\$24,268,782.69	\$153,285.45	12,278
mars	\$34,812,592.90	210,004	\$165.77	\$6,439,771.50	\$28,192,672.98	\$180,148.42	14,856
<b>Total</b>	<b>\$447,097,150.53</b>	<b>2,664,521</b>	<b>\$167.80</b>	<b>\$96,632,200.81</b>	<b>\$345,970,466.23</b>	<b>\$4,494,483.49</b>	<b>317,900</b>

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

**MasterCard 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 08	\$20,620,565.97	123,214	\$155.58	\$1,665,586.25	\$18,790,019.72	\$164,960.00	11,733
mai	\$18,793,052.51	120,872	\$132.96	\$1,518,203.94	\$17,054,870.84	\$219,977.73	15,305
juin	\$17,369,606.83	125,765	\$119.43	\$1,413,368.58	\$15,736,260.52	\$219,977.73	15,305
juillet	\$18,729,732.24	162,483	\$114.76	\$905,118.35	\$17,386,350.27	\$438,263.62	29,241
août	\$17,670,294.00	164,267	\$109.78	\$756,293.52	\$16,438,289.48	\$475,711.00	31,553
septembre	\$14,772,386.15	124,756	\$116.52	\$622,629.31	\$13,866,337.84	\$283,419.00	19,714
octobre	\$14,693,416.94	113,013	\$164.73	\$670,566.64	\$13,873,543.83	\$149,306.47	11,462
novembre	\$12,850,202.64	99,462	\$154.73	\$672,648.01	\$12,080,213.43	\$97,341.20	7,633
décembre	\$11,030,937.81	87,719	\$156.63	\$551,581.28	\$10,396,098.04	\$83,258.49	6,437
janvier 09	\$12,884,620.61	103,913	\$145.59	\$463,338.90	\$12,341,370.52	\$79,911.19	6,385
février	\$12,797,227.22	101,302	\$140.69	\$641,919.77	\$12,075,746.28	\$79,561.17	6,333
mars	\$14,794,790.02	111,678	\$156.96	\$635,363.74	\$14,067,275.52	\$92,150.76	7,413
Total	\$187,006,832.94	1,438,444	\$136.93	\$10,516,618.29	\$174,106,376.29	\$2,383,838.36	168,514

**Amex 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 08	\$5,301,479.56	26,072	\$203.34	\$2,698,347.77	\$2,603,131.79
mai	\$6,277,338.72	25,621	\$245.01	\$2,052,913.56	\$4,224,425.16
juin	\$6,455,793.85	26,339	\$245.10	\$2,238,849.81	\$4,216,944.04
juillet	\$6,870,529.65	32,330	\$212.51	\$2,364,616.42	\$4,505,913.23
août	\$6,475,656.78	31,621	\$204.79	\$2,213,123.33	\$4,262,533.45
septembre	\$5,985,026.00	25,797	\$232.00	\$2,244,925.88	\$3,740,100.12
octobre	\$6,446,263.00	23,986	\$268.75	\$2,643,974.54	\$3,802,288.46
novembre	\$5,810,347.00	21,660	\$268.25	\$2,096,459.36	\$3,713,887.64
décembre	\$5,098,898.00	18,923	\$269.46	\$1,813,541.08	\$3,285,356.92
janvier 09	\$6,062,573.00	22,860	\$265.20	\$1,908,250.65	\$4,154,322.35
février	\$5,008,291.00	22,383	\$223.75	\$1,516,104.24	\$3,492,186.76
mars	\$6,011,751.00	23,328	\$257.71	\$1,944,551.53	\$4,067,199.47
Total	\$71,803,947.56	300,920	\$238.61	\$25,735,658.17	\$46,068,289.39

**Debit 2008/2009**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 08	\$20,057,866.70	138,669	\$144.65
mai	\$19,185,282.66	139,232	\$137.79
juin	\$16,610,661.74	132,749	\$125.13
juillet	\$17,922,768.27	162,359	\$110.39
août	\$17,632,214.39	169,852	\$103.81
septembre	\$14,975,945.72	126,274	\$118.60
octobre	\$16,128,750.32	131,552	\$122.60
novembre	\$15,321,880.28	133,295	\$114.95
décembre	\$13,005,979.06	114,027	\$114.06
janvier 09	\$15,896,468.15	135,499	\$117.32
février	\$14,213,274.37	127,136	\$111.80
mars	\$15,731,621.63	134,495	\$116.97



**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Total	\$196,682,713.29	1,645,139	\$119.84
-------	------------------	-----------	----------

**Visa 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 09	\$38,168,289.73	220,231	\$173.31	\$7,194,978.70	\$30,768,449.66	\$204,861.37	16,680
mai	\$38,277,603.72	242,773	\$157.67	\$7,156,590.34	\$30,842,229.37	\$278,784.01	21,666
juin	\$38,589,415.05	265,727	\$145.22	\$7,003,401.86	\$31,212,278.74	\$373,734.45	28,260
juillet	\$41,197,985.58	312,703	\$131.75	\$7,702,551.01	\$32,872,158.56	\$623,276.01	44,672
août	\$36,963,498.20	295,996	\$124.88	\$6,254,341.48	\$30,002,663.45	\$706,493.27	49,828
septembre	\$33,634,173.41	241,612	\$139.21	\$5,736,914.36	\$27,454,080.45	\$443,178.60	33,376
octobre	\$34,890,424.45	205,869	\$169.48	\$7,719,292.71	\$26,931,679.56	\$239,452.18	19,012
novembre	\$32,638,724.95	195,853	\$166.65	\$6,039,538.27	\$26,431,308.70	\$167,877.98	13,876
décembre	\$31,560,666.52	185,944	\$169.73	\$6,163,869.79	\$25,217,518.90	\$179,277.83	14,383
janvier 10	\$34,497,474.86	204,475	\$168.71	\$6,446,079.48	\$27,883,217.71	\$168,177.67	13,831
février	\$32,540,002.55	192,757	\$168.81	\$5,558,939.52	\$26,815,321.32	\$165,741.71	13,240
mars	\$40,181,911.73	224,228	\$179.20	\$6,775,316.37	\$33,208,751.67	\$197,843.69	16,252
Total	\$433,140,170.75	2,788,168	\$155.35	\$79,751,813.89	\$349,639,658.09	\$3,748,698.77	285,076

**MasterCard 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 09	\$16,351,715.68	119,141	\$137.25	\$843,669.66	\$15,405,577.01	\$102,469.01	8,085
mai	\$16,083,557.05	131,258	\$122.53	\$774,933.05	\$15,160,891.17	\$147,732.83	11,307
juin	\$17,241,520.66	144,829	\$119.05	\$1,269,168.53	\$15,768,416.54	\$203,935.59	15,172
juillet	\$18,214,418.78	172,885	\$105.36	\$967,918.10	\$16,888,757.78	\$357,742.90	24,805
août	\$16,350,369.94	162,683	\$100.50	\$749,755.69	\$15,207,731.45	\$392,882.80	26,891
septembre	\$14,359,933.43	129,062	\$111.26	\$600,644.09	\$13,512,202.94	\$247,086.40	18,129
octobre	\$13,843,662.16	106,732	\$129.70	\$672,699.47	\$13,041,300.40	\$129,662.29	10,207
novembre	\$13,409,569.29	100,629	\$133.26	\$645,599.34	\$12,672,250.25	\$91,719.70	7,507
décembre	\$13,087,564.39	96,047	\$136.26	\$734,897.42	\$12,258,003.91	\$94,663.06	7,467
janvier 10	\$14,396,204.45	104,302	\$138.02	\$626,063.06	\$13,680,927.41	\$89,213.98	7,290
février	\$13,934,153.96	98,553	\$141.39	\$659,878.00	\$13,108,534.25	\$165,741.71	13,240
mars	\$17,036,199.73	113,964	\$149.49	\$867,030.81	\$16,069,011.52	\$100,157.40	8,006
Total	\$184,308,869.52	1,480,085	\$124.53	\$9,412,257.22	\$172,773,604.63	\$2,123,007.67	158,106

**Amex 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 09	\$5,990,483.00	24,561	\$243.90	\$1,679,869.07	\$4,310,613.93
mai	\$6,718,358.00	26,649	\$252.11	\$2,136,695.19	\$4,581,662.81
juin	\$7,274,445.00	29,102	\$249.96	\$2,612,632.02	\$4,661,812.98
juillet	\$7,657,615.00	33,627	\$227.72	\$2,689,184.20	\$4,968,430.80
août	\$6,425,374.00	31,281	\$205.41	\$2,011,633.38	\$4,413,740.62
septembre	\$6,768,774.00	26,399	\$256.40	\$2,074,711.97	\$4,694,062.03
octobre	\$6,843,125.00	23,219	\$294.72	\$2,649,802.19	\$4,193,322.81
novembre	\$6,277,668.00	22,491	\$279.12	\$2,175,532.69	\$4,102,135.31
décembre	\$6,185,000.00	21,259	\$290.94	\$2,185,224.73	\$3,999,775.27
janvier 10	\$7,350,917.00	22,832	\$321.96	\$3,066,953.91	\$4,283,963.09

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

février	\$6,262,926.00	21,672	\$288.99	\$2,261,898.57	\$4,001,027.43
mars	\$7,555,032.00	25,089	\$301.13	\$2,686,686.00	\$4,868,346.00
<b>Total</b>	<b>\$81,309,717.00</b>	<b>308,181</b>	<b>\$263.84</b>	<b>\$28,230,823.92</b>	<b>\$53,078,893.08</b>

**Debit 2009/2010**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 09	\$18,943,459.29	141,008	\$134.34
mai	\$20,186,378.17	161,783	\$124.77
juin	\$19,381,780.77	166,289	\$116.55
juillet	\$20,588,867.78	198,889	\$103.52
août	\$17,917,451.51	187,935	\$95.34
septembre	\$16,184,239.81	146,269	\$110.65
octobre	\$20,681,827.79	149,572	\$138.27
novembre	\$21,429,219.63	160,237	\$133.73
décembre	\$24,895,773.24	154,905	\$160.72
janvier 10	\$31,423,005.20	163,080	\$192.68
février	\$30,948,113.50	152,937	\$202.36
mars	\$43,058,511.30	155,167	\$277.50
<b>Total</b>	<b>\$285,638,627.99</b>	<b>1,938,071</b>	<b>\$149.20</b>

**Visa 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$46,450,165.24	232,009	\$200.21	\$8,958,191.77	\$36,248,592.95	\$1,243,380.52	20,593
mai	\$42,595,823.32	239,500	\$177.85	\$7,982,927.12	\$34,424,627.29	\$188,268.91	16,383
juin	\$41,015,188.87	265,428	\$154.52	\$7,249,302.42	\$33,335,714.44	\$430,172.01	35,231
juillet	\$42,864,375.24	323,904	\$132.34	\$7,055,782.28	\$35,103,647.13	\$704,945.83	53,238
août	\$39,751,336.34	308,982	\$128.65	\$6,154,054.59	\$32,822,286.75	\$774,995.00	57,474
septembre	\$35,944,197.27	251,436	\$142.96	\$5,782,470.25	\$29,726,193.72	\$435,533.30	35,161
octobre	\$35,687,987.87	223,589	\$159.61	\$6,407,395.00	\$28,983,935.97	\$296,656.90	24,878
novembre	\$35,051,891.74	213,586	\$164.11	\$6,441,514.14	\$28,394,823.00	\$215,554.60	19,459
décembre	\$34,234,629.47	204,761	\$167.19	\$7,016,635.50	\$27,005,019.27	\$212,974.70	18,846
janvier 11	\$33,348,878.30	208,228	\$160.16	\$5,607,787.67	\$27,557,243.23	\$183,847.40	16,499
février	\$34,069,069.81	219,793	\$155.01	\$5,970,691.68	\$27,907,092.73	\$191,285.40	17,373
mars	\$44,331,660.27	259,764	\$170.66	\$7,902,630.48	\$36,188,291.39	\$240,738.40	21,909
<b>Total</b>	<b>\$465,345,203.74</b>	<b>2,950,980</b>	<b>\$157.69</b>	<b>\$82,529,382.90</b>	<b>\$377,697,467.87</b>	<b>\$5,118,352.97</b>	<b>337,044</b>

**MasterCard 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$18,992,948.93	119,354	\$159.13	\$1,390,266.54	\$17,475,448.06	\$127,234.33	10,595
mai	\$17,931,638.08	121,773	\$147.25	\$1,476,482.06	\$16,277,954.09	\$177,201.93	14,589
juin	\$17,215,516.37	137,683	\$125.04	\$1,049,277.55	\$15,938,919.46	\$227,319.36	18,222
juillet	\$19,094,005.39	173,469	\$22.00	\$1,144,245.81	\$18,519,962.26	\$400,574.13	29,489
août	\$17,524,170.19	165,865	\$105.65	\$664,680.42	\$16,421,305.07	\$438,184.70	31,850
septembre	\$15,058,590.00	129,544	\$116.24	\$644,664.81	\$14,172,896.29	\$241,028.90	18,963
octobre	\$14,672,268.54	113,122	\$129.70	\$804,976.52	\$13,712,029.02	\$155,263.00	12,873
novembre	\$14,225,254.72	108,135	\$131.55	\$515,617.83	\$13,600,536.89	\$109,100.00	9,544

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

décembre	\$13,395,800.59	102,998	\$130.06	\$680,741.36	\$12,604,491.43	\$110,567.80	9,481
janvier 11	\$13,456,249.92	103,332	\$130.22	\$456,105.11	\$12,908,939.36	\$91,205.45	8,061
février	\$14,445,029.04	110,367	\$130.88	\$854,806.82	\$13,493,504.59	\$96,717.63	8,606
mars	\$18,307,052.19	131,079	\$139.66	\$883,116.73	\$17,302,791.36	\$121,144.10	10,709
<b>Total</b>	<b>\$179,041,464.70</b>	<b>1,516,721</b>	<b>\$118.05</b>	<b>\$10,564,981.56</b>	<b>\$166,180,941.81</b>	<b>\$2,295,541.33</b>	<b>182,982</b>

**Amex 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 10	\$8,051,761.00	26,144	\$307.98	\$2,824,753.46	\$5,227,007.54
mai	\$7,274,679.00	25,979	\$280.02	\$2,433,485.82	\$4,841,193.18
juin	\$8,579,721.00	29,610	\$289.76	\$3,439,227.53	\$5,140,493.47
juillet	\$8,830,099.00	35,021	\$252.14	\$3,267,847.00	\$5,562,252.00
août	\$7,207,280.00	33,278	\$216.58	\$1,978,857.62	\$5,228,422.38
septembre	\$7,395,615.90	28,679	\$257.88	\$2,665,189.53	\$4,730,426.37
octobre	\$8,102,353.00	25,746	\$314.70	\$3,217,849.98	\$4,884,503.02
novembre	\$6,980,411.00	24,871	\$280.66	\$2,711,310.48	\$4,269,100.52
décembre	\$7,023,679.00	23,893	\$293.96	\$2,744,377.48	\$4,279,301.52
janvier 11	\$6,978,770.00	24,105	\$289.52	\$2,504,066.90	\$4,474,703.10
février	\$7,288,086.00	25,246	\$288.68	\$2,823,403.88	\$4,464,682.12
mars	\$8,195,920.00	29,591	\$276.97	\$2,927,870.38	\$5,268,049.62
<b>Total</b>	<b>\$91,908,374.90</b>	<b>332,163</b>	<b>\$276.70</b>	<b>\$33,538,240.06</b>	<b>\$58,370,134.84</b>

**Debit 2010/2011**

Mois	PDV			Interac en ligne		
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
avril 10	\$20,373,297.80	156,291	\$130.35	\$49,446,553.63	58,948	\$838.82
mai	\$19,552,852.72	158,822	\$123.11	\$41,389,699.93	46,184	\$896.19
juin	\$19,467,903.30	166,170	\$117.16	\$34,520,812.29	35,270	\$978.76
juillet	\$21,232,726.00	210,305	\$100.96	\$37,859,505.08	36,779	\$1,029.38
août	\$19,389,978.45	207,837	\$93.29	\$34,571,963.39	32,735	\$1,056.12
septembre	\$17,555,589.50	161,479	\$108.72	\$39,302,042.44	34,941	\$1,124.81
octobre	\$18,205,374.37	159,704	\$113.99	\$49,934,006.82	43,401	\$1,150.53
novembre	\$18,680,447.93	177,863	\$105.03	\$43,838,022.53	38,713	\$1,132.39
décembre	\$17,862,324.88	167,153	\$106.86	\$49,269,684.42	41,215	\$1,195.43
janvier 11	\$18,545,007.24	165,094	\$112.33	\$60,977,012.41	50,826	\$1,199.72
février	\$17,723,830.28	157,537	\$112.51	\$54,236,340.21	47,902	\$1,132.24
mars	\$21,203,884.19	183,625	\$115.47	\$69,353,906.23	62,917	\$1,102.31
<b>Total</b>	<b>\$229,793,216.66</b>	<b>2,071,880</b>	<b>\$111.65</b>	<b>\$564,699,549.38</b>	<b>529,831</b>	<b>\$1,069.72</b>

**Visa 2011/2012**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 11	\$45,333,039.39	249,721	\$181.53	\$7,648,252.16	\$37,428,166.95	\$256,620.28	22,417
mai	\$43,470,803.86	253,376	\$171.57	\$8,381,645.47	\$34,753,437.34	\$335,721.05	28,125
juin	\$43,054,992.02	281,656	\$152.86	\$7,176,712.13	\$35,420,258.64	\$458,021.25	37,488
juillet	\$44,169,554.33	332,012	\$133.04	\$7,665,267.48	\$35,771,950.83	\$732,336.02	54,428
août	\$41,819,898.84	344,521	\$121.39	\$6,970,545.96	\$34,023,329.49	\$826,023.39	61,739
septembre	\$38,361,635.23	269,601	\$142.29	\$7,392,221.95	\$30,466,030.05	\$503,383.23	39,735
octobre	\$36,851,896.23	238,665	\$154.41	\$7,192,083.70	\$29,357,388.13	\$302,424.40	25,803

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

novembre	\$38,953,447.22	238,756	\$163.15	\$7,655,083.58	\$31,093,641.74	\$204,721.90	18,780
décembre	\$36,461,858.71	231,733	\$157.34	\$6,101,297.37	\$30,109,108.30	\$251,453.04	21,999
janvier 12	\$38,827,334.64	240,540	\$161.42	\$6,069,070.82	\$32,544,184.25	\$214,079.57	19,246
février	\$41,871,183.70	255,383	\$163.95	\$6,853,483.50	\$34,796,303.05	\$221,397.15	19,954
mars	\$53,927,855.01	280,493	\$192.26	\$8,892,602.84	\$44,765,856.99	\$269,395.18	24,164
Total	\$503,103,499.18	3,216,457	\$156.42	\$87,998,266.96	\$410,529,655.76	\$4,575,576.46	373,878

### Mastercard 2011/2012

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 11	\$19,396,669.59	128,388	\$151.08	\$1,093,939.57	\$18,166,036.03	\$136,693.99	11,621
mai	\$18,254,912.63	130,452	\$139.94	\$1,042,828.08	\$17,036,305.47	\$175,779.08	14,281
juin	\$18,705,411.26	147,246	\$127.04	\$1,106,765.48	\$17,350,536.94	\$248,108.84	19,850
juillet	\$19,117,788.40	176,926	\$108.06	\$901,911.16	\$17,808,055.51	\$407,821.73	30,335
août	\$19,329,345.25	185,908	\$103.97	\$867,634.32	\$17,338,245.99	\$1,123,464.94	34,715
septembre	\$16,155,381.82	141,015	\$114.56	\$827,011.64	\$15,049,493.62	\$278,876.56	21,536
octobre	\$16,310,083.23	124,295	\$131.22	\$1,101,382.40	\$14,633,493.68	\$575,207.15	13,726
novembre	\$16,242,774.00	124,571	\$130.39	\$654,356.07	\$15,481,971.83	\$106,446.10	9,504
décembre	\$15,935,151.89	121,498	\$131.16	\$634,623.90	\$15,167,169.10	\$133,358.89	11,346
janvier 12	\$17,916,033.68	123,716	\$144.82	\$1,034,001.21	\$16,772,242.30	\$109,790.17	9,375
février	\$19,501,382.55	134,370	\$145.13	\$1,398,859.32	\$17,990,344.36	\$112,178.87	9,703
mars	\$21,126,327.17	146,420	\$144.29	\$1,233,704.07	\$19,756,774.77	\$135,848.33	11,891
Total	\$217,991,261.47	1,684,805	\$129.39	\$11,897,017.22	\$202,550,669.60	\$3,543,574.65	197,883

### Amex 2011/2012

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 11	\$7,885,926.00	27,750	\$284.18	\$2,728,423.08	\$5,157,502.92
mai	\$7,919,357.00	28,663	\$276.29	\$2,734,966.25	\$5,184,390.75
juin	\$8,427,570.00	31,101	\$270.97	\$3,184,922.45	\$5,242,647.55
juillet	\$8,794,304.00	32,486	\$270.71	\$3,544,465.98	\$5,249,838.02
août	\$7,537,745.00	35,698	\$211.15	\$5,000,647.68	\$2,537,097.32
septembre	\$8,081,989.00	29,946	\$269.89	\$3,281,662.00	\$4,800,327.00
octobre	\$7,380,284.00	26,550	\$277.98	\$2,780,564.95	\$4,599,719.05
novembre	\$7,759,799.00	26,420	\$293.71	\$2,961,249.39	\$4,798,549.61
décembre	\$8,008,031.00	25,235	\$317.34	\$3,476,762.40	\$4,531,268.60
janvier 12	\$7,866,533.02	26,083	\$301.60	\$3,130,490.53	\$4,736,042.49
février	\$8,496,341.02	27,415	\$309.92	\$3,296,240.52	\$5,200,100.50
mars	\$8,988,790.53	29,250	\$307.31	\$3,610,991.50	\$5,377,799.03
Total	\$97,146,669.57	346,597	\$280.29	\$39,731,386.73	\$57,415,282.84

### Debit 2011/2012

Mois	PDV			Interac en ligne		
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
avril 11	\$23,098,970.89	175,654	\$131.50	\$120,202,729.15	114,060	\$1,053.86
mai	\$21,381,776.35	181,906	\$117.54	\$97,179,035.71	91,095	\$1,066.79
juin	\$21,770,382.32	119,463	\$182.24	\$82,741,773.17	69,508	\$1,190.39
juillet	\$23,264,400.93	231,149	\$100.65	\$96,282,769.02	75,238	\$1,279.71
août	\$27,126,537.85	229,345	\$118.28	\$78,306,980.05	63,598	\$1,231.28
septembre	\$19,020,947.17	179,906	\$105.73	\$81,473,852.98	63,602	\$1,281.00

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

octobre	\$19,065,377.61	247,960	\$76.89	\$96,479,556.49	72,296	\$1,334.51
novembre	\$21,012,924.00	198,785	\$105.71	\$89,626,950.56	70,299	\$1,274.94
décembre	\$17,263,623.88	199,217	\$86.66	\$95,947,907.96	75,383	\$1,272.81
janvier 12	\$20,635,546.23	187,226	\$110.22	\$104,107,462.27	79,486	\$1,309.76
février	\$20,604,145.98	188,136	\$109.52	\$95,577,278.99	77,045	\$1,240.54
mars	\$34,935,759.91	208,423	\$167.62	\$112,448,693.30	92,551	\$1,214.99
<b>Total</b>	<b>\$269,180,393.12</b>	<b>2,347,170</b>	<b>\$117.71</b>	<b>\$1,150,374,989.65</b>	<b>944,161</b>	<b>\$1,229.21</b>

**Visa 2012/2013**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Value	Valeur	Trans
avril 12	\$45,717,551	255,594	\$178.87	\$7,791,058	\$37,658,112	\$268,381	22,799
mai	\$49,679,031	301,084	\$165.00	\$9,352,578	\$39,968,064	\$358,389	30,540
juin	\$47,147,836	312,891	\$150.68	\$7,667,127	\$39,012,562	\$468,148	38,219
juillet	\$45,652,333	357,984	\$127.53	\$7,806,830	\$37,089,625	\$755,877	56,167
août	\$46,400,549	361,170	\$128.47	\$7,824,916	\$37,716,169	\$859,464	63,844
septembre	\$41,709,577	293,048	\$142.33	\$7,425,014	\$33,752,473	\$532,090	41,794
octobre	\$45,628,849	277,981	\$164.14	\$8,875,806	\$36,426,111	\$326,931	28,403
novembre	\$41,522,289	259,737	\$159.86	\$7,613,124	\$33,690,564	\$218,601	19,936
décembre	\$37,561,987	226,561	\$165.79	\$7,730,964	\$29,594,021	\$237,002	20,276
janvier 13	\$43,150,066	276,775	\$155.90	\$7,478,459	\$35,452,327	\$219,280	19,509
février	\$40,932,790	254,913	\$160.58	\$6,620,249	\$34,080,264	\$232,277	20,855
mars	\$52,466,111	292,480	\$179.38	\$10,825,064	\$41,360,795	\$280,253	24,925
<b>Totals</b>	<b>\$537,568,968</b>	<b>3,470,218</b>	<b>\$154.91</b>	<b>\$97,011,189</b>	<b>\$435,801,086</b>	<b>\$4,756,692</b>	<b>387,267</b>

**MasterCard 2012/2013**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Value	Valeur	Trans
avril 12	\$20,324,198	135,412	\$150.09	\$1,229,642	\$18,949,672	\$144,883.87	11,950
mai	\$22,769,156	157,861	\$144.24	\$1,969,071	\$20,608,083	\$192,001.81	15,763
juin	\$21,240,296	166,256	\$127.76	\$1,361,024	\$19,627,853	\$251,419.48	20,007
juillet	\$20,743,132	195,900	\$105.89	\$1,115,776	\$19,191,698	\$435,658.33	31,385
août	\$21,335,605	201,333	\$105.97	\$1,464,017	\$19,376,310	\$495,277.97	35,845
septembre	\$18,577,039	158,062	\$117.53	\$914,835	\$17,359,240	\$302,963.41	23,122
octobre	\$20,331,572	148,606	\$136.82	\$1,273,196	\$18,879,826	\$178,550.42	14,890
novembre	\$18,611,151	138,460	\$134.42	\$1,089,829	\$17,407,171	\$114,151.30	10,067
décembre	\$16,463,050	122,737	\$134.13	\$1,050,983	\$15,288,355	\$123,712.23	10,179
janvier 13	\$19,598,903	149,629	\$130.98	\$1,223,834	\$18,259,575	\$115,493.27	9,961
février	\$18,669,861	135,704	\$137.58	\$906,001	\$17,639,065	\$124,794.61	10,773
mars	\$22,324,643	154,010	\$144.96	\$1,357,800	\$20,820,289	\$146,553.32	12,449
<b>Totals</b>	<b>\$240,988,605</b>	<b>1,863,970</b>	<b>\$129.29</b>	<b>\$14,956,008</b>	<b>\$223,407,137</b>	<b>\$2,625,460.02</b>	<b>206,391</b>

**Amex 2012/2013**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Value	Valeur
avril 12	\$7,271,390.24	26,847	\$270.85	\$2,313,987.91	\$4,957,402.33
mai	\$9,447,207.29	31,790	\$297.18	\$3,715,608.83	\$5,731,598.46
juin	\$8,650,887.94	32,346	\$267.45	\$3,176,577.70	\$5,474,310.24
juillet	\$8,043,610.96	35,781	\$224.80	\$2,863,682.79	\$5,179,928.17

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

août	\$8,315,992.79	36,508	\$227.79	\$2,896,514.06	\$5,419,478.73
septembre	\$7,040,999.47	29,778	\$236.45	\$2,297,129.21	\$4,743,870.26
octobre	\$8,252,004.94	28,040	\$294.29	\$3,211,275.32	\$5,040,729.62
novembre	\$7,583,175.60	26,765	\$283.32	\$2,864,145.94	\$4,719,029.66
décembre	\$6,719,138.33	23,747	\$282.95	\$2,373,772.73	\$4,345,365.60
janvier 13	\$8,701,040.38	29,553	\$294.42	\$3,378,718.31	\$5,322,322.07
février	\$7,375,002.25	26,256	\$280.89	\$2,566,104.75	\$4,808,897.50
mars	\$8,923,060.70	30,311	\$294.38	\$3,194,090.25	\$5,728,970.45
Totals	\$96,323,510.89	357,722	\$269.27	\$34,851,607.80	\$61,471,903.09

**Debit 2012/2013**

Mois	PDV			Interac en ligne		
	Valeur	Trans	Average Ticket	Valeur	Trans	Average Ticket
avril 12	\$22,931,346.89	187,224	\$122.48	\$172,391,537.48	154,951	\$1,112.56
mai	\$25,124,210.22	212,790	\$118.07	\$151,140,382.36	130,196	\$1,160.87
juin	\$23,515,973.78	212,834	\$110.49	\$125,471,359.44	98,948	\$1,268.05
juillet	\$22,967,909.88	241,013	\$95.30	\$132,525,510.47	97,941	\$1,353.12
août	\$23,410,690.06	251,550	\$93.07	\$118,513,687.72	89,107	\$1,330.02
septembre	\$20,042,492.49	194,554	\$103.02	\$117,094,790.82	83,760	\$1,397.98
octobre	\$18,754,797.31	183,934	\$101.96	\$138,206,557.04	97,858	\$1,412.32
novembre	\$19,480,229.41	198,118	\$98.33	\$125,650,285.09	91,085	\$1,379.48
décembre	\$18,041,239.62	192,054	\$93.94	\$126,083,170.00	87,749	\$1,436.86
janvier 13	\$20,859,824.15	203,383	\$102.56	\$150,785,634.48	104,884	\$1,437.64
février	\$18,102,787.73	177,526	\$101.97	\$129,277,392.93	93,974	\$1,375.67
mars	\$20,456,093.52	199,671	\$102.45	\$155,802,896.72	116,146	\$1,341.44
Total	\$253,687,595.06	2,454,651	\$103.64	\$1,642,943,204.55	1,246,599	\$1,333.83

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## APPENDICE 4

### Ventes et transactions prévues

#### Visa

Exercice	Total			> 5 k\$	< 5 k\$ et >20 \$	< 20 \$
	Valeur	Trans.	Billet moyen	Valeur	Valeur	Trans.
2014/15*	\$44,340,340.36	267,049	\$166.04	\$8,164,152.88	\$215,567.62	27,305
2015/16	\$663,203,125.73	4,535,202	\$146.23	\$122,112,091.72	\$3,660,908.76	463,703
2016/17	\$698,009,931.85	4,839,160	\$144.24	\$128,520,885.25	\$3,906,269.12	494,781
2017/18	\$735,284,518.64	5,165,861	\$142.34	\$135,384,058.22	\$4,169,989.13	528,185
2018/19	\$775,233,042.39	5,517,149	\$140.51	\$142,739,569.08	\$4,453,556.57	564,102
2019/20	\$818,080,906.83	5,895,026	\$138.77	\$150,628,920.24	\$4,758,586.28	602,739
2020/21	\$787,028,065.60	5,823,423	\$135.15	\$144,911,324.46	\$4,700,787.14	595,418
2021/22	\$44,340,340.36	267,049	\$166.04	\$8,164,152.88	\$215,567.62	27,305
2022/23**	\$166,380,304.17	1,296,984	\$128.28	\$30,634,727.39	\$1,046,952.38	132,611

#### MasterCard

Exercice	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
2014/15*	\$20,053,573.87	144,509	\$138.77	\$1,024,092.85	\$135,464.58	15,437
2015/16	\$263,126,811.62	1,966,471	\$133.81	\$13,437,319.85	\$1,843,396.28	210,062
2016/17	\$369,502,470.11	2,740,225	\$134.84	\$18,869,695.74	\$2,568,724.02	292,716
2017/18	\$410,891,561.73	3,012,758	\$136.38	\$20,983,347.55	\$2,824,199.57	321,828
2018/19	\$457,111,857.15	3,313,089	\$137.97	\$23,343,718.54	\$3,105,733.95	353,910
2019/20	\$508,748,297.87	3,644,122	\$139.61	\$25,980,680.41	\$3,416,048.84	389,272
2020/21	\$566,459,039.69	4,009,070	\$141.29	\$28,927,843.76	\$3,758,156.37	428,256
2021/22	\$592,478,617.32	4,135,806	\$143.26	\$30,256,607.58	\$3,876,960.07	441,794
2022/23**	\$139,964,609.84	992,682	\$141.00	\$7,147,691.33	\$930,553.54	106,040

#### AMEX

Exercice	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
2014/15*	\$44,529,666.47	144,498	\$308.17	\$16,249,298.77	\$28,280,367.70
2015/16	\$121,159,666.84	406,235	\$298.25	\$44,212,314.66	\$76,947,352.18
2016/17	\$135,930,048.80	432,995	\$313.93	\$49,602,167.51	\$86,327,881.30
2017/18	\$152,534,862.45	461,579	\$330.46	\$55,661,421.92	\$96,873,440.53
2018/19	\$171,205,963.65	492,117	\$347.90	\$62,474,684.31	\$108,731,279.34
2019/20	\$192,204,992.34	524,747	\$366.28	\$70,137,429.58	\$122,067,562.76
2020/21	\$215,827,255.53	559,614	\$385.67	\$78,757,418.07	\$137,069,837.46
2021/22	\$223,311,238.90	561,057	\$398.02	\$81,488,394.77	\$141,822,844.13
2022/23**	\$51,712,954.23	139,526	\$370.63	\$18,870,548.79	\$32,842,405.44

#### Debit

Exercice	PDV	Interac en Ligne
----------	-----	------------------

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Trans	Billet moyen
2014/15*	\$23,250,468.74	189,442	\$122.73	\$132,537,144.60	94,348	\$1,404.77
2015/16	\$265,726,318.81	2,563,615	\$103.65	\$1,522,277,692.12	1,098,625	\$1,385.62
2016/17	\$374,081,509.33	3,628,797	\$103.09	\$2,028,024,323.16	1,481,006	\$1,369.36
2017/18	\$415,865,704.58	4,000,907	\$103.94	\$2,132,297,199.63	1,542,263	\$1,382.58
2018/19	\$464,791,867.45	4,414,601	\$105.29	\$2,241,931,369.18	1,606,055	\$1,395.92
2019/20	\$522,433,638.85	4,874,861	\$107.17	\$2,357,202,487.99	1,672,485	\$1,409.40
2020/21	\$590,768,064.66	5,387,303	\$109.66	\$2,478,400,385.39	1,741,662	\$1,423.01
2021/22	\$579,635,885.46	5,621,791	\$103.11	\$2,417,569,100.95	1,688,403	\$1,431.87
2022/23**	\$123,563,827.83	1,631,328	\$75.74	\$554,744,559.71	413,750	\$1,340.77

\* L'exercice 2014-2015 ne couvre par une année complète de contrat. Il couvre la période du 18 novembre 2014 au 31 mars 2015.

\*\* L'exercice 2022-2023 ne couvre par une année complète de contrat. Il couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 17 novembre 2023.

Veillez noter que les volumes et les valeurs présentés ci-dessus sont des estimations et que le RG ne garantit pas que ces chiffres seront réels.



## APPENDICE 5

### Description narrative des services personnalisés dans les bureaux ministériels

L'entrepreneur doit adopter les solutions actuelles. Toutefois, un examen au cas par cas sera mené pendant la mise en œuvre. L'entrepreneur doit également être prêt à offrir des services personnalisés à d'autres ministères, au besoin, pendant la durée du contrat.

À la suite de l'attribution du contrat, des réunions et des appels téléphoniques permettront de discuter de chacune des exigences suivantes en matière de services personnalisés et d'établir une solution acceptable et qui satisfait aux exigences du gouvernement du Canada et des ministères en matière de sécurité. En outre, nous reconnaissons que si certaines configurations, certains systèmes ou d'autres éléments des emplacements personnalisés ne sont pas conformes à la réglementation sur les cartes, ils pourraient devoir être remplacés.

#### a. Ministère 34 – Transports Canada

Les terminaux suivants reposent sur une solution intégrée. L'entrepreneur fournit un intergiciel qui permet la connexion à son système.

TRANSCAN A/P DE SEPT ILES  
C.P. 2001, BUREAU 212

Numéro d'autorisation 03422126

#### b. Ministère 102 – Commission des champs de bataille nationaux

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée. L'entrepreneur fournit un intergiciel qui permet la connexion à son système.

STATIONNEMENT MONTCALM  
390, AVENUE DE BERNIÈRES

Numéro d'autorisation 10222701

STATIONNEMENT LAURIER  
390, AVENUE DE BERNIÈRES

Numéro d'autorisation 10222702

STATIONNEMENT MDLD  
390, AVENUE DE BERNIÈRES

Numéro d'autorisation 10222703

#### c. Ministère 35 – Conseil national de recherches

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée fournie par un tiers, Paymetric. Cet arrangement permet au Conseil national de recherches d'intégrer la production de rapports sur les cartes et le rapprochement dans son système financier, SAP.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES**  
**1200, CHEMIN DE MONTRÉAL**

Numéro d'autorisation 03518729

**d. Ministère 124 – Parcs Canada**

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée fournie par un tiers, VenTek-First Choice (Group) Canada, ce qui permet à Parcs Canada d'intégrer des distributrices de permis aux dispositifs de traitement des cartes.

**NP PRINCE ALBERT PN**  
**969 LAKEVIEW DRIVE**  
**PO BOX 100**

Numéro d'autorisation 12422873

**NP ELK ISLAND PN SOUTH GATE**  
**SITE 4, RR 1**

Numéro d'autorisation 12422868

**PN ELK ISLAND NP – NG**  
**SITE 4 RR 1**

Numéro d'autorisation 12422872

**PN ELK ISLAND NP – WG**  
**SITE 4, R.R.1**

Numéro d'autorisation 12422871

**LHNC CANAL CHAMBLY NHSC-PARKING**  
**1899, BOULEVARD DE PÉRIGNY**

Numéro d'autorisation 12422628

**e. Ministère 127 – TPSGC**

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée fournie par un tiers, Cale Systems, ce qui permet à TPSGC d'intégrer des distributrices de permis aux dispositifs de traitement des cartes.

**PROPERTY AND FACILITY MANAGER**  
**455 BOUL. DE LA CARRIERE**

Numéro d'autorisation 12723258

## **APPENDICE 6**

### **Interface avec les transactions transmises**

L'entrepreneur doit fournir des services d'acceptation et de traitement conformément aux ententes qu'il a lui-même établies avec les sociétés de cartes de crédit, pour lesquelles il n'a pas acquis les transactions (p. ex. AMEX). S'il n'a aucune entente avec ces dernières, il doit accepter et traiter les transactions conformément à l'Appendice 6 – Interface avec les transactions transmises. Le contrat distinct que le Canada a conclu avec les sociétés de cartes de crédit, comme AMEX, fera en sorte qu'il incombera à ces dernières d'entretenir une bonne relation de collaboration avec l'entrepreneur. Les contrats distincts conclus par le Canada avec des sociétés émettrices de cartes, comme AMEX, permettront de s'assurer que ces sociétés sont responsables de l'autorisation et du règlement de leurs propres transactions ainsi que de veiller au maintien d'une bonne relation de travail avec l'entrepreneur.

1. Sur demande des sociétés de cartes de crédit, l'entrepreneur doit fournir des fichiers d'essai de transactions par carte de crédit, à la satisfaction de ces dernières.
2. Le receveur général PEUT demander à la société de cartes de crédit des renseignements sur le traitement de ses transactions par carte de crédit afin de les inclure dans les conditions.
3. Au besoin, l'entrepreneur doit transmettre les formulaires de demande d'installation provenant des bureaux ministériels et des administrations centrales ministérielles à la société de cartes pour que celle-ci les remplisse (elle doit, entre autres, y inscrire les renseignements nécessaires à l'installation, comme les numéros de marchand) et les retourner dans un délai de deux (2) jours ouvrés. Comme le contrat avec la société de cartes de crédit est distinct, l'entrepreneur devra recueillir les numéros de marchand de cette dernière et attribuer des numéros VISA et MasterCard, puis retourner le tout au RG dans un délai de cinq (5) jours.
4. L'entrepreneur doit soumettre les transactions par carte de crédit de la société de cartes de crédit à cette dernière aux fins d'autorisation. Ce type d'autorisation doit demeurer valide pour une période précisée par la société de cartes de crédit. Pour AMEX, ce type d'autorisation doit demeurer valide pour une période de trois (3) à cinq (5) jours ouvrés.
5. L'entrepreneur (au besoin) doit, dans le cas des dispositifs de PDV qui nécessitent l'utilisation physique de la carte, être en mesure de prendre en charge, au besoin, l'acceptation des cartes à puces et à NIP de la société de cartes de crédit.
6. L'entrepreneur (au besoin, dans le cas des dispositifs ou des lecteurs de PDV qui nécessitent l'utilisation physique sans contact de la carte) doit être en mesure de prendre en charge, au besoin, l'acceptation sans contact des cartes de la société de cartes de crédit.
7. Le plus tôt possible, mais au plus tard à 6 h, heure d'Ottawa, le jour ouvrable suivant chaque date de présentation, l'entrepreneur doit fournir aux sociétés de cartes de crédit :

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- a. un fichier distinct sur les transactions effectuées par le gouvernement fédéral canadien par carte de crédit de la société de cartes de crédit (voir l'Annexe A – Énoncé des travaux). Le fichier doit être conforme au format de fichier standard de la société de cartes de crédit (p. ex. pour AMEX, le fichier doit être conforme au format American Express Card Acceptance and Processing Network [CAPN]);
  - b. un rapport sommaire électronique mis en forme qui contient le nombre de transactions, la valeur en dollars, la date julienne et le numéro de référence du fichier.
8. Chaque fichier fourni à la société de cartes de crédit par l'entrepreneur doit être soumis aux étapes initiales de rapprochement telles qu'elles sont établies par la société de cartes de crédit. Si le fichier ne passe pas ces étapes, l'entrepreneur doit, à la demande de l'entrepreneur de la société de cartes de crédit, fournir un fichier de remplacement ou un fichier recréé pour les transactions de la journée en question.
9. Au besoin, la société de cartes de crédit demandera à l'entrepreneur de lui fournir des fichiers de sauvegarde, des fichiers de remplacement ou des fichiers recréés. L'entrepreneur ne doit pas facturer à la société de cartes de crédit les fichiers supplémentaires qui sont demandés dans les deux (2) jours ouvrés suivant l'échange prévu à l'origine.
10. La société de cartes de crédit communiquera directement avec les bureaux ministériels pour obtenir la documentation à l'appui pour chaque débit compensatoire, de même que les copies signées des relevés de transactions par carte de crédit de la société de cartes de crédit ou les registres de crédit.
11. L'entrepreneur doit recouvrer auprès de la société de cartes de crédit les fonds associés aux transactions par carte de crédit de cette dernière, comme suit :
  - a. l'entrepreneur doit indiquer à la société de cartes de crédit le compte bancaire à utiliser aux fins du règlement financier;
  - b. la société de cartes de crédit effectuera le règlement dans le compte indiqué par l'entrepreneur le jour de la livraison du fichier (lorsque celle-ci est effectuée avant 6 h, heure d'Ottawa, et que les exigences en matière de rapprochement sont respectées) ou le jour de la transmission des débits compensatoires.
12. L'entrepreneur PEUT demander de l'aide à la société de cartes de crédit pour retracer des transactions par carte de la société de cartes de crédit, des lots, des fichiers, des débits compensatoires, etc.

Les procédures décrites à l'Annexe A, Appendice 6 – Interface avec les transactions transmises peuvent être modifiées à tout moment si la société de cartes de crédit, l'entrepreneur et le chargé de projet en conviennent par écrit. L'entrepreneur n'est pas responsable des risques associés à l'autorisation des transactions de la société de cartes de crédit.

## APPENDICE 7 :

### **Protocole actuel pour les rapports électroniques sur les relevés bancaires**

Le protocole actuel pour les rapports électroniques sur les relevés bancaires est le format standard EDI ANSI X12, à savoir :

#### 1. Ensembles d'opérations

Les parties s'échangent les ensembles d'opérations EDI suivants :

- a. Caractéristiques de l'enveloppe ANSI X12 (l'« enveloppe »);
- b. Rapports d'information financière ANSI X12 821 (les « 821 »); et
- c. Accusé de réception fonctionnel ANSI X1 2 997 (le « 997 »).

L'enveloppe et les rapports 821 sont reproduits ci-joint dans l'appendice 8 – Spécifications concernant les enveloppes et l'appendice 9 – 821 Mode de conversion de l'annexe A.

#### 2. Données pour les rapports 821

l'heure actuelle, les rapports 821 doivent comprendre les données suivantes :

- a. Numéro de l'institution financière attribué par l'Association canadienne des paiements;
- b. Numéro de transit de la succursale auprès de laquelle le compte est ouvert;
- c. Le numéro du compte faisant l'objet du rapport;
- d. Le code de l'opération (type) :
  - i. On doit au moins indiquer des codes distincts pour les opérations autorisées, soit :
    - les dépôts électroniques par genre de carte;
    - les rajustements lancés par la banque en ce qui concerne les dépôts électroniques par carte;
    - les effets retournés relatifs aux dépôts électroniques par carte;
    - les opérations relatives aux virements auprès de la Banque du Canada.
  - ii. Écritures non autorisées :

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Il faudra prendre des mesures pour mettre un terme aux écritures non autorisées. Bien que les types d'opérations suivants ne soient pas autorisés pour les services de paiement par carte, il faudra indiquer au minimum des codes distincts, si on doit traiter ces opérations, pour ce qui est :

- des dépôts manuels au comptoir;
  - des rajustements lancés par la banque pour ce qui est des dépôts manuels au comptoir;
  - des effets retournés relatifs aux dépôts manuels au comptoir;
  - des opérations lancées par EDI 820/823;
  - des rajustements lancés par la banque en ce qui concerne les dépôts lancés par EDI 820/823;
  - le cas échéant (le bureau ministériel ne demande pas la destination du paiement, mais demande un débit compensatoire électronique), des effets retournés relativement aux dépôts lancés par EDI 820/823;
  - des dépôts par DPA;
  - des rajustements lancés par la banque relativement aux dépôts par DPA;
  - les effets retournés relatifs aux dépôts par DPA;
- e. Date de concentration des opérations et montant des opérations;
- f. Numéros de référence RR, ZZ, PQ, IT, IX, VR et DE précisés dans l'appendice 6 de l'annexe A.

3. Configuration et période d'essai

À l'heure actuelle, le receveur général exige que les entrepreneurs :

- a. fournissent, au moins six (6) semaines avant la date de la mise en œuvre, tous les renseignements sur les boîtes postales et tous les autres renseignements pertinents pour la configuration du système;
- b. déposent, au moins six (6) semaines avant la date de la mise en œuvre, la liste des codes mnémoniques (avec leur signification) à utiliser comme codes d'opération types;
- c. transmettent, dans la boîte postale d'essai du receveur général :
  - i. les données d'essai générales 821 (qui auront été compilées et acceptées par le receveur général) au moins quatre (4) semaines avant la date de la mise en œuvre, et selon la demande du receveur général par la suite;
  - ii. les données réelles (en dollars) 821 pour le compte, chaque jour, à partir d'au moins trois (3) semaines avant la date de la mise en œuvre et selon la demande du receveur général par la suite.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

4. Processus d'établissement des rapports au moment de la mise en œuvre

Processus d'établissement des rapports au moment de la mise en œuvre :

À l'heure actuelle, le receveur général exige que les entrepreneurs :

- a. respectent le plan d'essai et les procédures d'autorisation du receveur général, sauf convention contraire. Ces plans et ces procédures seront fournis sur demande;
- b. transmettent chaque jour ouvrable, en texte clair, un relevé 821 du Compte dans la boîte postale de production électronique du receveur général au plus tard à 8 h (heure d'Ottawa) le premier jour ouvrable suivant la date de concentration;
- c. acceptent les opérations positives ou négative 997 du receveur général pour donner suite à chaque relevé 821 transmis par l'entrepreneur, en prenant des mesures complémentaires si ce dernier ne reçoit pas une opération 997 après chaque transmission. Il faut prendre des mesures complémentaires au plus tard à 10 h (heure d'Ottawa) le jour même de chaque transmission 821. Ces mesures doivent consister en un appel téléphonique à passer au receveur général;
- d. corrigent le relevé 821 et le retransmettent dans un délai de deux heures suivant sa réception, après avoir reçu une opération négative 997 (ISA09 et ISA10 de l'enveloppe ANSI X1 2);
- e. si on ne peut pas établir les rapports selon les modalités ci-dessus, et à la demande du receveur général, fournissent au lieu d'un relevé 821, un exemplaire imprimé ou une copie électronique des données énumérées dans la section 2.1 de l'appendice 4 de l'annexe A. Il FAUDRA s'entendre sur le choix du support;
- f. transmettent, chaque jour ouvrable, au receveur général, un exemplaire des pièces justificatives pour toutes les écritures passées dans le compte et ne faisant pas l'objet de cet énoncé des travaux, pour qu'il parvienne au receveur général le même jour que le relevé 821.

5. L'expéditeur assume les coûts de transmission

Le receveur général demande aux entrepreneurs d'assumer tous les coûts liés à la transmission des relevés 821. Cette mesure vise également les envois en provenance et à destination de la boîte de réception du receveur général.

**APPENDICE 8 :**  
**Spécifications concernant les enveloppes**

**VERSION 003010**

**Receveur général**

**Édition 3.02**



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**Spécifications de l'enveloppe du Receveur général**

Numéro de version du contrôle de l'échange 00200

ID DU SEG.	Nom	Requis	Boucle
ISA	Segment en-tête du contrôle de l'échange	O	1
GS	Segment en-tête du groupe fonctionnel	O	GS 1 > 1
GE	Segment fin du groupe fonctionnel	O	GE 1 > 1
IEA	Segment fin du contrôle de l'échange	O	1

**(O = Obligatoire)**

**Note :** Dans cette édition 3.01 les segments "GS01 & GS08" ont été modifiés.

**ISA**

**Segment en-tête du contrôle de l'échange**

Indique le début de l'échange

ISA	<b>ISA01 I01</b>	<b>ISA02 I02</b>	<b>ISA03 I03</b>	<b>ISA04 I04</b>	<b>ISA05 I05</b>
*	Qual. de l'inform. sur l'autorisation	* Information sur l'autorisation	* Qual. de l'information sur la sécurité	* Information sur la sécurité	* Qual. de l'ID de l'échange
	<b>O ID 2/2</b>	<b>O AN 10/10</b>	<b>O ID 2/2</b>	<b>O AN 10/10</b>	<b>O ID 2/2</b>
	<b>ISA06 I06</b>	<b>ISA07 I05</b>	<b>ISA08 I07</b>	<b>ISA09 I08</b>	<b>ISA10 I09</b>
*	ID de	* Qual. de l'ID	* ID du	* Date de	* Heure de

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

l'expéditeur de l'échange <b>O AN 15/15</b>	de l'échange <b>O ID 2/2</b>	destinataire de l'échange <b>O AN 15/15</b>	l'échange <b>O DT 6/6</b>	l'échange <b>O TM 4/4</b>
<b>ISA11 I10</b> * Id du contrôle de l'échange <b>O ID 1/1</b>	<b>ISA12 I11</b> * No. de version de l'échange <b>O ID 5/5</b>	<b>ISA13 I12</b> * No. de contrôle de l'échange. <b>O N0 9/9</b>	<b>ISA14 I13</b> * Accusé de réception demandé <b>O ID 1/1</b>	<b>ISA15 I14</b> * Indicateur d'essais <b>O ID 1/1</b>
<b>ISA16 I15</b> * Séparateur de sous-éléments <b>O AN 1/1</b>	N / L			

### ISA01 Qualificatif de l'information sur l'autorisation

Code qui identifie le type de l'information dans le segment ISA02. Employer « 00 » pour indiquer l'absence d'information sur l'autorisation.

### ISA02 Information sur l'autorisation

Employé pour une identification ou une autorisation additionnelle de l'expéditeur ou des données contenues dans l'échange. Inutilisé.

### ISA03 Qualificatif de l'information sur la sécurité

Code qui identifie le type de l'information du segment ISA04. Employez « 00 » pour indiquer l'absence d'information sur la sécurité.

### ISA04 Information sur la sécurité

Identifie l'information, en matière de sécurité, relative à l'expéditeur ou aux données de l'échange. Inutilisé.

### ISA05 Qualificatif de l'ID de l'échange

Désigne la structure de codage employée pour identifier l'expéditeur. Défini par l'expéditeur. Par exemple, utilisé « 12 » pour un numéro de téléphone ou « 01 » pour un numéro « DUNS ».

### ISA06 ID de l'expéditeur de l'échange

Identification publiée de l'expéditeur. Définie par l'expéditeur.

### ISA07 Qualificatif de l'ID de l'échange

Désigne la structure de codage adoptée pour identifier le destinataire.

Employer « 12 » pour numéro de téléphone ou « 01 » pour un numéro « DUNS ».

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### ISA08 ID du destinataire de l'échange

Doit être fournie par le Receveur général (RG), conformément au plan d'essai et procédures de passage à la production du Receveur général.

### ISA09 Date de l'échange

Date de création de l'échange. Le format doit être : « AAMMJJ ».

### ISA10 Heure de l'échange

Heure de création de l'échange. Le format doit être : « HHMM ».

### ISA11 ID de contrôle de l'échange

Code désignant l'organisme de normalisation. Employer « U ».

### ISA12 Numéro de version de l'échange

Numéro de version des segments du contrôle de l'échange. Employer « 00200 ».

### ISA13 Numéro de contrôle de l'échange

Identification exclusive de l'échange. Créée par l'envoyeur et doit être identique à celle indiquée dans le segment IEA02.

### ISA14 Accusé de réception demandé

Code indiquant si l'envoyeur a demandé, ou non, un accusé de réception. Le Receveur général ne tiendra pas compte de cette information.

### ISA15 Indicateur d'essais

Code indiquant si l'échange contient des données d'essais ou de production. Employer soit « P » pour production, soit « T » pour essai.

### ISA16 Séparateur de sous-éléments.

Caractère de séparation des sous-groupes d'éléments de données. Le Receveur général ne tiendra pas compte de cette information.

## GS

### Segment en-tête du groupe fonctionnel

Indique le début d'un groupe fonctionnel de documents.

GS	<b>GS01</b>	<b>479</b>	<b>GS02</b>	<b>142</b>	<b>GS03</b>	<b>124</b>	<b>GS04</b>	<b>29</b>	<b>GS05</b>	<b>30</b>
*	Code d'ID fonctionnel	*	Code de l'envoyeur de l'application	*	Code du destinataire de l'application	*	Date	*	Heure	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<b>O ID 2/2</b>	<b>O AN 2/12</b>	<b>O AN 2/12</b>	<b>O DT 6/6</b>	<b>O TM 4/4</b>
-----------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------

<p><b>GS06 28</b></p> <p>Numéro de contrôle du groupe</p> <p><b>O N0 1/9</b></p>	<p><b>GS07 455</b></p> <p>Code de l'organisme responsable</p> <p><b>O ID 1/2</b></p>	<p><b>GS08 480</b></p> <p>Code d'ID de la version/édition</p> <p><b>O AN 1/12</b></p>	<p>N / L</p>
--	--	---	----------------------

- GS01 Code d'identification fonctionnel  
Code qui identifie un groupe de documents informatisés relatifs à une application.  
Documents informatisés et codes acceptables pour le RG :

Document informatisé	Code
821	FR
152	GR
820	RA
823	LB

- GS02 Code de l'envoyeur de l'application  
Code qui identifie l'envoyeur du groupe fonctionnel.
- GS03 Code du destinataire de l'application  
Code qui identifie le destinataire du groupe fonctionnel. Employer  
« **RECGEN** ».
- GS04 Date  
Date de création du groupe. Le format doit être : « **AAMMJJ** ».
- GS05 Heure  
Heure de création du groupe. Le format doit être : « **HHMM** ».
- GS06 Numéro de contrôle du groupe  
Identification exclusive du groupe. Créée par l'envoyeur et doit être identique à la  
valeur indiquée dans GE02.
- GS07 Code de l'organisme responsable

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Code qui identifie l'organisme de normalisation adopté pour le groupe. La valeur doit être « X ».

GS08 Numéro d'édition de la version

Versions normalisées du Receveur général. Des versions ultérieures peuvent être adoptées, moyennant entente avec l'industrie.

Document informatisé	Version
821, 820	"003010"
152, 823, 820	"003030"

**GE**

### Segment fin du groupe fonctionnel

Indique la fin d'un groupe fonctionnel de documents

GE	<b>GE01 97</b>	<b>GE02 28</b>	N
*	Nombre de doc.inform. inclus	* Numéro de contrôle du groupe	/
	<b>O N0 1/6</b>	<b>O N0 1/9</b>	L

GE01 Nombre de documents informatisés

La valeur doit être identique au nombre de documents informatisés inclus dans le groupe fonctionnel.

GE02 Numéro de contrôle du groupe

Doit être identique à la valeur de GS06.

**IEA**

### Segment fin du contrôle de l'échange

Indique la fin de l'échange

IEA	<b>IEA01 I16</b>	<b>IEA02 I12</b>	N
*	Nombre de groupes	* No. de contrôle de	/
			L

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

fonctionnels inclus	l'échange
<b>O</b> <b>N0</b> <b>1/5</b>	<b>O</b> <b>N0</b> <b>9/9</b>

- IEA01    Nombre de groupes fonctionnels  
          La valeur doit être identique au nombre de groupes fonctionnels contenus dans l'échange.
- IEA02    Numéro de contrôle de l'échange  
          Identification exclusive de l'échange. Doit être identique à la valeur de ISA13.

**APPENDICE 9 :**

**821 Mode de conversion**

**VERSION 003010**

(Rapport de l'information financière du Receveur général)

*Édition 2.12*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**Rapport de l'information financière 821 (X.12 version 3010)**  
**Receveur général du Canada (édition 2.12)**

Moyennant entente avec le secteur privé, le receveur général (RG) établira et fournira des documents de mappage des données pour les versions postérieures à la version 3010.

**Table 1**

ID DE SEG.	Nom	Exig. ANSI	Max.	Exig. R.G.	Min.	Max.	Boucle
ST	En-tête du document informatisé	O	1	O	1	1	
BGN	Segment en-tête	O	1	O	1	1	
N1	Nom (expéditeur de l'information)	O	1	O	1	1	N1/1
PER	Contact pour les communications administratives	F	>1	F		>1	
N1	Nom (destinataire de l'information)	O	1	O	1	1	N1/>1
PER	Contact pour les communications administratives	F	>1	F		>1	
ACT	Identification du compte	F	1	O	1	1	ACT/1
CUR	Monnaie	F	1	F		1	
BAL	Détails du solde	F	>1	O	1	>1	
FIR	Information financière	F	1	F	1	1	FIR/>1
REF	Numéros de référence	F	>1	C	0	2	
SE	Fin du document informatisé	O	1	O	1	1	

(O = obligatoire; F = facultatif; C = conditionnel)

**Notes :**

1. N1 (première occurrence privilégiée) est l'expéditeur du 821
2. N1 (deuxième occurrence privilégiée) est le destinataire du 821 (le receveur général)

**Segments et données**

**ST**

**En-tête du document informatisé**



# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Il s'agit du début du document informatisé.

ST	ST01 143	ST02 329	N
*	Code d'ID du doc. informatisé	N° de contrôle du doc. informatisé	/
	O ID 3/3	O AN 4/9	L

ST01 - Code du document informatisé  
Élément obligatoire portant la valeur « 821 »

ST02 - Numéro de contrôle du document informatisé  
Ce numéro de contrôle désigne de façon exclusive chaque document échangé entre des partenaires commerciaux. On suggère d'augmenter ce numéro de un pour chaque document informatisé suivant.

### BGN

#### Segment en-tête

Il s'agit du début du document informatisé.

BGN	BGN01 353	BGN02 127	BGN03 373	BGN04 337
*	Code d'objet du doc. informatisé	Numéro de référence	Date	Heure
	O ID 2/2	O AN 1/30	O DT 6/6	F TM 4/4

BGN05 623	N
Qual. du fuseau horaire	/
F ID 2/2	L

BGN01 - Code désignant l'objet du document informatisé.  
Élément obligatoire portant la valeur « 00 » (retenues, acomptes provisionnels ou arriérés d'impôt sur le revenu) ou la valeur « 22 » (tous les autres états de compte).  
Obligatoire élément de la norme EDI mais inutilisé par le RG.

BGN02 - Code désignant de façon exclusive le document informatisé.  
Ce numéro se compose de deux éléments :

1. le code de quatre chiffres de l'institution financière (IF) membre de l'ACP et indiquant l'IF d'origine;
2. une combinaison d'au plus 26 chiffres, lettres et/ou espaces désignant

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

exclusivement l'opération.

BGN03 - Code désignant la date du jour ouvrable à laquelle on a noté le solde du compte.  
(AAMMJJ)

BGN04 - BGN05  
Codes inutilisés.

## N1

### **NOM (première occurrence privilégiée)**

La première occurrence du segment N1 identifie l'envoyeur de l'information financière.

N1	N101 98	N102 93	N103 66	N104 67	N / L
*	Code d'ID d'entité	*	Nom	*	
			Qual. du code d'ID	*	
	O ID 2/2	O AN 1/35	C ID 1/2	C ID 2/17	

N101 - Code d'identification de l'entité  
Élément obligatoire portant la valeur « FW » et désignant l'expéditeur

N102 - Nom  
Nom de l'IF qui envoie l'information

N103 - N104  
Codes inutilisés

## N1

### **NOM (deuxième occurrence privilégiée)**

La deuxième occurrence du segment N1 désigne le destinataire de l'information financière.

N1	N101 98	N102 93	N103 66	N104 67	N / L
*	Code d'ID de l'entité	*	Nom	*	
			Qual. du code d'ID	*	
	O ID 2/2	O AN 1/35	C ID 1/2	C ID 2/17	

N101 - Code d'identification de l'entité  
Élément obligatoire avec la valeur « AQ » et désignant le « compte de (la partie destinataire) »

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

N102 - Nom

« REC GEN » « Receveur général du Canada »	Opérations dans les comptes de dépôt, versements électroniques de l'ADRC
« 205 REC GEN »	Pour tous les autres versements <b>comme le</b> Service de présentation de factures (SPF).

N103 - N104  
Codes inutilisés

**PER**

**Contact pour les communications administratives**

Ce code désigne la personne ou le service à contacter pour les questions administratives. Le RG ne tiendra pas compte des données acheminées dans ce segment.

**ACT**

**Désignation du compte**

Ce code précise l'information sur le compte.

ACT	<div> <div>ACT01 508</div> <div> <div>Numéro du compte</div> <div>O AN 10/21</div> </div> </div>	*	<div> <div>ACT02 93</div> <div> <div>Nom</div> <div>F AN 1/35</div> </div> </div>	*	<div> <div>ACT03 66</div> <div> <div>Qual. du code d'ID</div> <div>C ID 1/2</div> </div> </div>	*	<div> <div>ACT04 67</div> <div> <div>Code d'ID</div> <div>C ID 2/17</div> </div> </div>
	<div> <div>ACT05 569</div> <div> <div>Qual. du n° de compte</div> <div>C ID 1/3</div> </div> </div>	*	<div> <div>ACT06 508</div> <div> <div>Numéro du compte</div> <div>C AN 1/35</div> </div> </div>	*	<div> <div>ACT07 3</div> <div> <div>Message à struct. non imposée</div> <div>F AN 1/60</div> </div> </div>		<div> <div>N</div> <div>/</div> <div>L</div> </div>

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### ACT01 - Numéro du compte

Ce numéro désigne l'IF et correspond au numéro de transit et au numéro du compte dans lequel le solde est rapporté.

Ce champ se divise comme suit :

- numéro d'ID ACP de l'IF                      car. 1 - 4;
- numéro de transit ACP                        car. 5 - 9;
- numéro du compte                              car. 10 - 21;

Remarque : le numéro de l'IF, de transit et de compte doit être constitué de zéros et être justifié à droite.

Exemples :    numéro ID ACP de l'IF :                      0001  
                       numéro de transit ACP :                      9999  
                       numéro du compte du RG :                      1234

ACT01 =                      **000109999000000001234**

### ACT02 - ACT07

Codes inutilisés

## CUR

### Devise

Ce code désigne la devise employée dans l'opération. Le RG ne tiendra pas compte des données acheminées dans ce segment.

## BAL

### Détails du solde

---

Ce code désigne le solde correspondant à un compte en particulier.

BAL	BAL01 951	BAL02 522	BAL03 782	
*	Code du type de solde	* Code de qual. du compte	* Montant	N / L
	O ID 1/2	O ID 1/2	O R2 1/15	

### BAL01 - Code du type de solde

Le code « Y » (cumul de l'année) indique le solde à jour ou actuel.

### BAL02 - Ce code qualifie le montant indiqué dans BAL03.

Le code « IB » désigne le « solde à investir » (c'est-à-dire le solde disponible); le code « NL » représente un solde négatif dans le grand livre.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

BAL03 - Ce code est qualifié par le code dans BAL02.  
Il désigne le solde du compte.

**FIR**  
**Information financière**

Il s'agit du sommaire d'un certain nombre d'opérations de crédit ou de débit d'un compte.

FIR	FIR01 702	FIR02 782	FIR03 380	FIR04 380
	* Code d'opér. fin.	* Montant	* Quantité	* Quantité
	O ID 6/6	O R2 1/15	O R 1/10	O R 1/10
	FIR05 703	FIR06 478	FIR07 373	FIR08 337
	* Type d'inf. fin.	* Code d'ind. de CR/DB	* Date	* Heure
	O ID 1/1	O ID 1/1	F DT 6/6	F TM 4/4
	FIR09 623	FIR10 100		
	* Code horaire	* Code de devise		
	F ID 2/2	F ID 3/3		

FIR01 - Ce code désigne le type d'opération. Il faut dresser la liste des codes et des définitions. On doit prévoir des codes distincts pour :

- les dépôts manuels au comptoir;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts manuels au comptoir;
- les effets retournés correspondant aux dépôts manuels au comptoir;
- les dépôts électroniques par carte;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts électroniques par carte;
- les effets retournés relativement aux dépôts électroniques par carte;
- les dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823;
- les effets retournés relatifs aux dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823 (dans les cas autorisés);
- les opérations relatives à des virements à la Banque du Canada;
- dépôts du Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV);
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts STPGV;

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- les virements télégraphiques;
- les rajustements bancaires relatifs à des virements télégraphiques;
- les dépôts directs;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts directs.

- FIR02** - Montant de l'opération  
Ce montant doit toujours être positif; le FIR06 indique s'il s'agit d'un crédit ou d'un débit.
- FIR03** - Quantité  
Nombre de transactions incluses dans le montant de l'opération posté sous FIR02 (dépôts, etc.)
- FIR04** - Valeur recommandée : « 1 »
- FIR05** - Ce code indique s'il s'agit de renseignements financiers détaillés ou sommaires.  
Il doit toujours être égal à « 1 » (« Détails »).
- FIR06** - Ce code indique si le FIR02 a porté au compte un crédit ou un débit.  
Le code « C » désigne un crédit, et le code « D », un débit.
- FIR07** - Date de valeur de l'opération (AAMMJJ)
- FIR08 -FIR09**  
Codes inutilisés
- FIR10** - Code de devise  
Code du pays de la devise dans laquelle les frais sont indiqués

**REF**

**Numéros de référence**

REF	REF01 128	REF02 127	REF03 352	N
*	Qual. du num. de référence	* Numéro de référence	* Description	/
	O ID 2/2	O AN 1/30	C AN 1/80	L

Le RG contrôle la concordance de l'information sur les dépôts, d'après le contenu du segment REF et ce, sous réserve du type de données transmises. Le seul cas dans lequel un segment REF n'est pas nécessaire est celui des virements à la Banque du Canada. Le tableau ci-après fait état des exigences pour chaque type de données.

	<b>O</b> <b>ou F</b>	<b>REF01</b> (1 <sup>re</sup> occurrence)	<b>REF02</b> (1 <sup>re</sup> occurrence)	<b>O</b> <b>ou</b>	<b>REF01</b> (2 <sup>e</sup> occurrence)	<b>REF02</b> (2 <sup>e</sup> occurrence)
--	-------------------------	--	--	-----------------------	---	---

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Type d'état de compte (821)				F		
Formulaires 820 ou 823 conformes H6. BGN = 22 (dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	RR ou ZZ	Numéro exclusif de renvoi croisé, qui figure également dans le formulaire 820/823. La longueur de ce numéro peut varier.	O	PQ	Numéro « NIEC » de huit chiffres, attribué par l'ACP
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	F	IX	Numéro exclusif de renvoi croisé dont la longueur peut varier (par exemple, le numéro du client)	O	PQ	Numéro « NIEC » de huit chiffres attribué par l'ACP
Formulaires 820 ou 823 distinct des formulaires ci-dessus et dans lesquels BGN01 = 00/22 (dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	RR ou ZZ	Numéro exclusif de renvoi croisé, qui figure également dans le formulaire 820/823. La longueur de ce numéro peut varier.	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	F	IX	Numéro exclusif de renvoi croisé dont la longueur peut varier (par exemple, le numéro du client)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
Opérations électroniques par carte. BGN01 = 22 (Dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, un numéro de fin de lot)	O	VR	Numéro du marchand <b>associé avec le type de carte de la transaction</b> (dont la longueur peut varier)
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	O	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, un numéro de client)	O	VR	Numéro du marchand <b>associé avec le type de carte de la transaction</b> 65(dont la longueur peut varier)
Comptes de dépôt. BGN01 = 22 (Dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	PB	Numéro de transit de cinq chiffres de la succursale d'origine	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	O	PB	Numéro de transit de cinq chiffres de la succursale d'origine	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Virements à la Banque du Canada	F					
Virements télégraphiques / STPGV (Dépôts et rajustements bancaires)	F	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut être variable (par exemple, le n° SWIFT)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
Dépôts directs (Dépôts et rajustements bancaires)	F	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, le n° du fichier des dépôts directs)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres

**Numéros de suivi**

- RR Numéro de suivi exclusif établissant la correspondance entre un dépôt 820/823 et l'état de compte 821. Ce numéro indique que l'IF est en mesure de fournir un numéro de suivi d'institution financière qui est exclusif parmi les IF au Canada.
- ZZ Numéro de suivi exclusif établissant la correspondance entre un dépôt 820/823 et l'état de compte 821. ZZ représente un numéro de suivi convenu entre les deux parties et exclusif à une IF. La longueur de ce numéro est définie par l'IF.
- IX Numéro de suivi exclusif à utiliser par les ministères pour le contrôle de concordance des données sur les versements.

**Numéros d'autorisation, de marchand, de transit et de créancier ministériel (NIEC)**

Les rajustements relatifs aux valeurs des éléments suivants doivent comprendre le numéro de suivi des écritures passées à l'origine pour les dépôts.

- IT Ce code constitue, pour le RG, le numéro d'autorisation de huit chiffres désignant le bureau ministériel auquel on doit faire parvenir l'avis d'opération. Ce numéro est fourni à l'IF par l'émetteur de l'opération. REMARQUE : les rajustements et les effets retournés doivent comprendre le numéro d'autorisation du RG de huit chiffres pour les écritures passées à l'origine pour les dépôts.
- VR Ce numéro est réservé aux opérations électroniques effectuées par carte. Il représente, pour le RG, le numéro de marchand et désigne le bureau ministériel auquel il faut transmettre l'avis d'opération. REMARQUE : toutes les opérations, tous les rajustements et tous les effets retournés pour les opérations électroniques par carte doivent être accompagnés de ce numéro de marchand.
- PQ Ce numéro est réservé aux opérations conformes à la règle H6. Il représente, pour le RG, le numéro d'identification d'entreprise créancière (NIEC) de huit chiffres attribué par l'ACP. REMARQUE : toutes les opérations, toutes les régularisations et tous les effets retournés pour les opérations conformes à la règle H6 doivent être accompagnés du NIEC de huit chiffres.



# ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**PB** Ce numéro représente, pour le RG, le numéro de transit de la succursale qui a effectué l'opération à l'origine. Ce numéro doit comprendre cinq caractères.

**NOTE :**    **REF03 - Description pour les Services d'acceptation des cartes.**  
**Pour la 1<sup>re</sup> occurrence : Si REF01 est égal à "IX", REF03 est vide.**  
**Pour la 2<sup>e</sup> occurrence : Si REF01 est égal à "VR", REF03 doit être le type de carte "VISA", "M/C", "AMEX" ou "DCARD".**  
**Pour les autres services - codes inutilisés.**

## **SE**

### **Segment fin du document informatisé**

Ce code désigne la fin du document informatisé.

SE		SE01 96		SE02 329		N
	*	Nombre de segments inclus	*	N° de contrôle du doc. informatisé		/
		O NO 1/6		O AN 4/9		L

**SE01 -**    Nombre de segments inclus  
 Cette valeur doit être égale au nombre de segments du document informatisé.

**SE02 -**    Numéro de contrôle du document informatisé  
 Ce numéro est défini par l'expéditeur; il doit correspondre au numéro de contrôle du document informatisé dans le ST.

## **APPENDICE 10 :**

### **Aperçu des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral**

L'entrepreneur devra fournir de l'aide et de la documentation relativement aux transactions continues par carte uniquement. Pour ce faire, l'entrepreneur peut fournir des procédures existantes, des dépliants et des règlements sur les cartes ou renvoyer à de l'information sur son site Web, que les commerçants peuvent consulter. Cette documentation sera intégrée aux conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral, un document conservé par le receveur général afin de fournir des renseignements sur le service d'acceptation des cartes aux ministères fédéraux. Vous trouverez ci-après la table des matières des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral. Les principales activités que devra réaliser l'entrepreneur seront définies dans les appendices I, J, K, L, M, N et O des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral.

#### **1.0 INTRODUCTION**

*1.1 Objet et portée*

*1.2 Pouvoirs*

*1.3 Documents connexes*

*1.4 Champ d'application*

*1.5 Protection des renseignements personnels*

*1.6 Sécurité*

*1.6.1 Exigences de sécurité du gouvernement*

*1.6.2 Normes de sécurité de l'industrie de cartes de paiements (PCI DSS)*

*1.6.2.1 Qu'est ce que le PCI DSS*

*1.6.2.2 Comment se conformer aux normes du PCI DSS*  
*1.6.2.3 Les évaluateurs qualifiés en matière de sécurité et le processus de l'audit*

*1.6.2.4 Exigences du PCI DSS: vue générale*

*1.6.2.5 Lien au site du PCI DSS*

*1.6.2.6 Plan de conformité aux normes de sécurité de l'industrie de cartes de paiements du receveur général du Canada*

#### **2.0 INTERVENANTS et RESPONSABILITÉS**

*2.1 Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie (SGBT), au nom du Receveur général (RG) du Canada*

*2.2 Ministères*

*2.3 PSP (Paymentech)*

*2.4 Banque Amex du Canada (Amex)*

*2.5 Banque du Canada (BC)*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**3.0 VUE D'ENSEMBLE DES SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES (AC)**

- 3.1 Saisie et autorisation des transactions*
- 3.2 Fermeture des lots, dépôt et règlement*
  - 3.2.1 Fermeture du lot*
  - 3.2.2 Dépôt*
  - 3.2.3 Règlement*
- 3.3 Transmission, au SGBT, des renseignements sur les opérations passées dans les comptes bancaires*
- 3.4 Rapports du RG à l'administration centrale des ministères*

**4.0 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

- 4.1 Avantages*
- 4.2 Coûts*
- 4.3 Formulaire Demande de la chaîne ministérielle du RG*
- 4.4 Formulaire d'acceptation des cartes pour bureaux ministériels*

**5.0 PRODUITS ET SOLUTIONS POUR L'ACCEPTATION DES CARTES**

- 5.1 Solutions autonomes de Chase Paymentech*
- 5.2 Solutions intégrées*
- 5.3 Bouton d'achat du Receveur général (BARG)*

**6.0 INSTALLATION DE SOLUTIONS INDÉPENDANTES**

- 6.1 Désignation d'un responsable du bureau ministériel*
- 6.2 Inspection de l'établissement (pour l'installation de différents postes de travail à haute vitesse)*
- 6.3 Lignes de télécommunications*
- 6.4 Processus d'installation*
- 6.5 Guides d'exploitation et formation*
  - 6.5.1 Guides d'exploitation*
  - 6.5.2 Formation*
    - 6.5.2.1 Formation de base*
    - 6.5.2.2 Formation spéciale*

**7.0 TRAITEMENT DES TRANSACTIONS**

- 7.1 Cartes de débit*
- 7.2 Cartes de crédit*
- 7.3 Restrictions imposées au bureau ministériel*
  - 7.3.1 Restrictions des prestataires de services de paiement du RG*
  - 7.3.2 Restrictions du RG*
- 7.4 Carte de crédit ou de débit non réclamée*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- 7.5 Remboursements*
- 7.6 Débits compensatoires*
  - 7.6.1 Transactions par carte de débit*
  - 7.6.2 Transactions par carte de crédit*
- 7.7 Procédures de repli*

## **8.0 RAPPORTS**

### **9.0 CONTRÔLE DE CONCORDANCE**

- 9.1 Lots fermés*
- 9.2 Contrôle de concordance avec les fichiers de détails sur les dépôts du SGBT*
- 9.3 Mesures à prendre pour retracer les transactions, les débits compensatoires et les Lots*

### **10.0 EXPLOITATION CONTINUE ET SOUTIEN POUR LES PRODUITS ET LES SOLUTIONS DU PSP**

- 10.1 Exploitation continue et soutien du bureau d'aide 24 heures sur 24 et sept jours sur sept*
- 10.2 Soutien du matériel au PDV*
  - 10.2.1 Fonctionnalité des produits et des solutions du PSP*
  - 10.2.2 Instructions opérationnelles*
  - 10.2.3 Services de réseau local*

### **11.0 PAIEMENT DES SERVICES RENDUS**

- 11.1 Frais du Receveur général*
- 11.2 Frais des ministères*
  - 11.2.1 Produits et solutions du prestataire de services de paiement*
  - 11.2.2 Lignes de télécommunications*
  - 11.2.3 Câblage*
  - 11.2.4 Intégration*

### **12.0 DIVERS**

- 12.1 Besoins saisonniers*
- 12.2 Retour de l'équipement au PSP*
- 12.3 Rénovations ou déménagements des bureaux ministériels*

### **Annexes**

- A. Liste des responsables à contacter auprès du Receveur général (RG )
- B. Liste des responsables à contacter auprès du PSP
- C. Liste des responsables à contacter auprès de la Banque Amex

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- D. Formulaire d'acceptation de cartes pour les bureaux ministériels du receveur général
- E. Formulaire de demande d'acceptation de cartes du receveur général
- F. Sigles et définitions
- G. Accord de confidentialité et de non-divulgence
- H. Frais d'acceptation des cartes
- I. Questions et réponses
- J. Étapes pour Réponse à voix interactive (RVI)
- K. Carte de référence rapide de Saisie à l'aide du clavier
- L. Produits et solutions autonomes
- M. Ressource en ligne - VTM
- N. Ressource en ligne - Recon Solutions
- O. Comment aider à protéger vos dispositifs de saisie du NIP et votre commerce contre la fraude

**APPENDICE 11 :**

**Emplacements actuels  
(au 21 février 2013)**

**Voir la pièce jointe électronique.**

## **APPENDICE 12**

### **Bouton d'achat du receveur général (Services d'acceptation des cartes en ligne)**

## 1.0 Introduction

### 1.1 Contexte

Le bouton d'achat du Receveur général (BARG) est un service de paiement en ligne qu'utilisent les ministères et les organismes fédéraux pour l'acceptation des paiements par voie électronique et pour le stockage sécurisé des données relatives à ces paiements. Les ministères peuvent intégrer le BARG à leur vitrine Web virtuelle et ainsi offrir à leur clientèle des options pratiques, fiables et sécuritaires de paiement des biens et des services vendus en ligne par le gouvernement du Canada (GC).

Le BARG a été mis en œuvre pour la première fois en avril 2002 par le receveur général du Canada (RG) pour permettre la prestation de services en ligne par le GC. Le BARG actuel utilise une application d'acceptation des cartes de crédit et de débit en ligne fournie, hébergée et prise en charge par l'entrepreneur du RG. Actuellement, il recueille un million, huit cent mille (1,8 M) de paiements totalisant des recettes annuelles de plus de 1,3 milliard de dollars pour le GC.

Voici les principaux objectifs du BARG :

- protéger les ministères en cas de modification des interfaces et des accords contractuels avec les fournisseurs de services de paiement;
- éliminer la nécessité pour chaque ministère de développer et tenir à jour son propre système de stockage sécurisé des données relatives aux paiements;
- donner aux ministères et à leur clientèle un accès à de nouveaux modes de paiement au fur et à mesure qu'ils sont offerts;
- fournir aux ministères une solution personnalisée, issue d'un produit commercial, qui respecte les politiques en évolution du gouvernement du Canada en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.

### 1.2 Aperçu des exigences

L'entrepreneur doit fournir une solution éprouvée d'acceptation des cartes en ligne (« la solution BARG ») composée des interfaces de passerelle suivantes :

- une interface de page de paiement hébergée;
- une interface de programmation d'applications (API);
- une interface de point de vente virtuel (PVV);
- une interface de traitement par lots.

En outre, l'entrepreneur doit fournir tous les services de soutien connexes pour chacune des interfaces de passerelle susmentionnées et pour l'interface administrative, conformément à la portée et aux exigences décrites dans l'annexe A, appendice 12, section 2.0 – *Exigences relatives au BARG*. La solution du BARG doit utiliser la plate-forme de traitement des cartes de l'entrepreneur fournie pour le PDV et, par conséquent, doit respecter les conditions établies à l'annexe A.



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

La solution proposée par l'entrepreneur, nommée la solution BARG, sera obligatoire pour la majorité des ministères fédéraux qui utilisent des solutions de paiement par carte intégrées. Elle fera partie intégrante du service de paiement en ligne du RG et facilitera le traitement des transactions par carte de crédit et de débit en ligne, et possiblement d'autres types de paiement en ligne. En outre, le soutien de la solution BARG sera intégré au modèle de soutien du BARG. L'entrepreneur doit aider le RG dans la transition vers la solution BARG proposée et son intégration sans heurts, et collaborer avec efficacité avec les autres fournisseurs de services du RG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service de dépannage ainsi que le développement, l'essai, la mise en œuvre et la prestation du service de paiement en ligne du BARG dans son ensemble.

### **1.3 Premiers participants**

Il y a actuellement trente-cinq (35) clients du BARG, possédant chacun un numéro de marchand distinct et provenant de dix-sept (17) ministères fédéraux, qui utilisent ce service dans l'environnement de production. Une équipe de mise en œuvre du client, menée par le chargé de projet et comprenant le gestionnaire de produit du BARG nommé par le RG et le gestionnaire de projet nommé par l'entrepreneur, assurera la migration des trente-cinq (35) clients vers la solution BARG.

### **2.0 Exigences relatives au BARG**

L'entrepreneur doit fournir une solution BARG pour la transmission et le traitement de transactions saisies à l'aide de chaque interface de passerelle et, s'il y a lieu, à la redirection des clients vers le portail du service *Interac* en ligne. La solution BARG doit également transmettre les résultats du traitement des transactions aux clients du BARG, avec les numéros d'autorisation et les codes d'état de paiement, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

L'entrepreneur doit fournir une solution BARG qui :

- a. est conforme aux caractéristiques d'échange de données, aux protocoles de communication et aux exigences de messagerie actuelles du BARG (consultez l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG);
- b. permet le traitement des transactions par carte en temps réel, à savoir les ventes, les préautorisations, les autorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations et les remboursements complets ou partiels (jusqu'à concurrence du montant des ventes initial);
- c. transmet le numéro de référence des clients du BARG;
- d. utilise des contrôles de validation de zones pour valider les messages des clients du BARG avant de procéder à l'autorisation des paiements;
- e. utilise des certificats de protocole TLS, version un (1);

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- f. authentifie au moyen du protocole TLS, par l'établissement de liaisons mutuelles, toutes les communications entre la passerelle et les clients du BARG afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité des données;
- g. utilise l'algorithme cryptographique SHA-256 (chiffrement TLS) (ou, si toutes les parties en conviennent, un autre algorithme cryptographique approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada) pour la saisie et la transmission des renseignements sensibles sur les titulaires de carte portant la mention « Personnel » ou « Protégé »;
- h. offre des contrôles de la vitesse et la vérification des doublons;
- i. fournit des outils de détection des fraudes par carte de crédit, y compris le système de vérification d'adresse (SVA) et le système utilisant la valeur de vérification de carte (CVV ou CV2);
- j. offre la fonction d'autorisation des transactions de valeur nulle pour permettre les transactions SVA;
- k. offre des outils de prévention des fraudes comme Three Domain Secure (MasterCard SecureCode, Vérifié par Visa, AMEX SafeKey, etc.) pour les pages de paiement hébergées et les interfaces API;
- l. convertit tous les codes existants de réponse et d'erreur pour les transactions du BARG, conformément à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG, vers la solution BARG de l'entrepreneur;
- m. convertit toutes les données de l'historique des transactions du BARG et les charge dans la base de données de la solution BARG.

## **2.1 Interfaces**

Le BARG est composé de diverses interfaces de système qui sont nécessaires pour permettre la collecte et l'échange des données sur les transactions aux fins d'autorisation de paiement, en vue de lancer le règlement et d'assurer l'administration post-transaction.

### **2.1.1 Interfaces de passerelle**

Les interfaces de passerelle renvoient aux différents moyens nécessaires pour la réception de paiements au moyen du BARG. La solution de l'entrepreneur doit comprendre chacune des interfaces de passerelles indiquées ci-dessous. Chaque client du BARG sélectionne une interface selon ses exigences opérationnelles. Chacun pourra choisir une (1) ou plusieurs des interfaces suivantes.

#### **2.1.1.1 Interface de page de paiement hébergée**

L'interface de page de paiement hébergée est une solution Web servant à l'acceptation et au traitement des transactions par carte initiées en ligne par la clientèle des clients du BARG. Pour cette interface, il est recommandé d'utiliser un standard industriel largement utilisé tel que JAVA ou .NET. Par exemple, le protocole Server Integration Method (méthode d'intégration serveur) d'Authorize.net permet aux clients du BARG d'intégrer facilement cette interface à leurs vitrines Web aux fins de traitement des paiements.

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

L'opération prévue pour le traitement des paiements impliquera la redirection des clients de la vitrine Web d'un client du BARG vers un serveur sécurisé hébergé par l'entrepreneur, aux fins de traitement des paiements, de sorte que les clients du BARG n'ont aucun accès aux renseignements sur les titulaires de carte.

À l'origine, les deux modes de paiement en ligne offert par le BARG seront la carte de crédit et Interac en ligne. L'interface de page de paiement hébergée affichera les modes de paiement offerts à la clientèle qui y sera redirigée à partir des vitrines de clients du BARG.

L'entrepreneur doit fournir une interface de page de paiement hébergée qui comporte les attributs suivants :

- a. l'indépendance par rapport au navigateur, pour assurer le bon fonctionnement de l'interface quelle que soit la combinaison système d'exploitation et navigateur Web utilisée par la clientèle;
- b. l'application de règles opérationnelles pour n'afficher que les modes de paiement offerts selon le profil de marchand associé à chaque vitrine;
- c. la présentation des pages de paiement dans les deux langues officielles du Canada;
- d. la saisie et l'indication de la dernière langue utilisée par la clientèle pour faire en sorte que la page Web suivante s'affiche dans la même langue;
- e. les pages de paiement qui sont conformes aux Normes Web pour le gouvernement du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>), établi par le Conseil du Trésor concernant l'optimisation des sites Web et des applications pour les appareils mobiles, l'interopérabilité du Web, la facilité d'emploi des sites Web et l'accessibilité des sites Web; En outre, les pages de paiement doivent être conformes aux normes et aux lignes directrices élaboré par TPSGC. Les normes et les lignes directrices peuvent être visionnées dans le centre d'expertise du site web de TPSGC.
- f. des messages ou des pages d'erreur ou d'avertissement conviviales qui s'affichent en cas d'erreur ou de problème;
- g. une fonction d'aide pour expliquer l'utilité et le fonctionnement de chaque page Web;
- h. un hyperlien vers les avis importants qui décrivent les politiques du GC en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels;
- i. un bouton « Annuler » qui permet de mettre fin à une session de paiement et de rediriger le navigateur du client vers la vitrine, dans la dernière langue utilisée par le client;
- j. un identifiant ou une adresse URL unique de durée limitée pour les sessions des utilisateurs du BARG afin de prévenir la manipulation frauduleuse des interfaces Web destinées à la clientèle;
- k. des instructions indiquant à la clientèle des clients du BARG comment activer les témoins JavaScript et les témoins non persistants lorsque les interfaces Web destinées à la clientèle l'exigent;
- l. des messages d'erreur pour indiquer à la clientèle des clients du BARG que la session de paiement arrive à échéance (temps écoulé), que les renseignements saisis ne sont pas valides ou que le navigateur Web utilisé ne prend pas en charge le protocole TLS.

#### **2.1.1.1.1 Interfaces Web destinées à la clientèle**

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Lorsqu'un client lance le processus de paiement, son navigateur est redirigé de la vitrine du client du BARG vers l'interface de page de paiement hébergée du BARG pour que se poursuive la vente et pour que les renseignements sur le titulaire de carte soient saisis. C'est à ce moment-ci que les modes de paiement offerts sont présentés au client. Si le seul mode de paiement est la carte de crédit ou Interac en ligne, le client est plutôt redirigé directement vers l'interface de page de paiement hébergée ou vers le portail du service commercial Interac en ligne, respectivement.

Lorsqu'un client sélectionne le mode de paiement par Interac en ligne dans l'interface de page de paiement hébergée, son navigateur est temporairement redirigé vers le portail du service commercial Interac en ligne, puis vers le site de son institution financière pour qu'il puisse saisir les renseignements nécessaires au paiement. Une fois le paiement effectué, l'entrepreneur reçoit une confirmation et le client est ramené à l'interface de page de paiement hébergée. Si la transaction réussit, et si le client du BARG en fait la demande, un relevé de transaction imprimable doit être affiché et indiquer les résultats du paiement traité. Les résultats obtenus dans le portail Web d'Interac en ligne doivent être transmis vers les vitrines des clients du BARG.

Lorsqu'un client sélectionne le mode de paiement par carte de crédit dans l'interface de page de paiement hébergée, il doit être invité à saisir les renseignements nécessaires au paiement. Une fois le paiement effectué, un relevé de transaction imprimable doit être affiché et indiquer les résultats du paiement traité.

L'entrepreneur doit fournir des interfaces Web destinées à la clientèle comportant les mêmes attributs que ceux exigés pour les interfaces de passerelle susmentionnées ainsi que les caractéristiques supplémentaires suivantes :

#### **a. Saisie des renseignements sur la carte de crédit**

L'entrepreneur doit s'assurer que la page d'interface Web destinée à la clientèle :

- i. affiche le nom du marchand, le montant de la transaction dans la devise choisie et le numéro de référence de la vitrine du client du BARG;
- ii. empêche les demandes d'autorisation de paiement en double pour une même transaction;
- iii. empêche que les renseignements saisis par le client pour le paiement soient réaffichés une fois que le client a quitté l'interface Web (c.-à-d. lorsque le bouton « Précédent » du navigateur est utilisé);
- iv. active un bouton « Annuler », avant le début du traitement du paiement par carte de crédit, qui permet au client de revenir à l'interface de passerelle dans la dernière langue qu'il a utilisée.

#### **b. Présentation des résultats des demandes d'autorisation**

L'entrepreneur doit s'assurer que le relevé de transaction affiché sur la page d'une interface Web destinée à la clientèle :

- i. est conforme aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS), c'est-à-dire qu'il affiche tous les renseignements qui doivent

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- l'être (liste offerte par le RG) et qu'il n'affiche aucun de ceux qui doivent demeurer confidentiels;
- ii. indique le numéro de référence du client du BARG, ainsi que le nom, l'adresse et le terminal associés au compte du marchand;
- iii. peut être facilement imprimé ou envoyé par courriel au le client;
- iv. affiche un bouton « Continuer » qui ramène le client à la vitrine du client du BARG dans la dernière langue qu'il a utilisée;
- v. affiche un bouton « Réessayer » qui permet au client un certain nombre d'essais, déterminé par le client du BARG, lorsqu'une demande d'autorisation de paiement est rejetée par l'émetteur de carte ou que le processus n'est pas terminé avant la fermeture d'une session.

#### **2.1.1.2 Interface de programmation d'applications (API)**

L'entrepreneur doit fournir une interface de programmation d'applications qui :

- a. permet aux clients du BARG d'intégrer n'importe quel environnement de serveur offrant un accès à une interface qui utilise le protocole *Simple Object Access Protocol* (SOAP) ou *Representative State Transfer* (REST) qui :
  - a. utilise la signature digitale XML pour signer les messages 1.1 du SOAP, ou;
  - b. utilise les jetons de sécurité afin de prévenir les attaques *Cross-Site Request Forgery* (CSRF) pour le service *Uniform Resource Identifier* (URI) de REST;
- b. utilise le protocole *HyperText Transfer Protocol Secure* (HTTPS) comme protocole de transfert;
- c. est offerte dans différents langages de programmation;
- d. utilise les messages existants du BARG pour échanger des données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG;
- e. offre une fonction de marquage qui permet aux clients du BARG de traiter des activités transactionnelles, comme l'exécution de préautorisations et de remboursements, sans avoir à stocker le numéro de carte de crédit d'un client.

L'API servira principalement à intégrer la fonctionnalité de PDV à carte de crédit au commerce électronique et à d'autres solutions intégrées.

#### **2.1.1.3 Interface de point de vente virtuel (PVV)**

L'entrepreneur doit fournir une interface de PVV qui permet aux utilisateurs autorisés des clients du BARG de créer manuellement, en temps réel, de nouvelles autorisations et ventes par carte de crédit sans que la carte physique soit requise, principalement pour les commandes par la poste ou par téléphone, et d'offrir la possibilité d'imprimer le relevé de transaction. Chaque transaction effectuée au moyen d'un PVV doit automatiquement recevoir un numéro de référence unique et entraîner la saisie et le stockage du numéro de référence du client du BARG ainsi que l'indication de ce numéro sur tous les relevés et dans tous les registres et rapports. Toute session effectuée au moyen d'un PVV doit être sécurisée au moyen de TLS avec un cryptage approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). L'interface de PVV doit

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

utiliser les messages existants du BARG pour l'échange de données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

#### **2.1.1.4 Interface de traitement par lots**

L'entrepreneur doit fournir une interface Web de traitement par lots facile à utiliser, destinée aux clients du BARG. Cette interface doit permettre aux clients du BARG de charger leurs fichiers de lots de transactions ou d'en créer de nouveaux en ligne à partir de zéro. Si des transactions doivent être ajoutées, modifiées ou annulées, l'utilisateur peut le faire à sa guise. Le chargement des fichiers de lots dans l'interface de traitement par lots et leur transfert aux fins de traitement s'effectuent au moyen du protocole HTTPS. L'interface de traitement par lots doit utiliser les messages existants du BARG pour l'échange de données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

***Veillez noter que*** les interfaces de traitement par lots et de PVV peuvent être intégrées à l'interface administrative, dans la mesure où les mêmes fonctionnalités, décrites ci-dessus, sont préservées.

#### **2.1.2 Interface administrative**

L'entrepreneur doit fournir une interface administrative pour chaque client du BARG, dans les deux langues officielles, qui est indépendante du navigateur utilisé et qui donne accès à de l'aide en ligne expliquant l'utilité et le fonctionnement de chaque fonction permettant les actions suivantes :

- a. corriger ou supprimer, à n'importe quel moment, au moyen du remboursement ou de l'annulation de la transaction jusqu'à concurrence de son montant initial, une vente ou une autorisation antérieure de transaction par carte de crédit ou de débit exécutée par un marchand donné;
- b. créer des transactions connexes, comme des remboursements, des exécutions préautorisées et des annulations, sans avoir à saisir de nouveau les renseignements sur une carte de crédit, grâce à l'extraction, à partir du système de stockage sécurisé, des renseignements sur le titulaire de carte chiffrés associés à la transaction initiale;
- c. créer des remboursements complets ou partiels seulement dans le cas de ventes réalisées précédemment (jusqu'à concurrence du montant de la transaction initiale);
- d. permettre de créditer les remboursements créés en (b) ou (c) ci-dessus, à un compte de carte de crédit différent du compte initial;
- e. lancer les règlements et les dépôts de fonds quotidiens automatisés comme il est décrit ci-après;
- f. stocker de façon sécuritaire les données sur les transactions comme il est décrit ci-après;
- g. assurer la confidentialité des renseignements sur les titulaires de carte comme il est décrit ci-après;
- h. exécuter des fonctions administratives, comme le lancement d'interrogations, la production de rapports et le maintien des profils, comme il est décrit ci-après.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**2.1.2.1 Lancement de règlement**

Les clients du BARG effectuent le rapprochement de leurs registres et des rapports rendus disponibles par l'entrepreneur. Pour faciliter ce rapprochement effectué par les utilisateurs autorisés des clients du BARG, la solution BARG doit :

- a. exécuter un processus de fermeture en fin de journée (PFFJ) qui ne compromet pas la valeur même-jour reçue par le RG;
- b. produire des rapports sur les dépôts par l'intermédiaire de l'interface administrative qui dressent la liste précise des transactions et des sommes déposées chaque jour dans le compte du RG.

**2.1.2.2 Stockage sécurisé**

L'entrepreneur doit fournir un système de stockage sécurisé conformément à l'Annexe C et l'Annexe D.

**2.1.2.3 Production de rapports**

L'interface administrative doit permettre de produire des rapports sur les dépôts qui dressent la liste précise des transactions et des sommes déposées chaque jour dans le compte du RG.

L'entrepreneur doit fournir une interface administrative capable de produire un minimum de trois (3) types de rapports sur les transactions traitées et stockées au moyen du BARG, comme il est décrit dans l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1 – Exigences en matière de rapports pour le BARG.

**2.1.2.4 Protection des renseignements sur les titulaires de carte**

La protection des renseignements sur les comptes clients contre une mauvaise utilisation ou des activités frauduleuses est au cœur des préoccupations du GC. Pour le BARG fourni en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements sur les titulaires de carte sont masqués ou supprimés dans tous les relevés, rapports, journaux, terminaux, logiciels et communications de la façon suivante :

- a. le numéro de compte de la carte doit être masqué, à l'exception des deux (2) premiers et des quatre (4) derniers chiffres, de façon à respecter le format actuel des rapports, sauf indication contraire dans les normes PCI DSS;
- b. la date d'expiration doit être supprimée uniquement sur l'ensemble des relevés.

**2.1.2.5 Interrogation**

L'entrepreneur doit fournir une interface administrative qui permet aux utilisateurs autorisés du BARG d'effectuer les actions suivantes :



**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- a. lancer des interrogations ad hoc dans la base de données des transactions du BARG à l'aide de divers critères de recherche, comme le numéro de référence de client du BARG, le numéro de marchand, le type de transaction, la période, le montant, le mode de paiement, le type de carte de crédit et le numéro complet de la carte de crédit;
- b. afficher les résultats qui répondent aux critères de recherche sous forme de liste dont le contenu peut être trié par colonne et qui contient au minimum la date, l'heure et le montant des transactions, le mode de paiement, le numéro de référence de client du BARG et l'état final du traitement;
- c. afficher, au moyen d'un zoom avant dans la liste des résultats d'interrogation, tous les renseignements sur les transactions indiqués au point (b) ainsi que le type de transaction, le type de carte de crédit, le numéro masqué de la carte de crédit et la date d'expiration de celle-ci;
- d. afficher automatiquement les renseignements sur toutes les transactions liées à chacune des transactions affichées au point (c) ci-dessus.

**2.1.2.6 Gestion des profils**

L'entrepreneur doit fournir une interface administrative qui :

- a. limite l'accès en fonction des droits accordés aux utilisateurs du BARG selon des critères de profil configurables;
- b. permet aux clients du BARG de fournir un accès administratif aux utilisateurs.

**2.2 Identification et traçabilité des transactions**

Chaque transaction lancée au moyen de la solution BARG doit être identifiable et traçable aux fins de vérification et de rapprochement comme il est décrit ci-après.

La solution BARG de l'entrepreneur doit :

- a. générer, pour chaque transaction traitée, une étiquette (jeton) qui servira de pointeur unique vers la transaction et le numéro de compte primaire (PAN) utilisé;
- b. attribuer un numéro de référence unique (identifiant de transaction) à chaque transaction entreprise;
- c. lier toutes les transactions connexes au numéro de référence unique attribué à la transaction initiale;
- d. inclure le numéro de référence du client du BARG dans tous les relevés, rapports et communications;
- e. lier toutes les transactions connexes ensemble et avec les renseignements de la transaction initiale correspondante (y compris les montants des autorisations accordées) pour fournir un historique complet des transactions lors d'interrogations en ligne;
- f. tenir des journaux complets des transactions et permettre aux utilisateurs autorisés du BARG d'y accéder aux fins de suivi, de réglage, de débogage et de vérification.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### **2.2.1 Transactions étiquetées**

La solution BARG doit générer, pour chaque transaction traitée, une étiquette (jeton) qui servira de pointeur unique vers la transaction et le PAN correspondant. Cette étiquette doit permettre aux clients du BARG d'effectuer des ventes récurrentes subséquentes, des remboursements et des exécutions préautorisées, sans qu'il leur soit nécessaire de saisir de nouveau les renseignements sur les cartes. Ils n'auront donc pas besoin de stocker les numéros de carte de crédit pour traiter les transactions en cours.

### **2.3 Établissement de relevés**

Pour chaque transaction, un relevé de transaction du client doit être rendu disponible, en format bilingue (français et anglais) ou dans la langue officielle du choix du client, en temps réel. Pour les transactions PVV, si la réception n'est pas bilingue, le client du BARG doit avoir la possibilité de sélectionner manuellement la langue de la réception. Les règles des associations de cartes et le gouvernement du Canada exigent qu'un relevé adéquat soit affiché à l'intention du client après chaque tentative de transaction. Ce relevé doit être imprimable et contenir les renseignements suivants :

- le type de paiement;
- le type de carte;
- le montant et la devise de la transaction;
- un numéro de référence de client du BARG;
- un numéro d'autorisation pour les transactions approuvées;
- la date et l'heure de la transaction;
- l'état d'approbation final de la transaction et les codes de réponse de la banque.

L'entrepreneur doit offrir les méthodes de production de relevés suivantes :

- a. Receipt Link, qui affiche un relevé standard à l'intention du client;
- b. Silent Post, qui permet à l'entrepreneur d'envoyer les résultats d'une transaction au client du BARG et qui affiche une page contenant un relevé standard à l'intention du client du site;
- c. Relay Response, qui permet à un client du BARG de recevoir les résultats d'une transaction directement de l'entrepreneur. Une fois la réponse obtenue du client du BARG, l'entrepreneur affiche les résultats de la transaction à l'intention du client du site.

### **2.4 Soutien de la solution**

L'entrepreneur doit fournir le soutien pour sa solution BARG et les environnements d'exploitation, lesquels sont intégrés au modèle global de soutien du BARG. L'entrepreneur doit collaborer avec efficacité avec le RG et les clients du BARG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service de dépannage, la formation et la documentation ainsi que le développement, l'essai, la mise en œuvre et la prestation du service global de paiement en ligne du BARG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### 2.4.1 Gestions des opérations

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des activités opérationnelles quotidiennes nécessaires à la gestion efficace de la solution BARG et de son environnement de production. Ces activités concernent, entre autres, la disponibilité et le rendement du système, la gestion des problèmes, des incidents et des modifications, les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs ainsi que la production de rapports de gestion réguliers.

L'entrepreneur doit :

- a. utiliser des outils et des processus documentés pour fournir le soutien nécessaire quant à sa solution BARG, particulièrement sur les questions suivantes :
  - la gestion des incidents et des problèmes,
  - la gestion des modifications,
  - les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs;
- b. gérer les certificats TLS pour qu'ils ne viennent pas à échéance et éviter ainsi la perturbation du service en ligne;
- c. ne pas planifier plus d'une période de maintenance régulière par semaine, laquelle doit être non intrusive dans l'environnement de production, à moins de fournir un préavis de quatre (4) semaines;
- d. avant de passer en mode pleinement opérationnel, fournir au RG des renseignements documentés sur :
  - i. les objectifs de niveau de service (ONS), les garanties, les mesures correctives concernant la disponibilité de la solution dans les environnements de production et d'essais d'acceptation par les utilisateurs (EAU), sur le rendement de la solution BARG dans l'environnement de production, sur la prestation des services à la clientèle et sur le temps moyen de la résolution des problèmes,
  - ii. les processus de migration, de mappage et de conversion sécurisés des données visant à assurer la confidentialité, l'intégrité, la validité et l'intégralité des données du BARG transférées à partir de la base de données d'application actuelle vers toute nouvelle application.

### 2.4.2 Service de dépannage

En soutien à la solution BARG et aux environnements d'exploitation, l'entrepreneur doit fournir au RG et aux clients du BARG des ressources de dépannage pour la résolution des incidents et des problèmes. Ce service ne sera pas directement accessible à la clientèle des clients du BARG.

- a. Avant que la solution BARG soit en mode pleinement opérationnel, le service de dépannage de l'entrepreneur doit : fournir un service bilingue en français et en anglais;
- b. Le service de dépannage doit avoir recours à un système de dossiers dans lequel seront documentés tous les incidents et problèmes.

### 2.4.3 Processus de gestion des modifications

L'entrepreneur, lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, doit assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'essai et de la mise en œuvre des modifications ou améliorations de la solution BARG pendant la période visée par le contrat et pendant toute année d'option exercée.

La solution BARG est une solution commerciale offerte aux clients du BARG dans un environnement spécialisé. Pour profiter des mises à niveau de cette solution commerciale de l'entrepreneur, toutes les modifications apportées à la solution commerciale doivent être appliquées dans l'environnement du BARG. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit également effectuer des mises à niveau personnalisées de la solution commerciale, lesquelles doivent être appliquées dans l'environnement du BARG pour répondre aux exigences du RG.

En raison de l'intégration de la solution BARG de l'entrepreneur dans d'autres systèmes et processus financiers essentiels du GC, toutes les modifications importantes à y apporter, à la demande du chargé de projet ou non, doivent passer par le processus de gestion des modifications du RG décrit ci-dessous, à moins que l'entrepreneur et le chargé de projet n'en conviennent autrement.

- a. Pour améliorer la stabilité du système et permettre aux clients du BARG de mettre les modifications à l'essai, un calendrier de lancement trimestriel devra être suivi pour le BARG pour la mise en œuvre des nouvelles versions, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Les mises à jour du système du BARG seront intégrées dans des ensembles de modifications qui seront appliqués de la façon suivante :
  - i. le calendrier de lancement annuel sera établi en fonction des renseignements fournis par l'entrepreneur et le RG, et il sera communiqué aux clients du BARG par le RG;
  - ii. le chargé de projet soumettra une autorisation de tâches à l'entrepreneur;
  - iii. l'entrepreneur choisira la version d'évaluation à partir d'une version sélectionnée de la solution commerciale reflétant un ensemble de changements, actuellement appliquée dans un environnement de production;
  - iv. la migration de la version d'évaluation s'effectuera vers l'environnement d'EAU du BARG où elle sera mise à l'essai par l'entrepreneur; l'entrepreneur informera le RG lorsque le processus de migration sera sur le point de commencer;
  - v. une fois les essais terminés avec succès, l'entrepreneur doit informer le RG qu'une version est disponible pour une mise à l'essai par les clients du BARG;
  - vi. le RG déterminera le jour du déploiement officiel en fonction de l'état des problèmes connus et de leur résolution.
- b. Pendant toute la durée du contrat, le chargé de projet peut soumettre des autorisations de tâches à l'entrepreneur, y compris les exigences opérationnelles générales et toute date de livraison essentielle à respecter pour les modifications personnalisées qui doivent être apportées à la solution BARG, dont, entre autres :
  - i. tout développement nécessaire à la modification de la solution commerciale de l'entrepreneur, afin qu'elle réponde aux exigences décrites à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.0, à l'exception de la section 2.4, et à la mise en œuvre de la

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- solution BARG modifiée dans l'environnement de production pour treize (13) clients existants du BARG, avant la date de fin convenue;
- ii. l'acquisition et l'intégration de tout matériel, logiciel ou périphérique particulier nécessaire pour satisfaire à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) ou aux exigences en matière de certification et d'accréditation, en vue de la mise en œuvre de la solution BARG dans l'environnement de production;
  - iii. la formulation de nouvelles exigences personnalisées relatives au BARG.
- c. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet les caractéristiques de conception fonctionnelle détaillées de toutes les modifications proposées pour que la solution BARG réponde aux exigences opérationnelles indiquées dans l'autorisation de tâches.
  - d. Si le RG signale des problèmes, l'entrepreneur doit réviser les caractéristiques de conception fonctionnelle et les soumettre de nouveau à l'approbation du chargé de projet dans un délai dont les parties ont convenu.

*Si le chargé de projet conclut que les caractéristiques de conception fonctionnelle révisées ne répondent pas aux exigences opérationnelles ou ne respectent pas les dates de livraison importantes indiquées dans l'autorisation de tâches, le Canada se réserve le droit d'ordonner à l'entrepreneur de cesser le travail exécuté sur commande et peut mettre fin à l'autorisation de tâches et payer à l'entrepreneur les frais admissibles qu'il a engagés jusque-là.*

- e. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du chargé de projet avant d'apporter toute modification personnalisée à la solution BARG.
- f. Une fois un développement terminé, l'entrepreneur doit soumettre toutes les modifications de la solution BARG à des essais d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit permettre au RG et à tous les clients du BARG de soumettre, dans un environnement d'EAU, toutes les modifications importantes proposées à des essais d'acceptation opérationnelle ou de régression. Le chargé de projet signalera les problèmes touchant la solution modifiée comme étant des défauts mineurs ou majeurs.
  - i. Défaut mineur : problème relevé dans la solution BARG mise à l'essai que le chargé de projet acceptera temporairement dans l'environnement de production dans la mesure où il sera corrigé dans un délai dont ont convenu les parties.
  - ii. Défaut majeur : problème relevé dans la solution BARG mise à l'essai que le chargé de projet juge trop grave et inacceptable dans l'environnement de production.

Si un défaut majeur est signalé, l'entrepreneur doit proposer une mesure corrective, présenter au chargé de projet un nouvel échéancier d'essais et de mise en œuvre, puis répéter les étapes (f) et (g).

*Si le chargé de projet conclut que les modifications de la solution révisées et mises à l'essai ne respectent pas les caractéristiques de conception fonctionnelle, ne répondent pas aux exigences opérationnelles ou ne satisfont pas aux dates de livraison importantes indiquées dans l'autorisation de tâches, le Canada se réserve le droit d'ordonner à l'entrepreneur de cesser le travail exécuté sur commande et peut mettre fin à l'autorisation de tâches et payer à l'entrepreneur les frais admissibles qu'il a engagés jusque-là.*

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- g. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du chargé de projet avant de mettre en œuvre des modifications personnalisées ou des modifications majeures de la solution BARG dans l'environnement de production.

#### **2.4.4 Environnement d'EAU**

L'environnement d'essai sera utilisé par le RG aux fins d'essais d'acceptation, ou par les clients du BARG, sur une base continue et non planifiée, aux fins d'essais continus de leurs vitrines et de leurs applications. L'entrepreneur doit fournir un environnement d'EAU exclusif au RG et aux clients du BARG, accessible par Internet et offrant les caractéristiques décrites ci-après.

- a. Fonctionnalité : maintenue en tout temps au moyen d'un code rappelant l'environnement de production, et mise à jour de façon à y intégrer les configurations des vitrines des marchands lors des séances d'essais planifiées avec l'entrepreneur pour lancer les règlements et produire des rapports.
- b. Disponibilité : vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), sauf lors des périodes de maintenance habituelles prévues ou lors des réductions de service imposées par l'entrepreneur pour effectuer le débogage des problèmes pendant les essais initiaux d'acceptation par les utilisateurs du RG.
- c. Soutien : de 8 h à 17 h (HNE) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- d. Gestion des incidents et des problèmes : les incidents touchant l'environnement d'EAU seront traités par priorité durant les heures normales de travail. Si un incident n'est pas réglé au plus tard à 17 h (HNE) ou se produit en dehors des heures normales de soutien, la résolution se poursuivra ou commencera à 8 h (HNE) le jour ouvrable suivant.
- e. Maintenance : pas plus d'une (1) période de maintenance régulière par semaine, laquelle doit être non intrusive dans l'environnement d'EAU, à moins qu'un préavis de quatre (4) semaines ne soit envoyé à tous les clients du BARG.
- f. Niveaux de service : les niveaux de service documentés, y compris les définitions de la gravité des problèmes et le temps moyen de résolution, doivent être fournis au RG avant le passage au mode pleinement opérationnel de la solution BARG.

#### **2.4.5 Soutien pour la configuration des clients du BARG**

L'entrepreneur doit aider le RG à établir tous les comptes de client du BARG dans les environnements d'EAU et de production de la solution BARG, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a. participer aux réunions ou aux conférences téléphoniques initiales avec les clients du BARG afin de répertorier toutes les options qui s'offrent à chaque client et donner des conseils quant au calendrier de mise en œuvre de la solution;
- b. une fois qu'un client du BARG a réalisé quatre-vingts pour cent (80 %) des travaux nécessaires (tels que la création d'une vitrine ou le codage d'une solution d'API), participer à une réunion inaugurale de l'équipe de mise en œuvre du client du BARG (EMCB) en vue de fournir la documentation et le calendrier de mise en œuvre du marchand et d'en discuter, ainsi que d'aider à la configuration des profils de marchand et des options d'acceptation des paiements;

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- c. à la réception de données sur le profil d'un marchand transmises par le RG au format choisi par celui-ci, configurer le nouveau compte du marchand dans un environnement d'essai, en fonction de la hiérarchie du BARG, et accorder au RG et au personnel du client du BARG l'accès à ce compte;
- d. une fois que le chargé de projet a donné son consentement par courriel, configurer les nouveaux marchands du BARG dans l'environnement de production;
- e. une fois que le chargé de projet a donné son consentement au moyen d'un formulaire de configuration du BARG, coordonner en collaboration avec le client du BARG et le chargé de projet le commencement des services du BARG dans l'environnement de production.

#### **2.4.6 Formation**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit :

- a. préparer et suivre un plan de formation approuvé par le RG, qui sera intégré au plan de travail et au calendrier d'ensemble de l'entrepreneur;
- b. donner au personnel du RG et du client du BARG une formation couvrant toutes les fonctionnalités de la solution BARG.

#### **2.4.7 Documentation**

Toute la documentation portant sur la solution BARG doit être intégrée à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 3 – Aperçu des conditions relatives au bouton d'achat du Receveur général, sous forme d'appendices complets ou d'hyperliens. L'entrepreneur doit fournir les éléments ci-dessous et toutes leurs mises à jour subséquentes, par voie électronique et dans un format convenu par les parties, et consentir à leur utilisation et à leur distribution :

- a. un guide de l'utilisateur de l'application et du matériel de formation décrivant en détail tous les composants de la solution BARG proposée, y compris des diagrammes de traitement des transactions de bout en bout pour chaque mode de paiement accepté par l'intermédiaire de la passerelle;
- b. les spécifications des interfaces de passerelle et l'information technique (FAQ) destinées aux clients du BARG;
- c. un guide et une trousse d'outils pour la mise en œuvre des marchands, qui décrivent toutes les activités nécessaires pour configurer un nouveau compte de marchand, connecter une vitrine et une application et mettre en œuvre le BARG. La trousse doit notamment contenir :
  - i. des formulaires d'information sur les profils,
  - ii. le processus de certification et d'échange de clés TLS,
  - iii. une structure de répartition du travail détaillée,
  - iv. une liste aide-mémoire pour la préparation,
  - v. un diagramme des activités et des échéances;
- d. un guide du service de dépannage décrivant le processus de traitement des erreurs et de gestion des problèmes de l'entrepreneur.

## **2.4.8 Rapports de gestion**

L'entrepreneur doit envoyer par courriel au RG un rapport en format CSV, ou tout autre format convenu par les parties, qui contient la répartition par numéro de marchand de l'utilisation réelle et des frais mensuels totaux facturés pour la solution BARG.

## **2.4.9 Objectifs relatifs aux niveaux de service**

La solution BARG, ses interfaces et le soutien connexe ne doivent PAS compromettre le rendement et les niveaux de service actuels associés au service de paiement en ligne du BARG. Le rendement du BARG se mesure par trois critères : le volume de traitement (nombre de transactions de paiement pouvant être traitées au cours d'une période donnée), le délai de traitement (durée additionnelle requise pour effectuer une transaction, à l'exception du temps de traitement par le fournisseur de services de paiement par carte) et le taux d'erreur de traitement (nombre de transactions contenant ou entraînant des erreurs).

### **2.4.9.1 Rendement de la solution BARG**

La solution BARG de l'entrepreneur doit assurer :

- a. un volume de traitement d'au moins deux mille (2 000) transactions par minute;
- b. un délai de traitement maximal de cinq (5) secondes ajouté au temps d'autorisation d'une transaction dans quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des cas;
- c. un taux d'erreur de traitement maximal de trois dixièmes pour cent (0,3 %) de bout en bout, en période de pointe;
- d. une durée maximale d'interruption admissible de quatre (4) heures consécutives en dehors de la période de maintenance prévue (un avis doit être donné conformément au processus de gestion des incidents);
- e. une disponibilité mensuelle du service d'au moins quatre-vingt-dix-neuf et sept dixièmes pour cent (99,7 %) pour la solution BARG et son environnement de production, en dehors des périodes de maintenance régulières prévues.

L'entrepreneur doit également :

- a. s'assurer qu'aucune atteinte irréparable ou non détectée à l'exactitude ou à l'intégralité des données ne se produit pendant leur transfert;
- b. fournir une surveillance de système améliorée au cours de la période de charge de pointe.

### **2.4.9.2 Service aux clients du BARG**

Dans les conditions normales de production, le service de dépannage de l'entrepreneur doit :

- a. être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- b. répondre à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des appels dès la première tentative;
- c. maintenir un temps moyen d'attente qui ne dépasse pas soixante (60) secondes pour soixante-quinze pour cent (75 %) des appels;



**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- d. s'assurer que le temps d'attente pour un rappel concernant un problème technique (qui cause une interruption du service à la clientèle) ne dépasse pas vingt (20) minutes;
- e. s'assurer que le temps d'attente pour les autres rappels ne dépasse pas trente (30) minutes.

**2.4.9.3 Soutien opérationnel**

L'entrepreneur doit :

- a. veiller à ce que la réception de toutes les demandes de renseignements du RG soit confirmée en moins d'un (1) jour ouvrable et à ce que des réponses soient données dans un délai acceptable pour les parties;
- b. respecter un délai de cinq (5) jours ouvrables pour l'approbation de toutes les autorisations de tâches;
- c. éviter de planifier plus d'une période de maintenance régulière par semaine, laquelle doit être non intrusive dans l'environnement de production, à moins qu'un préavis de dix (10) jours ouvrables ne soit fourni;
- d. fournir au chargé de projet tous les rapports de gestion nécessaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil, conformément à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.4.8 – Rapports de gestion.

**3.0 Exigences générales**

**3.1 Facilitation de la transition**

**3.1.1 Client du BARG et migration des données**

**3.1.1.1 Transition – Mise en œuvre progressive**

L'entrepreneur doit :

- a. assurer une transition sans heurt, y compris pour toute conversion nécessaire de bases de données sur l'historique des transactions du BARG vers la solution BARG de l'entrepreneur décrite à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général – de l'Annexe A et cela, sans interruption de service et en perturbant le moins possible les processus et activités du gouvernement;
- b. participer à l'essai d'acceptation de bout en bout effectué du RG quant aux modifications de la solution BARG et au processus de migration des données avant de passer entièrement au mode de production;
- c. préparer et suivre un plan de transition viable conformément aux indications de la pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre de l'Appendice 12, avec six (6) groupes de migrations de client BARG vers la solution BARG en production, sur sept (7) week-ends consécutifs au cours de la période de maintenance du BARG, et avec une période de correction d'une semaine après la première migration (que celle-ci ait été réussie ou non) en vue de résoudre d'éventuels problèmes, ou de la façon convenue entre l'entrepreneur et le chargé de projet;



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- d. assurer la pleine intégration de la solution BARG et veiller à ce que celle-ci soit entièrement opérationnelle dans l'ensemble du service de paiement en ligne du BARG, y compris la migration des données, dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat.

**3.1.1.2 Transitions au cours de la période de service**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit :

- a. veiller à ce que toutes les transitions effectuées dans le cadre du contrat se fassent sans heurts, sans interruption de service et en perturbant le moins possible les processus et activités du gouvernement. Ces transitions comprennent, sans y être limitées, les modifications des méthodes de traitement des transactions, la mise en œuvre de nouveaux services de paiement en ligne et d'autres innovations. Les transitions peuvent toucher un, plusieurs ou l'ensemble des clients du BARG;
- b. établir et suivre un plan de transition viable, acceptable pour toutes les parties intéressées et compris dans le plan général d'établissement et de mise en œuvre des clients du BARG pour le RG;
- c. lorsque la perturbation d'un service devient inévitable, en aviser le RG à l'avance et fournir un plan écrit précisant comment et quand seront assurées les communications avec l'ensemble des clients et organismes du BARG susceptibles d'être touchés.

**3.1.1.3 Transition – Retrait progressif**

Lorsqu'un nouveau contrat est attribué, l'entrepreneur doit, lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, faciliter la transition à la nouvelle solution pour le nouvel entrepreneur. Cette obligation comprend, sans y être limitée, la migration de toutes les données du BARG vers la nouvelle solution BARG du RG. Il incombe également à l'entrepreneur de remettre au RG les spécifications et les définitions de code nécessaires au mappage des données du BARG existantes vers la nouvelle solution BARG du RG. Le RG doit être capable d'inclure ces renseignements dans sa demande de propositions afin de lancer un nouvel appel d'offres le BARG.

Voir l'Annexe A, section 2.5 – Facilitation de la transition, pour prendre connaissance des exigences supplémentaires.

**3.1.2 Aide à la transition**

À la demande du chargé de projet et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit, en qualité de spécialiste, apporter son aide durant tout le processus de transition et d'application de la solution BARG, et pendant la mise en œuvre subséquente de toute nouvelle méthode d'acceptation de paiement en ligne entreprise dans le cadre du contrat.

**3.2 Méthode de gestion du projet BARG**

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Les exigences relatives à la gestion efficace du projet seront particulièrement rigoureuses durant l'étape de la mise en œuvre. L'entrepreneur doit avoir recours à des procédures de gestion de projet pour assurer la livraison efficace et en rapide de la solution BARG demandée et des produits livrables connexes, compte tenu des exigences qui suivent.

#### **3.2.1 Ressources fournies par l'entrepreneur**

##### **Programmeur principal de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un programmeur principal compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. création et modification de code et de logiciels;
- b. création et modification d'écrans et de rapports;
- c. collecte et analyse de données en vue de la conduite d'études sur la faisabilité technique et la rentabilité des systèmes informatiques proposés, ainsi que l'élaboration des spécifications fonctionnelles et des caractéristiques de conception de systèmes;
- d. conception de méthodes et de procédures pour de petits systèmes informatiques et pour des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- e. élaboration, essai et mise en œuvre de petits systèmes informatiques et de sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- f. production de formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures pour des systèmes ou des applications.

##### **Programmeur intermédiaire de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un programmeur intermédiaire compétent et chevronné qui appuiera le programmeur principal en veillant à ce que les produits livrables soient fournis rapidement.

##### **Analystes de bases de données et de systèmes de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un analyste de bases de données et de systèmes compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. définition des structures des nouvelles bases de données;
- b. élaboration d'une stratégie de conversion des données;
- c. établissement des spécifications de la conversion des bases de données;
- d. personnalisation des routines de conversion des bases de données;
- e. mise au point de la stratégie de conversion;
- f. travail en étroite collaboration avec les utilisateurs afin de tenir à jour et de protéger la base de données;

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- g. identification des besoins d'amélioration des bases de données existantes en fonction des besoins d'information des utilisateurs et des exigences de rendement et de fonctionnement des systèmes;
- h. fourniture de conseils aux programmeurs, analystes et utilisateurs quant à l'utilisation efficace des données;
- i. tenue à jour du contrôle de la configuration de la base de données;
- j. exécution et coordination des mises à jour de la conception de la base de données;
- k. traduction des exigences opérationnelles dans la conception et dans les spécifications des systèmes;
- l. mise au point des spécifications techniques quant à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre des systèmes;
- m. contrôle et coordination des modifications de la base de données, notamment la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données;
- n. élaboration et coordination des procédures de création de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

#### **Agent chargé des essais**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un agent chargé des essais, compétent et chevronné, qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. planification et coordination des essais;
- b. supervision des essais conformément au plan;
- c. gestion et surveillance des protocoles d'essai pour tous les niveaux d'essais;
- d. gestion des revues et des examens se rattachant aux essais et aux préparatifs de mise en œuvre;
- e. gestion des rapports relatifs à l'état d'avancement;
- f. élaboration des scénarios d'essai et des scripts d'essai;
- g. création et tenue à jour des bibliothèques de code source et de code objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation;
- h. établissement de procédures d'essai unitaire, d'essai d'intégration et d'essai de régression pour les logiciels, en visant l'automatisation de ces procédures;
- i. élaboration et exécution de procédures d'essai d'interopérabilité visant à assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels que l'on propose d'intégrer à l'infrastructure commune sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. sur le plan du rendement, de la compatibilité, etc.) et n'entraînent pas de conséquences négatives imprévues sur l'infrastructure partagée;
- j. établissement d'une fonction de validation et de vérification assurant la conformité sur les plans du fonctionnement et du rendement.

#### **Agent de sécurité**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

agent de sécurité compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. élaboration des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures en matière de sécurité de la TI;
- b. examen des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures de sécurité en vigueur et formulation d'observations quant à leur pertinence et à leur efficacité;
- c. conduite de vérifications de conformité des opérations, des systèmes d'application et de l'infrastructure de TI;
- d. conduite d'évaluations de la menace et du risque en matière de sécurité pour les installations, les systèmes d'application et les communications liées à la TI;
- e. examen des plans de secours et de reprise après sinistre;
- f. tenue d'enquêtes sur les incidents de sécurité et communication d'information sur les causes et les faiblesses connexes, et recommandation de mesures correctives;
- g. conception du cadre de sécurité et mise en œuvre des composantes de sécurité de l'infrastructure de TI nécessaires pour protéger les biens et soutenir les systèmes d'application;
- h. fourniture de conseils portant sur les aspects relatifs à la sécurité des systèmes d'application en cours de développement;
- i. élaboration et prestation de programmes de formation et de sensibilisation sur la sécurité de la TI.

### **Rédacteur technique fourni par l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur doit fournir un rédacteur technique / agent utilisateur d'expérience, compétent et chevronné, qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. analyse du matériel, notamment les spécifications, les notes, les dessins, les guides de rédaction, les conditions et d'autres documents afin d'expliquer les exigences clairement et avec concision;
- b. modification, validation et compilation de divers documents : publications techniques en général, spécifications, listes de données sur le matériel et les systèmes, dessins, etc.;
- c. collecte d'information, analyse du sujet et du public, et production d'une documentation claire;
- d. création d'une documentation exacte, complète et concise en vue de communiquer les besoins liés à l'exigence;
- e. assimilation et transmission de la matière technique de façon concise et efficace;
- f. observation des lignes directrices du gouvernement en matière de publication;
- g. examen des documents, dessins et données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.

### **Gestionnaire de projet BARG fourni par l'entrepreneur :**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

projet chevronné et compétent. Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, le gestionnaire de projet doit :

- a. planifier et organiser les travaux devant être réalisés par l'entrepreneur principal et par tout autre entrepreneur concerné;
- b. participer aux réunions prévues sur l'avancement des travaux et aux autres réunions avec les gestionnaires ministériels. Ces réunions devraient être fréquentes au cours des mois qui précéderont la mise en œuvre;
- c. préparer et mettre à jour des plans de travail et des calendriers;
- d. fournir des rapports réguliers et spéciaux au RG;
- e. exercer, à un niveau adéquat, un contrôle de la qualité à l'égard de tous les travaux et de l'ensemble des produits livrables.

Le gestionnaire de projet doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des soixante (60) derniers mois;  
-OU-  
avoir réussi l'équivalent de six mois de formation à temps plein en gestion de projet donnée par un établissement d'enseignement reconnu au niveau provincial en la matière ou avoir obtenu une certification du Project Management Institute – et – avoir acquis douze (12) mois d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des trente-six (36) derniers mois;
- b. posséder une expérience de la planification et de la gestion de projets de changement organisationnel comprenant des responsabilités en matière de dotation, d'établissement du budget et du calendrier, de gestion, de surveillance et de production de rapports;
- c. posséder une expérience de l'identification des risques liés à la modification des politiques, des pratiques, des outils et du soutien en gestion des ressources humaines, et une expérience quant à la recommandation de mesures d'atténuation qui peut être pertinente en ce qui a trait aux risques que pose un programme de réforme de la classification;
- d. posséder une expérience quant à l'utilisation d'outils informatisés de gestion de projet.

### **3.2.2 Ressources fournies par le RG**

Le chargé de projet affectera un gestionnaire de projet BARG fourni par le RG qui agira à titre de point de contact pour toute question relative à la mise en œuvre initiale de la solution BARG et qui se chargera des transactions continues et de l'acheminement des problèmes au niveau hiérarchique approprié.

### **3.2.3 Ressources fournies par le client du BARG**

Chaque client du BARG désignera un seul point de contact pour les questions relatives à la mise en œuvre et à la mise à jour de son compte BARG. Le client désignera un substitut qui remplacera cette personne en son absence.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### 3.2.4 Produits livrables du projet

À l'appui de la mise en œuvre de la solution BARG, l'entrepreneur doit fournir les plans de travail, calendriers, présentations et rapports suivants :

- a. un organigramme de projet de mise en œuvre contenant le nom, le poste et les liens hiérarchiques de chaque membre de l'équipe de projet;
- b. une structure complète de la répartition du travail et un calendrier de projet approuvé par le gestionnaire de projet BARG fourni par le RG, au format MS Project 2003 ou tout autre format acceptable pour les parties intéressées, qui servira de cadre de référence pour la planification, l'autorisation, l'exécution et la production de rapports relatives à l'ensemble des travaux nécessaires à la mise en œuvre de la solution BARG;
- c. un diaporama, une présentation vidéo ou une présentation en ligne permettant de montrer à tous les clients du BARG actuels en quoi consiste la solution BARG et comprenant un résumé détaillé des modifications qu'il leur faudra faire et des options qui leur sont proposées;
- d. les spécifications détaillées de la conception fonctionnelle de toute modification qu'il est proposé d'apporter à la solution BARG;
- e. un ensemble d'essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) composé d'un plan général, d'un environnement de mise à l'essai réservé et des coordonnées de techniciens, d'un journal des déficiences et de scénarios d'essai portant sur la totalité des modifications qu'il est proposé d'apporter à la solution, y compris les résultats attendus;
- f. un ensemble d'essais sur la migration de l'historique des données de transaction du BARG comportant un plan général, un processus de conversion détaillé dans l'environnement d'essai et dans l'environnement de production, un protocole de traitement des erreurs au moyen de mesures d'urgence pour le cas où la migration massive de données ou de données relatives au client du BARG se trouverait interrompue en cours de production, et des résultats de la validation démontrant l'exactitude et l'intégralité des données du BARG transférées à la solution;
- g. tous les documents relatifs à la solution BARG précisés plus haut, à la section 2.4.7;
- h. des rapports d'étape hebdomadaires jusqu'à ce que soit achevée la mise en œuvre de la solution BARG, au format MS Office 2007 ou dans un autre format dont ont convenu les parties, et comprenant les éléments suivants :
  - i. un bref résumé des progrès, y compris des explications pour tout retard dans l'atteinte des jalons prévus ou la production des produits livrables,
  - ii. un sommaire des problèmes courants,
  - iii. une évaluation à jour des risques négatifs que pourrait présenter le projet,
  - iv. un calendrier de mise en œuvre à jour indiquant les activités, les jalons et le chemin critique de la structure de répartition du travail;
- i. dans les trois (3) mois suivant la mise en œuvre complète, un compte rendu de projet définitif qui résume les activités relatives au projet, évalue le rendement et les résultats d'ensemble et précise les principales leçons apprises.

### 3.3 Participation de sous-traitants

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants ou conclut un partenariat avec un ou plusieurs autres fournisseurs de services pour la prestation des services relatifs au BARG, l'entrepreneur doit fournir, dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, une description concise de chaque sous-traitant ou partenaire en précisant notamment la nature et l'emplacement de son entreprise et la portée de sa participation.

### **3.4 Politique sur la sécurité du gouvernement**

Pour obtenir des renseignements relativement à la Politique sur la sécurité du gouvernement, consulter la page Web suivante du Secrétariat du Conseil du Trésor :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Pour obtenir des renseignements sur les algorithmes cryptographiques, consulter la page Web suivante du Centre de la sécurité des télécommunications Canada :

<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/crypto-services-crypto/ca-ac-fra.html>

## **PIÈCE JOINTE 1 :**

### **Exigences en matière de rapports pour le BARG**

#### **1.0 Types de rapports**

##### **1.1 Activité relative à la solution BARG**

La solution BARG fournie par l'entrepreneur doit comporter au moins les trois (3) types de rapports suivants pour chaque client du BARG :

- a. Des rapports de dépôt indiquant avec exactitude les transactions effectuées et les soldes déposés quotidiennement au RG, et contenant trois (3) niveaux de renseignements sur les transactions :
  - i. le sommaire de toutes les transactions comprises chaque jour dans les lots de fermeture, avec indication du nombre total de transactions et de leur valeur totale en dollars, présenté par type de carte et précisant le total partiel des ventes, des remboursements et des dépôts nets;
  - ii. la liste détaillée de toutes les transactions établie à partir des totaux partiels du sommaire des dépôts et triée par date et heure de traitement;
  - iii. le détail des transactions établi à partir de chaque transaction figurant dans la liste détaillée des dépôts, y compris une liste détaillée de toutes les transactions liées à la transaction affichée.
- b. Des rapports d'activité indiquant avec exactitude l'ensemble des transactions traitées quotidiennement au moyen de l'application et contenant trois (3) niveaux de renseignements sur les transactions :
  - i. le sommaire de toutes les transactions quotidiennes sans égard à leur nature ou à leur état, avec indication du nombre de transactions par type de carte lorsque cette information est connue;
  - ii. la liste détaillée de toutes les transactions établie à partir des totaux partiels du sommaire des dépôts et triée par date et heure de traitement;
  - iii. le détail des transactions établi à partir de chaque transaction figurant dans la liste détaillée des activités, y compris une liste détaillée de toutes les transactions liées à la transaction affichée.
- c. Des rapports d'autorisation de paiements par carte de crédit non réglés indiquant avec exactitude toutes les transactions d'autorisation de cartes de crédit traitées par l'intermédiaire du BARG alors que la vente est en attente de saisie et qui ne sont pas encore expirées.

À tout le moins, les éléments suivants doivent faire partie des renseignements sur chaque transaction présentés dans les rapports de dépôt et d'activité décrits ci-dessus :

- Nom du client du BARG ou du compte
- Numéro de référence
- Numéro de référence du client
- Référence 3



**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

- Date et heure
- État de la transaction
- Étiquette de transaction
- Code et type de transaction
- Type de carte
- Numéro de la carte masqué
- Code d'identification du marchand
- Code d'identification du terminal
- Code d'identification de la passerelle
- Numéro d'autorisation
- Date d'expiration de la carte

## **1.2 Disponibilité de la solution BARG**

Dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque mois civil, les statistiques de disponibilité de la solution BARG pour le mois qui vient de se terminer et pour chacun des douze (12) mois qui précèdent.

Les mesures d'ONS quant à la disponibilité de la solution BARG pour le service de paiement en ligne du BARG sont calculées selon la formule et les conditions suivantes :

$$\frac{(\text{Disponibilité planifiée du service} - \text{temps d'interruption prévu}) - \text{Temps d'interruption}}{(\text{Disponibilité planifiée du service} - \text{temps d'interruption prévu})} \times 100 \%$$

La disponibilité est fondée sur 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 et mesurée pour un mois civil, puis comparée aux normes d'ONS tant pour l'environnement de production que pour l'environnement d'EAU consignées par l'entrepreneur avant la mise en œuvre de la solution BARG. Ces normes d'ONS ne valent que pour les éléments d'infrastructure autorisant la fonctionnalité du BARG et excluent les environnements de traitement des autorisations de paiement et de service Internet.

## **1.3 Rendement de la solution BARG**

### **1.3.1 Rapport de rendement**

Le rapport de rendement doit contenir des statistiques sur le rendement mensuel de la solution BARG, comparé aux ONS requis indiqués à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.4.9 – Objectifs de niveau de service :

- a. Volume de traitement – Nombre maximal réel de transactions de paiement traitées par la solution BARG en une heure au cours de la période visée par le rapport (y compris la date et l'heure du pic).
- b. Délai de traitement – Le temps maximal réel ajouté par la solution BARG au traitement de l'autorisation des paiements au cours de la période visée par le rapport (y compris la date et l'heure de l'ajout).
- c. Taux d'erreur de traitement – Le taux d'erreur de traitement enregistré au cours de la période visée par le rapport.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### 1.3.2 Rapport de transactions

Un rapport de transactions mensuel en format CSV (ou tout autre format convenu) contenant des renseignements de veille stratégique relativement au nombre et à la valeur des transactions traitées au moyen de la solution BARG :

- a. Pour le mois qui vient de se terminer (facturé) :
  - i. nombre total des transactions traitées par marchand de la vitrine BARG;
  - ii. nombre total des transactions prêtes à être déposées par numéro de marchand des clients BARG;
  - iii. valeur nette en dollars des transactions réglées visées à la ligne (ii) ci-dessus;
  - iv. valeur moyenne nette en dollars des transactions réglées visées à la ligne (iii) ci-dessus;
  - v. pourcentage du nombre total de transactions traitées prêtes à être déposées (c.-à-d. le rapport de (ii) à (i) ci-dessus);
  - vi. nombre de clients du BARG (numéros de marchand) en production au cours du mois visé par le rapport;
  - vii. totaux des valeurs de tous les clients du BARG (numéros de marchand) recensées de la ligne (i) à la ligne (iii) ci-dessus;
  - viii. valeur moyenne en dollars de toutes les transactions du BARG réglées au cours du mois visé par le rapport;
  - ix. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois visé par le rapport et prêtes à être déposées;
  - x. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois par type de carte et mode de paiement;
  - xi. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois visé par le rapport et prêtes à être déposées, par type de carte;
  - xii. nombre maximal de toutes les transactions du BARG traitées au cours d'un jour ouvrable et au cours d'un jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport (indiquer la date de chaque pic);
  - xiii. nombre moyen de toutes les transactions du BARG traitées par jour ouvrable et par jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport;
  - xiv. nombre moyen de transactions traitées durant chaque intervalle d'une heure par jour ouvrable et par jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport.
- b. Pour les douze derniers mois, y compris celui qui vient de se terminer (facturé) :
  - i. totaux annuels des valeurs de la ligne (a)(vii) ci-dessus;
  - ii. moyenne annuelle des valeurs de la ligne (a)(viii) ci-dessus;
  - iii. pourcentage annuel des valeurs de la ligne (a)(ix) ci-dessus.
- c. Pour la période facturée depuis la mise en œuvre de la solution BARG :
  - i. le mois et l'année au cours desquels le client du BARG (numéro de marchand) a traité les premières transactions dans l'environnement de production (c.-à-d. l'entrée en service);
  - ii. totaux des valeurs des lignes (a)(ii) et (a)(iii) ci-dessus;
  - iii. totaux généraux des valeurs de la ligne (a)(vii) ci-dessus;
  - iv. moyenne globale des valeurs de la ligne (a)(viii) ci-dessus.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

#### **1.4 Prestation des services à la clientèle**

##### **1.4.1 Rapport sommaire des demandes et des incidents**

Rapport sommaire des demandes et des incidents contenant des statistiques sur le nombre et le type de problèmes éprouvés par l'entrepreneur quant à la solution BARG dans son ensemble et présenté dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du RG :

- a. par type de gravité, le nombre de dossiers ouverts durant la période visée par le rapport;
- b. par type de gravité, le temps moyen nécessaire à la résolution du problème et à la fermeture des dossiers ouverts durant la période visée par le rapport (délai moyen de restauration);
- c. par type de gravité, une description sommaire de chaque dossier ouvert durant la période visée par le rapport;
- d. par type de gravité, le nombre de dossiers ouverts durant chacun des douze (12) mois précédents.

##### **1.4.2 Réponse du service de dépannage**

Paramètres du soutien opérationnel qu'a reçu l'entrepreneur pour l'ensemble de la solution BARG présentés dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du RG soumise par courriel :

- a. délai de réponse moyen du service de dépannage aux appels en attente liés à la solution BARG;
- b. délai de réponse le plus long du service de dépannage aux appels en attente liés à la solution BARG;
- c. délai moyen d'avis concernant les interruptions de gravité 1 pour les clients du BARG.

##### **1.4.3 Rapport de vérification**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du RG, l'entrepreneur doit présenter, dans un format dont les parties auront convenu, une piste de vérification des cinq (5) dernières modifications apportées à un attribut du profil d'un marchand BARG donné, en précisant quand et par qui les changements ont été apportés. L'entrepreneur a également la possibilité de présenter les rapports ci-dessus au moyen d'une application de production de rapports sur le Web.

#### **2.0 Présentation des rapports**

Tous les rapports doivent être fournis dans le format indiqué ci-dessous, ou dans un format dont les parties ont convenu avec le RG.

##### **2.1 Rapports Web**

L'entrepreneur doit présenter les trois (3) types de rapports sur les activités relatives à la solution BARG (voir l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1, section 1.1 – Activité relative à la

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

solution BARG) aux administrateurs autorisés du BARG et en temps réel sous forme de pages Web HTML, par l'intermédiaire de l'interface administrative.

#### **2.2 Rapports téléchargeables**

L'entrepreneur doit, à la demande du RG ou de celle d'un client du BARG, permettre aux administrateurs autorisés du BARG d'accéder aux listes détaillées des types de rapports sur les dépôts et les activités indiqués plus haut, par l'intermédiaire de l'interface administrative et sous la forme de fichiers téléchargeables aux valeurs séparées par des virgules (CSV) respectant la disposition des rapports et les attributs de champ actuels du BARG, ou dans un autre format dont les parties auront convenu.

#### **2.3 Rapports ne nécessitant aucune intervention manuelle**

L'entrepreneur doit rendre disponible une interface de programmation d'applications (API) qui permettra au receveur général ou aux clients du BARG de recevoir les trois (3) types de rapport d'activité relative à la solution BARG (voir l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1, section 1.1 – Activité relative à la solution BARG), sans intervention manuelle. Cette API de rapports, fournie par l'entrepreneur, doit permettre aux utilisateurs de modifier des demandes en fonction des paramètres suivants :

- Nom du client du BARG ou du compte
- Code d'identification du marchand
- Code d'identification du terminal
- Date et heure
- État de la transaction

#### **3.0 Rapports sur mesure**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir un fichier quotidien de rapprochement de l'état des transactions aux ministères qui utilisent les dispositions d'enregistrement et les attributs de données décrits ci-après. Le fichier doit être encrypté au moyen d'une clé .p7m et remise par l'entrepreneur au moyen du protocole FTP dans la zone de dépôt du ministère.

#### **3.1 Dispositions d'enregistrement et attributs des données**

La présente section décrit les dispositions d'enregistrement et les attributs des données que doit utiliser l'entrepreneur pour envoyer les renseignements sur les transactions réussies à un ministère (ARC). Consultez la section ci-après pour voir un exemple de dispositions d'enregistrement de transactions.

1. Enregistrement d'en-tête – il s'agit toujours du premier enregistrement du fichier.
2. Un ou plusieurs enregistrements de données détaillées.
3. Enregistrement de fin – il s'agit toujours du dernier enregistrement du fichier.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

**Définition de l'enregistrement d'en-tête du fichier de rapprochement de l'état des transactions**

Zone	Format	Longueur	Valeur ou masque	Description ou commentaire
Type d'enregistrement		3	= '<H>'	
Date du dépôt	Date	10	AAAA-MM-JJ	
Numéro d'identification du commerçant	Numérique	13	Numéro d'Interac en ligne du commerçant assigné à l'ARC	
Version du format du fichier	Alphabétique	20	= "RGGG_CSV_Ver:1.2 "	Décrit la version actuelle du format de rapport
Nombre d'enregistrements	Numérique	7		Nombre d'enregistrements dans le fichier, y compris l'en-tête et la note de fin

**Définition de l'enregistrement des détails du fichier de rapprochement de l'état des transactions**

Zone	Format	Longueur	Valeur ou masque	Description ou commentaire
Type d'enregistrement		3	= '<D>'	
Nom du client	Alphanumérique	30		Paramètres approuvés « x_first_name + x_last_name » OU « No Name Provided »
Nom du compte	Alphanumérique	50		Nom du client du BARG
Numéro de référence	Numérique	20	Équivalent à « Reference_no »	Zone initialement approuvée dans « x_invoice_num »
Numéro de référence du client	Alphanumérique	20		Zone initialement approuvée dans « x_po_num »
Type de carte	Alphabétique	20		Devrait toujours être « INTERAC Online »
État	Alphabétique	10		« Approved », « Declined », « Error »
Numéro d'autorisation	Alphanumérique	6	Équivalent à « Authorization_num »	Numéro d'autorisation entre l'institution financière et Chase
Date et heure de la transaction	Date	19	AAAA-MM-JJ HH:MM:SS	
Nom du commerçant	Alphanumérique	50	Nom de la page de paiement	
Nom du terminal	Alphanumérique	50		Description du terminal utilisé
Date d'expiration	Alphabétique	5	AA-MM	
Code d'identification de la passerelle	Alphanumérique	9		A99999-99
Code	Numérique	13	Numéro d'Interac en ligne du	

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

d'identification du commerçant			commerçant assigné à l'ARC	
Code d'identification	Numérique	10		Code d'identification unique pour chaque transaction créée par e-Xact
Montant	Décimale	10,2	Équivalent à « DollarAmount »	Zone initialement approuvée dans « x_amount »
Numéro de carte	Numérique	19		Masqué, à l'exception des 4 derniers chiffres
Type de transaction	Alphanumérique	30		Consulter le tableau ci-après pour voir les valeurs
Référence 3	Alphanumérique	30		Zone de référence définie par le client du BARG
Nom de la société émettrice de la carte	Alphanumérique	30		Nom de la société émettrice. Sans objet pour
Numéro de confirmation de la banque	Alphanumérique	15		Numéro de confirmation de la société émettrice pour l'ARC (Hex 20 – 7E). Sans objet pour l'ARC

**Définition de l'enregistrement de fin du fichier de rapprochement de l'état des transactions**

Zone	Format	Obligatoire ou facultatif	Valeur ou masque	Description ou commentaire
Type d'enregistrement		3	=<F>	
Code d'identification du commerçant	Numérique	13	Numéro d'Interac en ligne du commerçant assigné à l'ARC	
Nombre d'enregistrements de rapprochement	Numérique	7		Nombre total de transactions dans le fichier
Montant net	Décimale	10,2		Montant net total des transactions dans le fichier
Nombre total de ventes	Numérique	7	Devrait être le nombre d'enregistrements	Nombre total de transactions de vente
Montant total des ventes	Décimale	10, 2	Devrait être le montant net	Montant total des transactions de vente
Nombre total de remboursements	Numérique	7	Doit être 0,00	Nombre total de transactions de remboursement
Montant total des remboursements	Décimale	10,2	Doit être 0,00	Montant total des transactions de remboursement

**3.2 Exemples de dispositions d'enregistrement de transmission**

**Enregistrement d'en-tête de l'entrepreneur au ministère (ARC)**

<H>,2009-01-13,030000765321,RGBB_CSV_Ver:1.2,4
--

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**Enregistrement de rapprochement de l'entrepreneur au ministère (ARC)**

<p>&lt;D&gt;,No Name Provided,Canadian Revenue Agency,ABCEFG_1234,8sdd,INTERAC Online,Approved,777666,2009-01-12 16:29:37,CRA IOP Merchant,CRA IOP Terminal 001,09/12,A09991- 01,030000765321,136789831,5.00,#####2678,INTERAC Online Purchase,Ref_3,1234,TD</p> <p>&lt;D&gt;,No Name Provided,Canadian Revenue Agency,ABCEFG_1234,dgbqahgd,INTERAC Online,Approved,908432,2009-01-12 16:29:37,CRA IOP Merchant,CRA IOP Terminal 001,09/12,A09991- 01,030000765321,136789905,3.01,#####3315,INTERAC Online Refund,Ref_3,1232,RB</p>
---

**Enregistrement de fin de l'entrepreneur au ministère (ARC)**

<p>&lt;F&gt;,030000765321,2,8.01,2,8.01,0,0.00</p>
--

## **PIÈCE JOINTE 2 :**

### **Principales étapes de la mise en œuvre du projet**

Conformément à l'Annexe A, Appendice 12, section 3.1 – Facilitation de la transition, l'entrepreneur doit réaliser les étapes suivantes en vue de la mise en œuvre de la solution BARG :

#### **1.0 Client du BARG et autorisation des tâches liées à la migration des données**

##### **1.1 Calendrier du projet**

Dans les deux semaines suivant l'approbation et l'émission d'une autorisation de tâches, fournir au RG un calendrier ferme et détaillé de la mise en œuvre de la solution BARG et effectuer, dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat, la migration de l'historique des données de transaction BARG de tous les clients du BARG.

Aux fins de la mise en œuvre de la solution BARG dont il est question au paragraphe précédent :

- tous les cycles d'approbation des produits livrables doivent être achevés dans les cinq (5) jours ouvrables, exception faite des approbations quant à la migration des données des clients du BARG;
- tous les formulaires de configuration des clients du BARG doivent avoir été approuvés par le RG avant le début de la migration des données des clients.

##### **1.2 Conception et élaboration des modifications apportées à la solution BARG**

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité du développement, de l'essai et de la mise en œuvre de la solution BARG. L'entrepreneur doit développer sa solution commerciale afin de répondre à toutes les exigences énoncées à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général de l'Annexe A.

L'entrepreneur doit concevoir un programme passerelle en vue d'intégrer les clients actuels du BARG à la solution BARG proposée et satisfaire à toutes les spécifications et aux exigences de messagerie décrites à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

L'entrepreneur doit remettre au RG les spécifications détaillées de la conception fonctionnelle de sa solution BARG définitive.

##### **1.3 Formation et documentation**



ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

L'entrepreneur doit fournir au personnel du RG et du client du BARG de la documentation, une formation et un soutien à distance en français et en anglais sur la façon de mettre en œuvre et d'utiliser la solution du BARG.

**1.4 Essai de conversion et de migration des données pour le BARG**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit configurer tous les comptes d'exploitation des marchands pour le BARG à l'aide des données de profil des clients du BARG fournies par le RG afin d'exécuter des essais de conversion de données de transaction du BARG pour chaque numéro de marchand et de mettre à l'essai le processus de migration.

**1.5 Essai par les clients du BARG**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir aux clients du BARG l'accès aux comptes de marchand du BARG dans un environnement d'EAU afin de vérifier l'exactitude et l'intégralité de leur profil respectif et un échantillon des données de transaction historiques dont la conversion et la migration vers la solution BARG ont été exécutées.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur doit observer ou faciliter les étapes suivantes :

Essai de la migration d'un volume massif de données pour tous les clients du BARG

- a. L'entrepreneur titulaire du BARG crée un fichier contenant l'ensemble des transactions vitrine du BARG dont la date de traitement est antérieure ou égale à la date limite fixée pour l'environnement d'EAU du BARG. Au nombre des données utilisées pour l'essai figureront des données tirées de l'environnement d'EAU du BARG.
- b. Le fichier sera chiffré et transmis à l'entrepreneur au moyen du protocole SFTP.
- c. Le fichier doit être traité au moyen du processus de migration élaboré. Sauf en ce qui concerne les deux (2) derniers mois, toutes les données doivent être chargées en un lot afin de simuler la migration d'un volume massif de données.
- d. Les deux (2) derniers mois doivent être répartis par numéro de marchand et chargés individuellement par le script de migration en vue de simuler le processus de migration des données résiduelles.

Essai de la migration des données le jour de la mise en œuvre des clients du BARG

- e. Les étapes (a) et (b) de l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG seront exécutées pour un fichier contenant une base de données de production existante du BARG. Ce fichier contiendra les données de transaction pour une période définie. Les données seront chiffrées au moyen des clés de chiffrement de la production.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- f. Le RG vérifiera l'exactitude des transactions une fois terminées l'étape (c) (vérification du processus de migration d'un volume massif de données) et l'étape (d) (vérification du processus de migration des données résiduelles) selon l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG.

**1.6 Migration d'un volume massif de données vers l'environnement de production**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit configurer les comptes de marchand du BARG dans l'environnement de production à l'aide des données de profil des clients du BARG fournies par le RG, et exécuter le traitement de migration d'un volume massif de données pour les transactions du BARG ayant eu lieu avant une date limite prédéterminée.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur doit observer ou faciliter les étapes suivantes :

Essai de la migration d'un volume massif de données pour tous les clients du BARG

- a. À l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG, les étapes (a) à (c) de la migration d'un volume massif de données seront exécutées à l'aide de la base de données de production du BARG. Les données seront chiffrées au moyen des clés de chiffrement de la production.
- b. Le RG vérifiera l'exactitude des transactions une fois terminées l'étape (c) (vérification du processus de migration d'un volume massif de données) et l'étape (d) (vérification du processus de migration des données résiduelles) selon l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG.
- c. Sur approbation du RG et du client du BARG, le fichier créé sera détruit selon les contrôles établis par le RG.
- d. Le fichier de données correspondant à l'étape (e) de l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG sera importé de nouveau dans l'environnement de production. Les clients du BARG auront la possibilité de valider l'exactitude de ces données en lecture seule et de donner leur approbation.

**1.7 Migration des clients du BARG**

À la demande du chargé de projet, et sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur effectuera durant un week-end le passage de l'application du BARG actuel à la solution BARG de l'entrepreneur, y compris la migration des données de transactions résiduelles des clients du BARG, conformément aux indications figurant dans le plan de transition.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur doit observer ou faciliter les étapes suivantes :

- a. Le premier jour suivant la mise en œuvre de la solution BARG dans l'environnement de production, le service de paiement du BARG sera suspendu une fois terminé le traitement de

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

règlement par lot, effectué la nuit. Toutes les transactions nécessitant un règlement auront alors été traitées. À la reprise du service de paiement du BARG, toutes les nouvelles transactions seront saisies par l'intermédiaire de l'application de la solution BARG de l'entrepreneur.

Processus de suspension des clients du BARG : Au cours de la migration, les clients du BARG fermeront leur vitrine ou leur application de paiement et les utilisateurs qui y accéderont recevront un message leur indiquant que la vitrine est « fermée en raison d'une mise à jour ». À titre de précaution supplémentaire, advenant le cas où un utilisateur aurait inséré un signet à la page Web de saisie des renseignements relatifs à la carte de crédit et tenterait d'y accéder directement pendant ou après le basculement, l'écran de paiement commun du BARG sera fermé par le client du BARG et tout utilisateur qui tentera d'accéder à ces pages Web recevra un message d'erreur lui indiquant que sa session n'est pas valide ou qu'elle a pris fin.

- b. L'entrepreneur crée un fichier contenant l'ensemble des transactions des clients du BARG procédant à la mise en œuvre dans les délais impartis par le RG. Le fichier contient un bilan des transactions du client du BARG enregistrées entre la date de la migration du volume massif de données et la date de la migration des données relatives au client du BARG.
- c. Le fichier créé est transmis à l'entrepreneur conformément aux exigences prescrites relatives à la sécurité et au processus de contrôle des fichiers. Le processus de conversion établi et approuvé déjà utilisé pour la migration du volume massif de données est appliqué. Chaque client du BARG doit donner son approbation à l'aide des mêmes rapports et du même processus que ceux utilisés lors de la migration du volume massif de données.
- d. La migration des données du client du BARG effectuant la mise en œuvre est terminée. Dorénavant, toutes les transactions seront traitées par l'intermédiaire de la nouvelle application.
- e. Chaque client du BARG mettra à l'essai le nouveau système de paiement. Si l'essai se révèle insatisfaisant, la vitrine sera réorientée vers l'ancienne solution. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
- f. Si l'essai effectué à l'étape précédente produit des résultats satisfaisants, la vitrine ou l'application de paiement sera réactivée et toutes les nouvelles transactions seront saisies au moyen de la solution BARG de l'entrepreneur.
- g. Les fichiers des données résiduelles du BARG seront détruits par le même processus que celui de la migration d'un volume massif de données.

Lorsque le chargé de projet aura émis de nouvelles autorisations de tâches, l'entrepreneur répétera ce processus pour tous les autres comptes d'exploitation des marchands pour le BARG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**1.8 Procédure d'urgence liée à la migration**

La procédure d'urgence liée à la migration d'un volume massif de données consiste, sous réserve de l'approbation du RG, à supprimer les données de la base de données de l'entrepreneur qui ont été chargées.

Si la migration des données relatives à un client du BARG et des données résiduelles est interrompue, l'entrepreneur doit, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, résoudre tous les problèmes pour le vendredi suivant et exécuter de nouveau la première migration au cours du week-end suivant immédiatement l'essai infructueux (week-end de la procédure d'urgence).

**1.9 Rapport de projet**

Dans les trois (3) mois suivant le passage du client du BARG et la migration des données à la solution BARG de l'entrepreneur, livrer au RG un rapport de projet définitif résumant les activités relatives au projet, évaluant le rendement et les résultats dans leur ensemble, et cernant les principales leçons apprises.

## **PIÈCE JOINTE 3 :**

### **Aperçu des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général**

L'entrepreneur devra fournir de l'aide et de la documentation relativement aux transactions continues par carte uniquement. Pour ce faire, l'entrepreneur peut fournir des procédures existantes, des dépliants et des règlements sur les cartes ou renvoyer à de l'information sur son site Web, que les commerçants peuvent consulter. Cette documentation sera intégrée aux conditions relatives au Bouton d'achat du receveur général, un document conservé par le receveur général afin de fournir des renseignements sur le BARG aux ministères fédéraux. Vous trouverez ci-après la table des matières des conditions relatives au Bouton d'achat du receveur général. Les principales activités que devra réaliser l'entrepreneur seront définies à l'appendice F des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral.

#### **1 INTRODUCTION**

##### *1.1 AVANTAGES*

##### *1.2 AUTORITÉ*

##### *1.3 APPLICATION*

##### *1.4 DOCUMENTS CONNEXES*

#### **2 APERÇU DU SERVICE DU BARG**

#### **3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

##### *3.1 TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA – SECTEUR DE LA GESTION BANCAIRE ET DE LA TRÉSORERIE*

##### *3.2 ENTREPRENEUR RESPONSABLE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL*

##### *3.3 FOURNISSEURS DE SERVICE DE PAIEMENT*

##### *3.4 INSTITUTION FINANCIÈRE*

##### *3.5 CLIENTS DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL*

##### *3.5.1 VITRINE WEB*

##### *3.5.2 EMPLOYÉS AUTORISÉS*

##### *3.5.3 FINANCES*

##### *3.6 CLIENTÈLE*

#### **4 COÛTS**

#### **5 MISE EN ŒUVRE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL**

##### *5.1 ÉQUIPE DE MISE EN ŒUVRE DU CLIENT*

##### *5.2 PROCESSUS*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

*5.3 AUTRES ACTIVITÉS DE MISE EN ŒUVRE*

*5.3.1 Demande de services d'acceptation de cartes du receveur général*

*5.3.2 Demande de service du bouton d'achat du receveur général*

*5.3.3 Formation*

*5.3.4 Énoncé de confidentialité*

*5.3.5 Normalisation des sites Internet*

*5.4 SERVICE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL*

*5.4.1 Devise*

*5.4.2 Méthodes d'acceptation de paiement*

*5.4.3 Interfaces du bouton d'achat du receveur général*

*5.4.3.1 Hosted Checkout*

*5.4.3.2 MBatch*

*5.4.3.3 Module d'extension d'IPA*

*Receveur général du Canada 3*

*5.4.3.4 Point de vente virtuel*

*5.4.3.5 Comparaison des interfaces du BARG*

*5.4.3.6 Module administratif*

*5.4.4 Options de délivrance de reçu*

*5.4.5 La fraude*

*5.4.5.1 Outils de prévention des fraudes*

*5.4.5.2 Outils de détection des fraudes*

*5.5 CONFIDENTIALITÉ*

*5.6 SÉCURITÉ*

*5.7 RAPPROCHEMENT DES RÈGLEMENTS*

*5.8 RÉFÉRENCES DES TRANSACTIONS*

*5.8.1 Descripteur variable*

*5.9 OUTILS DE RAPPROCHEMENT*

*5.9.1 Rapports du bouton d'achat du receveur général*

*5.9.2 Rapports de l'entrepreneur responsable des services d'acceptation des cartes de crédit :  
Resource On Line*

*5.9.3 Fichier détaillé des dépôts quotidiens dans le compte du receveur général*

**6 COLLECTE DE DONNÉES**

*6.1 CONSERVATION ET SUPPRESSION DES DONNÉES*

**7 GESTION DES SERVICES**

**8 FIN DU SERVICE**

**APPENDICES**

A GLOSSAIRE

B LISTE PERSONNES-RESSOURCES - RECEVEUR GÉNÉRAL

C COÛTS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- D COÛTS POUR LES CLIENTS EXTERNES
- E FORMULAIRE DE DEMANDE RELATIF AU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR  
GÉNÉRAL
- F CADRE DE GESTION DES SERVICES DU BARG

## PIÈCE JOINTE 4

### Spécifications de conception du BARG

#### 1.0 Aperçu

Les interfaces de paiement proposées pour la solution de bouton d'achat du receveur général (BARG) doivent être compatibles avec les interfaces suivantes :

- l'interface de la page de paiement hébergée qui permet de transférer la fonction de traitement des paiements des sites vitrines des clients du BARG vers la page de la solution de paiement du BARG, pour conclure le processus paiement;
- une interface de programmation d'applications (API) qui permet une intégration parfaite entre les sites vitrines des clients du BARG et la passerelle de paiement du BARG au moyen des références d'API pertinentes pour la fonction de site vitrine actuelle et future;
- une interface de point de vente virtuel qui donne aux clients la possibilité de saisir les paiements manuellement au nom des clients aux fins de traitement;
- une interface de traitement par lots qui permet de télécharger en masse les renseignements sur les paiements afin qu'ils soient traités par la solution de paiement du BARG.

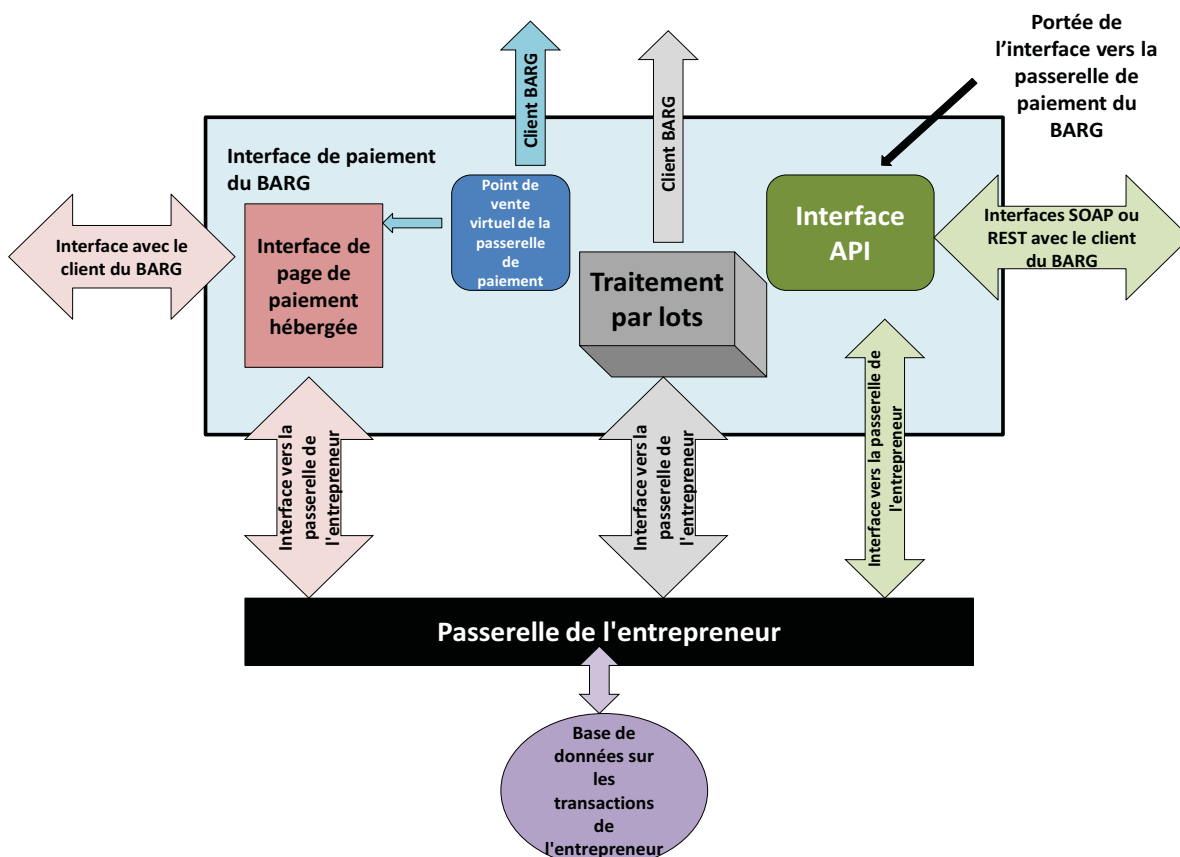


Figure A-1: Le schéma ci-dessous illustre l'ensemble des interfaces de la passerelle de paiement pour le BARG.



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

La solution des interfaces de paiement du BARG doit s'intégrer parfaitement avec les sites vitrines existants du BARG sans avoir à modifier les programmes de ces derniers, à l'exception des adresses URL de réacheminement et des paramètres des pare-feux.

La solution des interfaces de paiement du BARG doit également communiquer efficacement avec les autres fournisseurs de services du RG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service d'assistance, le développement, les essais, la mise en œuvre et la livraison de l'ensemble du BARG, et elle doit notamment être compatible avec la structure de messagerie existante du BARG utilisée par les sites vitrines existants.

#### 2.0 Numéros de référence définis par le commerçant

Le BARG comprend trois (3) champs de référence qui peuvent être renseignés par un client. Dans tous les cas, le contenu de ces champs est inscrit dans la base de données des rapports du BARG.

- Reference\_No CARAC.(20)
- Customer\_Ref CARAC.(20)
- Reference\_3 CARAC.(30)

Le champ *Reference\_No* représente le numéro de référence principal du client du BARG. Il est transmis jusqu'au processeur en aval et, en cas de saisie sur un terminal, il sera indiqué sur le relevé de carte. Les champs *Reference\_No* et *Customer\_Ref* sont consultables par l'intermédiaire de l'interface administrative.

#### 3.0 Codes de réponse du BARG

Les codes de réponse du BARG indiquent l'état d'une transaction au moment où celle-ci est transmise à l'institution financière, puis renvoyée au client.

##### Propriétés :

RGBB\_Resp\_code CARAC.(2)  
RGBB\_Message CARAC.(50)

Le code RGBB\_Resp\_code est toujours accompagné d'un message bref (RGBB\_Message) contenant sa description.

Code	English	Français
00	Transaction Normal	Normale de Transaction
01	Unable to Exchange Key Info	Incapable d
08	CVV2/CID/CVC2 Data not Verified	CVV2/CID/CVC2 non vérifiée
09	Transaction Reversed	La Transaction A renversé
10	Invalid Transaction Description	Description Inadmissible de Transaction
11	Invalid Sequence No	Inadmissible Nombre d
12	Message Timed-out at Host	Message chronométré dehors au centre se

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

13	Required Field ID Missing	Disparus Priés d
14	Invalid Gateway ID	Identification Inadmissible de Passage
15	Invalid Transaction Code	Inadmissible Code de Transaction
16	Connection Inactive	Raccordement Inactif
17	Unmatched Transaction	Inégale Transaction
18	Invalid Reversal Response	Réponse Inadmissible d
19	Unable to Process Transaction	Incapable de traiter la transaction
20	Unable to Write Transaction to File	Incapable d'Autorisation
21	BCE Function Error	Erreur de Fonction de BCE
22	Invalid Credit Card Number	Nombre Inadmissible de Carte de crédit
23	Invalid Response from Vital	Réponse inadmissible de centre serveur
24	Unable to Void Transaction	Incapable de vider la transaction
25	Invalid Expiry Date	Inadmissible Date D
26	Invalid Amount	Inadmissible Quantité
27	Invalid Card Holders Name	Nom Inadmissible de Porte-cartes
28	Invalid Authorization No	Nombre Inadmissible d
29	Manual Card Entry Only	Entrée Manuelle de Carte Seulement
30	Invalid Date From Host	Date Inadmissible de Centre serveur
31	Invalid Verification String	Corde Inadmissible de Vérification
32	Invalid Transaction Code	Inadmissible Code de Transaction
33	Merchant Volume Exceeded	Le Volume Marchand A excédé
34	Card Volume Exceeded	Le Volume de Carte A excédé
35	Maximum Sale Exceeded	La Vente Maximum A excédé
36	Below Minimum Sale	Au-dessous Minimum de la Vente
37	Card type not accepted by merchant	Type de carte non admis par le négociant
40	Unable to Connect	Incapable de se relier
41	Unable to Send Logon	Incapable d
42	Unable to send Transaction	Incapable d
43	Invalid Logon	Inadmissible Ouverture
44	Address not Verified	Adresse non vérifiée
45	Transaction Code Blocked	Code de Transaction Bloqué
46	Invalid Batch Number	Inadmissible Numéro de Lot
47	Non-Verified 3-D Secure Tx	Non-Vérifiée 3-D garantie
48	Invalid SST Data	Données Inadmissibles de SST
49	Net-Connect Error	Net-Connect Error
50	Bad Data From Tampa Host	Bad Data From Tampa Host
51	Data Direct Transaction Test	Essai de Transaction
52	Terminal not Activated	Borne non activée
53	Terminal/Gateway Mismatch	Disparité De Terminal/Gateway
54	Invalid Processing Centre	Centre Inadmissible de Traitement
55	No Processors Available	Aucun Processeur Disponible
56	Database Unavailable	Base de données Indisponible
57	Invalid Reference No	Inadmissible Numéro de référence
58	Invalid AVS String	Corde Inadmissible d
59	Unable to Update Database	Incapable de mettre à jour la base de d
60	Invalid Customer Reference No	Numéro de référence Inadmissible de Cli
61	Internal Network Error	Erreur Interne de Réseau

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

62	Host not Ready	Centre serveur non prêt
63	Invalid Duplicate	Reproduction d'Invalide
64	Invalid Refund	Inadmissible Remboursement
65	Transaction Voided by Client	Transaction vidée par Client
66	Call Auth. Centre	Centre d'Autorisation d'Appel
67	Transaction Option Not Supported	Option de Transaction Non soutenue
68	Restricted Card Number	Restreint Nombre de Carte
69	Invalid Transaction Tag	Étiquette Inadmissible de Transaction
93	Violation: cannot complete	La violation: ne peut pas accomplir
94	Violation: Invalid Incremental Auth.	Violation: Invalid Incremental Auth.

#### 4.0 Types de transactions possibles

##### 4.1 Transactions normalisées

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Achat</b>	Envoie les renseignements relatifs à la vente et demande que le montant soit facturé sur la carte de crédit du titulaire.	00	API, paiements récurrents, pages de paiement, point de vente
<b>Préautorisation</b>	Envoie une demande pour que le montant soit « réservé » sur la carte de crédit du titulaire. La durée de réservation d'une préautorisation courante varie de deux à cinq jours. Cette durée est définie par la banque du titulaire.	01	API, paiements récurrents, pages de paiement, point de vente
<b>Achèvement de transaction</b>	Clôture une autorisation préalable existante en référant un numéro d'autorisation.	02	API, point de vente
<b>Remboursement</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire.	04	API, paiements récurrents, point de vente
<b>Annulation</b>	Envoie une annulation pour empêcher le règlement du montant. Une annulation doit être traitée le même jour que l'autorisation.	13	API, point de vente
<b>Affichage forcé</b>	Effectue une transaction qui n'a pas été autorisée sur le système de la passerelle (c.-à-d. autorisation vocale ou autre). Le numéro d'autorisation fourni par la société émettrice de carte de crédit doit figurer dans la transaction forcée.	03	API, paiements récurrents, point de vente

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

#### 4.2 Transactions balisées

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Demande récurrente</b>	Envoie une demande pour permettre à un commerçant de créer une autorisation préalable pour une carte de crédit. Les données produites par la préautorisation créent une demande. Celle-ci peut ensuite être utilisée pour envoyer plusieurs transactions « Achat balisé » ou une transaction « Achèvement de transaction étiquetée ».	40	API, pages de paiement
<b>Achat récurrent</b>	Attribue un achat à la carte de crédit fournie. Les fonds correspondant au montant indiqué sont versés sur le compte du commerçant à la fin de la journée. Les étiquettes Remboursement qui correspondent au montant de la transaction initiale peuvent être attribuées à ce compte au moyen de la valeur d'identification. Il est possible d'effectuer plusieurs autorisations balisées ou achats balisés à partir d'une transaction « Achat récurrent ».	41	API, pages de paiement
<b>Achat balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit facturé au titulaire de la carte associée à un achat récurrent précédent. Il est possible d'effectuer plusieurs achats balisés à partir d'une transaction « Achat récurrent ».	30	API
<b>Préautorisation balisée</b>	Donne une autorisation pour le numéro de carte de crédit indiqué lors d'une demande récurrente ou d'un achat récurrent effectué précédemment. Pour indiquer la transaction précédente, l'étiquette renvoyée dans cette transaction doit être transmise avec la préautorisation balisée. Le numéro de la carte de crédit et la date d'expiration ne doivent pas être transmis. Une étiquette peut être associée à un nombre illimité d'autorisations balisées.	31	API
<b>Achèvement de transaction étiquetée</b>	Envoie une demande pour que le montant réservé soit facturé au titulaire de la carte. Ce type de transaction est associé à une préautorisation ou à une demande récurrente traitée antérieurement. Seul un achèvement de transaction étiquetée est autorisé par demande récurrente ou par préautorisation.	32	API
<b>Remboursement balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire de la carte. Ce type de transaction est associé à un achat ou à un achèvement traité antérieurement.	34	API

#### 4.3 Transactions de débit

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Achat par débit</b>	Envoie les renseignements relatifs à la vente	50	API

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	et demande que le montant soit prélevé sur le compte en banque du titulaire de la carte de crédit.	<i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	
<b>Remboursement de débit</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé sur le compte en banque du titulaire de la carte. La fonction de remboursement ne doit pas être automatisée et ne doit pas être accessible aux titulaires de cartes de crédit.	54 <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	API
<b>Remboursement de solde en ligne balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé sur le compte en banque du titulaire de la carte relativement à un achat par débit effectué précédemment.	35 <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	API

#### 4.4 Transactions spéciales

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Emmagasinage sécuritaire</b>	Enregistre les renseignements de la carte et renvoie une étiquette de transaction pour une extraction ultérieure. Aucune transaction n'est traitée. Les renseignements de base à fournir sont le nom du titulaire, le numéro de la carte, la date d'expiration, le montant et le numéro de référence.	60	API
<b>Détails de la transaction</b>	Fournit des renseignements sur une transaction donnée. Nécessite que l'étiquette de transaction soit transmise dans le cadre de la demande.	CR	API

#### 5.0 Spécifications de la page de paiement hébergée

Le protocole des pages de paiement est compatible avec les normes dominantes du secteur telles que JAVA ou .NET afin de garantir la prise en charge des principaux paniers d'achat.

#### 6.0 Spécifications de l'API

L'API SOAP utilise un message RPC codé tel qu'il est défini dans le protocole SOAP 1.1. Le Consortium World Wide Web définit la norme pour le protocole RPC codé. Des renseignements à ce sujet sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.w3.org/TR/2000/NOTE-SOAP-20000508/>

##### 6.1 Propriétés de l'API SOAP

Permet aux clients du BARG d'intégrer n'importe quel environnement de serveur ayant accès à SOAP. L'API SOAP doit prendre en charge l'utilisation de la signature numérique XML pour pouvoir signer des messages SOAP 1.1 ou plus et garantir ainsi leur confidentialité et leur intégrité.

En outre, la solution de la passerelle de paiement du BARG doit utiliser le jeton de sécurité pour empêcher les attaques de type Cross-Site Request Forgery (CSRF) sur les URI du service de type

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Representation State Transfer (REST).

### 6.1.1 Demande

Attribut	Description
<b>RGBBID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [10]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Détermine l'emplacement ou le terminal qui achemine la transaction. Cette chaîne est dans un format Axxxxx-xx et elle est fournie par l'entrepreneur lors de la configuration. L'identifiant de l'utilisateur du BARG (RGBBID) doit être accompagné d'un mot de passe.
<b>Password</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [30]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le mot de passe est unique à chaque identifiant RGBBID. Cette valeur doit bénéficier du plus haut niveau de protection (et de confidentialité) possible.
<b>Transaction_Type</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [2]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Peuplé par un indicateur de chaîne à deux caractères numériques. L'indicateur définit le type de transaction. Les valeurs reconnues comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>00 = Achat</li> <li>01 = Préautorisation</li> <li>02 = Complétion de préautorisation</li> <li>03 = Affichage forcé</li> <li>04 = Remboursement</li> <li>13 = Annulation</li> <li>30 = Achat balisé</li> <li>31 = Préautorisation balisée</li> <li>32 = Achèvement de transaction étiquetée</li> <li>33 = Annulation balisée</li> <li>34 = Remboursement balisé</li> <li>35 = Remboursement de solde en ligne balisé</li> <li>40 = Demande récurrente</li> <li>41 = Achat récurrent</li> <li>50 = Achat par débit</li> <li>54 = Remboursement de débit</li> <li>60 = Emmagasiner sécuritaire</li> <li>70 = Obtenir les renseignements sur la transaction</li> </ul>
<b>DollarAmount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Double [99,999.99]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le montant de la transaction en dollars et en cents.
<b>SurchargeAmount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Double [99,999.99]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Montant additionnel couvrant les frais iDebit (facultatif). Ce montant est ajouté à la valeur « DollarAmount » de la transaction et s'applique uniquement aux transactions iDebit.
<b>Card_Number</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [16]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le numéro de la carte de crédit du client. N'est pas utilisé pour les transactions balisées.
<b>Transaction_Tag</b>	Identifiant unique associé à une transaction balisée. S'applique uniquement

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	aux types de transactions balisées.
Track1 <ul style="list-style-type: none"> <li>String [75]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Rempli avec les données non modifiées de la piste 1 tirées d'une carte de crédit valide. Les indicateurs d'aiguillage du début et de fin ne sont pas inclus. Uniquement pour les transactions où la carte est glissée. <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>
Track2 <ul style="list-style-type: none"> <li>String</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Rempli avec les données non modifiées de la piste 2 tirées d'une carte de crédit valide. Les indicateurs d'aiguillage du début et de fin ne sont pas inclus. Uniquement pour les transactions où la carte est glissée. <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>
PAN <ul style="list-style-type: none"> <li>String [37]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Données de vérification reçues d'Acxsys après le traitement d'une transaction iDebit auprès d'une institution financière participante. Utilisé uniquement lors des transactions iDebit.
Authorization_Num <ul style="list-style-type: none"> <li>String [8]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit du numéro d'autorisation retourné par l'institution financière du détenteur de la carte lorsque la transaction a été approuvée. Cette valeur doit être acheminée lors de l'envoi de différents types de transactions, comme la complétion de préautorisation, l'annulation, la correction d'un achat ou d'un remboursement ou une transaction balisée.
Expiry_Date <ul style="list-style-type: none"> <li>String [4]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	La date de fin de validité de la carte de crédit au format mmaa. Possibilité de saisir manuellement la date d'expiration. Si la zone Track1 ou Track2 est remplie, il n'est pas nécessaire de remplir cette zone.
CardHoldersName <ul style="list-style-type: none"> <li>String [30]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le nom du client.
VerificationStr1 <ul style="list-style-type: none"> <li>String [41]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cette chaîne est acceptée par les institutions financières du Canada et des États-Unis. Elle est remplie avec l'adresse du détenteur de la carte dans un format spécifique. L'adresse est vérifiée et un résultat est retourné (attribut AVS) qui indique si l'adresse est la bonne.
VerificationStr2 <ul style="list-style-type: none"> <li>String [4]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit du code à 0, 3 ou 4 chiffres se trouvant à l'arrière de la carte de crédit et également appelé code CVV2 ou CVC.
CVD_Presence_Ind <ul style="list-style-type: none"> <li>String [1]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Ce nombre indique comment le code CVV2 doit être utilisé lors du traitement. La valeur doit être nulle ou le nombre entier 0, 1, 2 ou 9. Prendre note que la valeur nulle est par défaut le 0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nulle ou 0 = Non pris en charge (Valeur par défaut)</li> <li>1 = Valeur fournie par le détenteur de la carte</li> <li>2 = Valeur apparaissant sur la carte est illisible</li> <li>9 = Le détenteur de la carte indique que les données ne sont pas disponibles</li> </ul>
Reference_No	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en



**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>String [20]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle, et elle peut être recherchée dans l'interface administrative. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<b>ZipCode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [10]</li> <li>{Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Code postal du client, utilisé pour les transactions admissibles et s'appliquant uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle).
<b>Tax1Amount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Double [99,999.99]</li> <li>{Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur de la taxe comprise dans le montant total; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la taxe de vente provinciale (TVP).
<b>Tax1Number</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [20]</li> <li>{Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Numéro d'enregistrement associé à la valeur de la taxe. Utilisé à titre de référence ou pour les réclamations auprès du gouvernement; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la TVP.
<b>Tax2Amount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Double [99,999.99]</li> <li>{Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur de la taxe comprise dans le montant total; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la taxe sur les produits et services (TPS).
<b>Tax2Number</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [20]</li> <li>{Write}</li> <li>{minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Numéro d'enregistrement associé à la valeur de la taxe. Utilisé à titre de référence ou pour les réclamations auprès du gouvernement; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la TPS.
<b>Customer_Ref</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [20]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle, et elle peut être recherchée dans l'interface administrative. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<b>Reference_3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Char [30]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle. Elle ne peut être recherchée et elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<b>Language</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Sélectionne la langue d'affichage du relevé de transactions de clientèle. Les valeurs acceptées sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>Language_English {Default}</li> <li>Language_French</li> </ul>
<b>Client_IP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>String [15]</li> <li>{Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	L'adresse IP du client (c.-à-d. le terminal du client) se connectant au marchand. Cette valeur est emmagasinée en cas d'enquête sur une fraude. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<b>Client_Email</b>	L'adresse électronique du client qui se connecte au site du commerçant.



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• String [30]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cette valeur est emmagasinée en cas d'enquête sur une fraude. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
--	--

#### 6.1.2 Réponse

Attribut	Description
<b>LogonMessage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [255]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie. Indique l'emplacement et la version du serveur responsable de l'authentification.
<b>Error_Number</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique la présence d'une erreur lors du traitement de la transaction. Si aucune erreur n'est relevée, la valeur zéro sera retournée. L'attribut « Transaction_Error » sera « return True » si cet attribut n'est pas zéro. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information.
<b>Error_Description</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String[var]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Un message qui accompagne l'attribut « Error_Number » lorsqu'une erreur est relevée. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information.
<b>Transaction_Error</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boolean</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique qu'une erreur s'est produite lors du traitement de la transaction.
<b>Transaction_Approved</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boolean</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique que l'institution financière approuve une transaction et qu'aucune erreur n'a été relevée. Remarque : Cet attribut doit être utilisé parallèlement à l'attribut « Transaction_Complete » pour connaître l'état final de la transaction. Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez consulter les attributs de retour facultatifs.
<b>RGBB_Resp_code</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique l'état d'avancement du traitement de la transaction. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information. L'attribut « Transaction_Error » sera « return True » si cet attribut n'est pas « 00 ».
<b>RGBB_Message</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Message accompagnant la valeur « RGBB_Resp_code ».
<b>Bank_Resp_code</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [3]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit d'un code à deux ou trois chiffres, fourni par l'institution financière, indiquant l'état d'approbation de la transaction. La signification de ces codes est définie par les nombreuses institutions financières et elle n'est pas contrôlée par l'API ou la passerelle. Veuillez consulter l'attribut « Transaction_Approved » pour connaître l'état d'une transaction.
<b>Bank_Message</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [80]</li> <li>• {Read}</li> </ul>	Message de l'institution financière décrivant le code de réponse susmentionné.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre>	
<p>Bank_Resp_code_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Réponse secondaire fournie par l'institution financière.</p>
<p>Transaction_Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read/Write}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Identifiant unique associé à une transaction balisée. Cette valeur remplace toute valeur du même nom de l'attribut de la demande.</p>
<p>Authorization_Num</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [8]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Il s'agit du numéro d'autorisation retourné par l'institution financière du détenteur de la carte lorsque la transaction a été approuvée. Cette valeur remplace toute valeur du même nom de l'attribut de la demande.</p>
<p>SequenceNo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Caractère numérique incrémenté séquentiellement, généré par la passerelle et transmis à l'institution financière. Il est également transmis au client dans la réponse au client. Ce nombre peut être utilisé aux fins de suivi et de vérification.</p>
<p>AVS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [1]</li> <li>• {Read}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Résultats AVS pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X = correspondance parfaite, code postal à neuf caractères</li> <li>• Y = correspondance parfaite, code postal à cinq caractères</li> <li>• A = adresse correspondante seulement</li> <li>• W = code postal à neuf caractères correspondant seulement</li> <li>• Z = code postal à cinq caractères correspondant seulement</li> <li>• N = non-correspondance de l'adresse et du code postal</li> <li>• U = adresse non disponible</li> <li>• G = émetteur non nord-américain, ne pas participer pas</li> <li>• R = système de l'émetteur non disponible</li> <li>• E = n'est pas une commande téléphonique ou postale</li> <li>• S = service non pris en charge</li> </ul>
<p>CVV2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [1]</li> <li>• {Read}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Le code d'authentification CVV2 retourné par l'institution financière. Remarque : La valeur est nulle si les codes CVV2 ne sont pas pris en charge.</p> <p>Résultats CVV pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M = Correspondance CVV2 / CVC2/CVD</li> <li>• N = Non-correspondance CVV2 / CVC2/CVD</li> <li>• P = N'a pas été traité.</li> <li>• S = Le commerçant a indiqué que le code CVV2 / CVC2/CVD n'est pas présent sur la carte.</li> <li>• U = L'émetteur n'est pas certifié ou n'a pas fourni de clés de chiffrement Visa.</li> </ul>
<p>Retrieval_Ref_No</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [13]</li> <li>• {Read}</li> <li><pre>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</pre></li> </ul>	<p>Numéro de référence retourné avec un résultat AVS.</p>
<p>MerchantName</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> </ul>	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	
<b>MerchantAddress</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantCity</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [25]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantProvince</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantCountry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantPostal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [12]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantURL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [25]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>CTR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String[var]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Affiche le relevé de transaction de clientèle exigé par les institutions financières. Cette information doit être affichée à l'intention du client une fois que toutes les transactions, approuvées ou refusées, sont terminées.

## 7.0 Spécifications des lots

### 7.1 Format CSV

Les fichiers CSV téléversés dans l'interface de traitement par lots doivent respecter un format bien précis. Les spécifications de ce format sont décrites ci-dessous.

Index de champ	Nom du champ	Format du champ
1	N°_Référence	20 caractères maximum

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

2	Ref_Client	20 caractères maximum
3	Reference_3	30 caractères maximum
4	Nom du porteur de carte	30 caractères maximum
5	Code transaction	<u>Code de transaction</u> applicable
6	Numéro carte	Numéro de carte à 16 chiffres
7	Montant	Format 0.00
8	Date d'expiration	MMAA (pas de barre oblique)
9	Numéro d'autorisation	six chiffres maximum
10	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
11	Indicateur récurrent	Saisir « R » pour vrai (sans guillemets), sinon faux
12	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
13	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
14	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.

## 7.2 Format SigmaPlot Worksheet (SPW)

### Nombre d'enregistrements

La première ligne du fichier correspond simplement au nombre de transactions enregistrées dans le fichier. Elle ne devrait pas contenir d'espaces, de virgules ou d'autres caractères.

### Corps du fichier

Après le nombre d'enregistrements, chaque ligne est un enregistrement de transaction. Le format est décrit ci-dessous.

Index de champ	Nom du champ	Format du champ	Requis
1	IDLot	numérique	Non
2	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
3	Description du lot	100 caractères maximum	Non
4	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
5	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
6	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

7	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
8	FirstDate	MM/JJ/AAAA	Non
9	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
10	Fréquence	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indique le nombre de transactions à traiter par année. Valeurs acceptées : 0, 1, 2, 4, 6, 12, 24, 26, 52, 365</li> </ul>	Non
11	Dernière Date	MM/JJ/AAAA	Non
12	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
13	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
14	Montant	Format numérique 0.00	Oui
15	Débit/crédit	« True » pour débit, « False » pour crédit	Oui
16	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
17	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
18	Référence de porteur de carte	19 caractères maximum	Non
19	Nom du porteur de carte	30 caractères maximum	Oui
20	Numéro de carte	19 caractères maximum	Oui
21	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
22	Date d'expiration	MM/AA	Oui
23	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
24	Code de transaction	MVAUTH (préautorisation), MVSETL (complétion de préautorisation), MVATHSTL (achat/autoriser et saisir)	Oui
25	Paiement récurrent	Vrai ou faux (True/False)	Oui
26	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
27	Numéro d'autorisation	6 caractères maximum	Requis si le code de transaction est MVSETL
28	Pas utilisé mais délimiteur	s.o.	Non

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	requis		
29	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
30	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non

# Annex A, Appendix 11 - Current Locations / Annexe A, Appendice 11 - Emplacements actuels

<u>Merchant name / Nom de marchand</u>	<u>Address / L'adresse</u>	<u>City / Ville</u>	<u>Province</u>	<u>Postal code / Code postal</u>
17 WING ACCOMMODATIONS	BLDG 79 17 WING CFB WHYTEWO	WINNIPEG	MB	R3J 3Y5
1-DFO/MPO BAY ROBERTS NL	BOX804,49CONCEPTION BAY HWY	BAY ROBERTS	NL	A0A 1G0
1-DFO/MPO CLARENVILLE NL	55 THOMPSON STREET	CLARENVILLE	NL	A5A 1Y9
1-DFO/MPO FOGO NF	PO BOX 88 FOGO ISLAND CTR	JOE BATTS ARM	NL	A0G 2X0
1-DFO/MPO GOOSE BAY NL	PO BOX 7003 202 KELLAND DR	GOOSE BAY	NL	A0P 1S0
1-DFO/MPO GRAND FALLS NL	4A BAYLEY STREET #200	GRAND FALLS	NL	A2A 2T5
1-DFO/MPO HARBOUR BRETON	64-86 CANADA DR,PO BOX 189	HARBOUR BRETO	NL	A0H 1P0
1-DFO/MPO MARYSTOWN NL	1208,245-247 VILLE MARIE	MARYSTOWN	NL	A0E 2M0
1-DFO/MPO PLACENTIA NL	BOX 475-61 BLOCKHOUSE RD PL	PLACENTIA	NL	A0B 2Y0
1-DFO/MPO PORT AU CHOIX	PO BOX 119 15 BACK ARM RD	PORT AU CHOIX	NL	A0K 4C0
1-DFO/MPO ROCKY HARBOUR	PO BOX 190 D.O.T. DRIVE	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
1-DFO/MPO SPRINGDALE NL	383 LITTLE BAY RD	SPRINGDALE	NL	A0J 1T0
1-DFO/MPO ST.ANTHONY NL	5 MURRAY'S POINT ROAD	ST.ANTHONY	NL	A0K 4S0
1-DFO/MPO STEPHENVILLE NL	BOX 315,4 HARBOUR,PORT HARM	STEPHENVILLE	NL	A2N 2Z5
1-DFO/MPO TWILLINGATE NL	PO BOX 97 40 TOULINQUET ST	TWILLINGATE	NL	A0G 4M0
1-DFO-MPO CORNER BROOK NL	1 REGENT SQUARE	CORNER BROOK	NL	A2H 7K6
1-HN LOWER FORT GARRY NHS	5925 HWY #9	ST ANDREWS	MB	R1A 4A8
2-DFO/MPO DARTMOUTH NS	176 PORTLAND ST,1ST FLR	DARTMOUTH	NS	B2Y 1J3
2-DFO/MPO ST.GEORGE NB	99 MOUNT PLEASANT RD	ST GEORGE	NB	E5C 3S9
2-DFO/MPO SYDNEY NS	1270 WESTMOUNT RD BOX 1085	SIDNEY	NS	B1P 6J7
2-DFO/MPO YARMOUTH NS	215 MAIN ST	YARMOUTH	NS	B5A 1C6
3 ASG ACCN / 3 GSS LOGEME	BLDG D-59, CFG GAGETOWN	OROMOCTO	NB	E2V 4J5
3 ASG COMPTROLLER BRANCH	POB-17000,CFB GAGETOWN,B-J7	OROMOCTO	NB	E2V 4J5
3-DFO/MPO GASPE	120, RUE DE LA REINE	GASPE	QC	G4X 2R2
3-DFO/MPO ILES MADELEINE	235 CHEMIN PRINCIPAL #206	CAP-AUX-MEULE	QC	G4T 1R7
3-DFO/MPO SEPT-ILES	701 BOUL LAURE, SUITE 203	SEPT-ILES	QC	G4R 1X8
4 WG/CASHIER COLD LAKE	BLDG 1 RM 211PO BOX 6550	COLD LAKE	AB	T9M 2C6
4 WG/ERE LODGING/LOGEMENT	BLDG 43 RM 5	COLD LAKE	AB	T9M 2C6
5-DFO/MPO NANAIMO,BC	304-60 FRONT ST	NANAIMO	BC	V9R 5H7
5-DFO/MPO PACIFIC REGION	200-401 BURRARD ST	VANCOUVER	BC	V6C 3S4
5-DFO/MPO PRINCE RUPERT	417 - 2ND AVE W.	PRINCE RUPERT	BC	V8J 1G8
5-DFO/MPO VANCOUVER, BC	200-401 BURRARD ST	VANCOUVER	BC	V6C 3S4
6-DFO/MPO CHS/SHC OTTAWA	615 BOOTH ST, RM 322	OTTAWA	ON	K1A 0E6
7-DFO/MPO ANTIGONISH NS	2920 HWY 104	ANTIGONISH	NS	B2G 2K6
7-DFO/MPO CHARLOTTETOWNPE	165 JOHN YEO DRIVE	CHARLOTTETOW N	PE	C1E 2L9
7-DFO/MPO	165 JOHN YEO DRIVE	CHARLOTTETOW	PE	C1E 2L9

CHARLOTTETOWNPE		N		
7-DFO/MPO MONCTON NB	343 AVE DE L'UNIVERSITE LOC	MONCTON	NB	E1C 9B6
7-DFO/MPO RICHIBUCTO NB	9523 MAIN STREET	RICHIBUCTO	NB	E4W 4C2
7-DFO/MPO TRACADIE-SHEILA	3267 RUE PRINCIPALE CP 3420	TRACADIE-SHEI	NB	E1X 1G5
8 WING TRENTON -WING FOOD	75 YUKON ST	TRENTON	ON	K0K 3W0
8-DFO/MPO FREDERICTON NB	1ST FLR.BARKER HOUSE RM 102	FREDERICTON	NB	E3B 6Z6
8-DFO/MPO,COLLEGE	1190 WESTMOUNT RD, BOX 4500	SYDNEY	NS	B1P 6L1
9 WING ACCOM - CFB GANDER	BARRACK BLOCK8, 9 WING GAND	GANDER	NL	A1V 1X1
ACCOMODATIONS GREENWOOD	BLDG 165 14 WING GREENWOOD	GREENWOOD	NS	B0P 1N0
ACIA/CFIA-GASPE,QC	194 JACQUES-CARTIER ST	GASPE	QC	G4X 1N2
AGENCES DES SERVICE FRONT	ROUTE 15	QUEBEC	QC	J0J 1J0
APPEAL DIVISION	90 SPARKS ST.SUITE 940	OTTAWA	ON	K1A 0H9
ARC-CRA MONTEREGIE	3250 LAPINIERE BLVD	BROSSARD	QC	J4Z 3T8
ARC-CRA SHERBROOKE	50 PLACE DE LA CITE	SHERBROOKE	QC	J1H 5L8
ARC-CRA RIMOUSKI, QC	180 DE LA CATHEDRALE	RIMOUSKI	QC	G5L 5H9
ASFC/CBSA	139 CH.LA VALLEE-MISSISQUOI	SUTTON	QC	J0E 2K0
ASFC/CBSA	2200 AVENUE REVERCHON #296	DORVAL	QC	H9P 2S7
B COMPT CFB KINGSTON	BASE HQ BLDG H-55 RM 108	KINGSTON	ON	K7K 7B4
BANFF EAST GATE	101 MOUNTAIN AVENUE	BANFF	AB	T1L 1K2
BANFF HOT SPRINGS POOL	1 MOUNTAIN AVENUE POBOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
BANFF INFORMATION CENTRE	224 BANFF AVE, PO BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
BANFF NATIONAL PARK-ADMIN	BANFF ADMIN BLDG BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
BANFF NP TWO JACK CAMPGD	BANFF ADMIN BLDG BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
BANFF WARDEN OFFICE	BANFF ADMIN.BLDG CAVE&SPRAY	BANFF	AB	T0L 0C0
BASE ACCOMMODATIONS	CFB ESQUIMALT(BACCN N34)	VICTORIA	BC	V9A 7N2
BATOCHÉ NATL HISTORIC STE	RR#1, BOX 1040, HWY 225	WAKAW	SK	S0K 4P0
BELLEVUE HOUSE NHS	35 CENTRE ST	KINGSTON	ON	K7L 4E5
BRUCE PENINSULA PARK	469 CYPRUS LAKE ROAD	TOBERMORY	ON	N0H 2R0
BUREAU DE CLARENCEVILLE	2500 CHEMIN SOUTH BEACH	CLARENCEVILLE	QC	J0J 1B0
BUREAU DE COVEY HILL	2,ROUTE 203	HAVELOCK	QC	J0S 1E0
BUREAU DE EAST PINNACLE	383 CHEMIN RICHFORD	FRELIGHTSBURG	QC	J0J 1C0
BUREAU DE FRELIGHTSBURG	193 ROUTE 237	FRELIGHTSBURG	QC	J0J 1C0
BUREAU DE LA TRADUCTION/F	975 BLVD ST. JOSEPH,4IEME E	GATINEAU	QC	K1A 0S5
BUREAU DE LACOLLE OVAL RI	189 RANG DE LA BARBOTTE	LACOLLE	QC	J0J 1J0
BUREAU DE MORSES LINE	10 CHEMIN DUTCH(ROUTE 235	ST-ARMAND	QC	J0J 1T0
BUREAU DE NOYAN	6,3 CONCESSION(ROUTE 225)	NOYAN	QC	J0J 1B0
BUREAU PASSPORT QUEBEC	#200,2ETAGE,2640 BLVD.LAURI	QUEBEC	QC	G1V 5C2
CADC - CDBC	1275 LEEDS AVE UNIT 100	OTTAWA	ON	K1B 3W2
CAMP GROUPS GLACIER NP	PO BOX 350,301B THIRD ST W	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
CAMPGROUND PN GLACIER NP	PO BOX 350,301B THIRD ST W	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	200-419 7TH STREET SOUTH	LETHBRIDGE	AB	T1J 4A9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	81 MULCUSTER STREET	BARRIE	ON	L4M 6Y7
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	333 LAURIER AVENUE WEST	OTTAWA	ON	K1A 0L9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1557 HOLLIS STREET	HALIFAX	NS	B3J 2T5
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	220-4TH AVE SE RM #185	CALGARY	AB	T2G 0L1



CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1415 VANCOUVER STREET	VICTORIA	BC	V8V 3W4
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	165 DELA POINTE-AUX-LIEVR	QUEBEC	QC	G1K 7L3
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	5800 HURONTARIO STREET	MISSISSAUGA	ON	L5A 4E9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	123-100 LAFONTAINE ST	CHICOUTIMI	QC	G7H 6X2
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	126 PRINCE WILLIAM ST	SAINT JOHN	NB	E2L 4H9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	165 DUCKWORTH ST	ST JOHN'S	NL	A1B 4R5
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	161 ST PETER'S ROAD	CHARLOTTETOW N	PE	C1A 8L3
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	200 TOWN CENTRE COURT	SCARBOROUGH	ON	M1P 4Y3
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	47 DORCHESTER STREET	SYDNEY	NS	B1P 6K3
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	130 SOUTH SYNDICATE AVE	THUNDER BAY	ON	P7E 1C7
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	32 CHURCH STREET	ST CATHARINES	ON	L2R 3B9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	185 OUELETTE AVE	WINDSOR	ON	N9A 5S8
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1 FRONT STREET WEST	TORONTO	ON	M5J 2X6
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	10-9700 JASPER AVENUE	EDMONTON	AB	T5J 4C8
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	325 BROADWAY AVE	WINNIPEG	MB	R3C 4T4
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	9755 KING GEORGE HWY	SURREY	BC	V3T 5E1
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	100-1620 DIXON AVE	KELOWNA	BC	V1Y 9Y2
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1050 NOTRE DAME AVE	SUDBURY	ON	P3A 5C1
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	280 VICTORIA STREET	PRINCE GEORGE	BC	V2L 4X3
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1000-5001 YONGE STREET	NORTH YORK	ON	M2N 6R9
CAN REV AGENCY/AGENCE REV	1166 WEST PENDER STREET	VANCOUVER	BC	V6E 3H8
CANADA BORDER SERVICE	201 NORTH MAY ST 1ST FL	THUNDER BAY	ON	P7C 3P4
CANADA BORDER SERVICE	201 NORTH MAY ST 1ST FL	THUNDER BAY	ON	P7C 3P4
CANADA BORDER SERVICES A	PO BOX 1036 STN C	GOOSE BAY	NL	A0P 1C0
CANADA BORDER SVCS/ASFC	2270 ST-LAURENT BLVD 2ND FL	OTTAWA	ON	K1G 6C4
CANADA REVENUE AGENCY- TAX	750 HERON RD.EAST TOWER	OTTAWA	ON	K1A 0L5
CANADIAN FORCES BASE R&Q	CFB BORDEN, BLDG 0-125	BORDEN	ON	L0M 1C0
CANADIAN FORCES COLLEGE	215 YONGE BLVD	TORONTO	ON	M5M 3H9
CANADIAN POLICE COLLEGE	FINANCE SEC.RM10,BLDG C	OTTAWA	ON	K1G 3J2
CANAL CARILLON CANAL	230 DU BARRAGE	QUEBEC	QC	J0V 1X0
CANAL CHAMBLY 9	327 CHAMPLAIN	ST-JEAN	QC	J3B 6W2
CANAL CHAMBLY ECL 1-2-3	1751 BOURGOGNE	CHAMBLY	QC	J3L 1Y8
CANAL LACHINE	500 CHEMIN DES IROQUOIS	LACHINE	QC	H8S 4J5
CANAL RIDEAU CANAL	34 BECWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
CANAL RIDEAU CANAL	34 BECWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
CANAL RIDEAU CANAL	34 BECWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
CANAL RIDEAU NARROWS LOCK	34 BECWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
CANAL STE-ANNE/STE-ANNE	170 RUE STE-ANNE	ST ANNE DE BE	QC	H9X 1N1
CANAL ST-OURS	2930 CHEMIN DES PATRIOTES	ST-OURS	QC	J0G 1P0
CANMET ENERGY	1 OILPATCH DRIVE RM N1-G111	DEVON	AB	T9G 1A8
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	INGONISH BEACH-IB 2	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	INGONISH BEACH-CG	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	37639 CABOT TRAIL	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	CHETICAMP-CVC 3	CHETICAMP	NS	B0E 1H0

CAPE BRETON HIGHLANDS NP	CHETICAMP-CVC 2	CHETICAMP	NS	B0E 1H0
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	CHETICAMP-CVC 1	CHETICAMP	NS	B0E 1H0
CAPE BRETON HIGHLANDS NP	37486 CABOT TRAIL 1B 1	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
CASHIER MANAG PAYMENT SER	125 SUSSEX DRIVE	OTTAWA	ON	K1A 0G2
CASHIERS OFFICE EXPORT IM	125 SUSSEX DR	OTTAWA	ON	K1A 0G2
CAS-SATJ	434 QUEEN ST	OTTAWA	ON	K1A 0H9
CAS-SATJ	434 QUEEN ST	OTTAWA	ON	K1A 0H9
CAS-SATJ	300 BOUL JEAN LESAGE #500A	QUEBEC	QC	G1K 8K6
CAS-SATJ	TWR 1 #530-10060 JASPER AVE	EDMONTON	AB	T5J 3R8
CAS-SATJ	635 8TH AVE SW 3RD&4TH FL	CALGARY	AB	T2P 3M3
CAS-SATJ	363 BROADWAY ST,4TH FLR	WINNIPEG	MB	R3C 3N9
CASTLE HILL NHS OF CANADA	24 CASTLE HILL ROAD	JERSEYSIDE PL	NL	A0B 2G0
CBSA - ASFC	4, ROUTE 243	MANSONVILLE	QC	J0E 1X0
CBSA - ROOSVILLE	5600 HWY 93 S.	GRASMERE	BC	V0B 1R0
CBSA - WANATA	10290 HWY 22A	TRAIL	BC	V1R 4W6
CBSA - WINKLER	HWY 32 SOUTH	WINKLER	MB	R6W 4A1
CBSA BEAVER CREEK	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA COMM.LONGROOM	15 WILLOW ST 2ND FLOOR	YARMOUTH	NS	B5A 1T8
CBSA FRASER	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA FREDERICTON	495 PROSPECT ST	FREDERICTON	NB	E3B 9M4
CBSA FREDERICTON INT'L AP	495 PROSPECT ST	FREDERICTON	NB	E3B 9M4
CBSA NORO REGI-LANSLOWNE	860 HWY 137(1000 ISL.BRIDGE	LANSLOWNE	ON	K0E 1L0
CBSA- PLEASANT CAMP	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA VIA TRAIL TERMINAL	4267 B BRIDGE STREET	NIAGARA FALLS	ON	L2E 2R6
CBSA WHITEHORSE	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA WHITEHORSE AIRPORT	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA YARMOUTH INT'L AIRPO	310 FOREST STREET	YARMOUTH	NS	B5A 4B8
CBSA/AFSC-WINDSOR BRIDGE	4285 INDUSTRIAL DR	WINDSOR	ON	N9C 3R9
CBSA/ASFC	1000,RTE 147	STANHOPE	QC	J1A 2S2
CBSA/ASFC	PO BOX 389 (SW6-1-14WPM)	CARTWRIGHT	MB	R0K 0L0
CBSA/ASFC	PO BOX 1780 (SW2-1-17W)	KILLAMEY	MB	R0K 1G0
CBSA/ASFC	RR 1 (SW1-7)	DARLINGFORD	MB	R0G 0L0
CBSA/ASFC	PO BOX 339 (SW6-1-11)	CRYSTAL CITY	MB	R0K 0N0
CBSA/ASFC	PO BOX 105 (SW1-1-10)	SNOWFLAKE	MB	R0G 2K0
CBSA/ASFC	1 WATER ST, PO BOX 189	FORTUNE	NL	A0E 1P0
CBSA/ASFC	204 MILLTOWN BLVD	ST STEPHEN	NB	E3L 2X1
CBSA/ASFC	UNIT 162-175 AERO WAY NE	CALGARY	AB	T2E 6K2
CBSA/ASFC	691 BROOKDALE AVE, UNIT F	CORNWALL	ON	K6J 5C6
CBSA/ASFC	250 MAPLE HILLS AVE	CHARLOTTETOW N	PE	C1C 1N2
CBSA/ASFC - CASH OPERATIO	1 FRONT ST W,MAIN FLR	TORONTO	ON	M5W 1A3
CBSA/ASFC ABERCORN	549 ROUTE 139	ABERCORN	QC	J0E 1B0
CBSA/ASFC AEROPORT DE DOR	975 BOUL ROMEO VACHON N PIE	DORVAL	QC	H4Y 1H1
CBSA/ASFC ALDERGROVE	10 HWY 13,RR#5	ALDERGROVE	BC	V4W 2L8
CBSA/ASFC BALLANTYNE CRUI	655 CENTENNIAL RD	VANCOUVER	BC	V6A 1A2
CBSA/ASFC BARRIE OFFICE	374 HURONIA RD	BARRIE	ON	L4N 8Y9

CBSA/ASFC BEEBE	2 RUE PRINCIPALE	STANSTEAD	QC	J0B 3E5
CBSA/ASFC BLOOMFIELD	185 LINE ROAD	BLOOMFIELD	NB	E7K 1C5
CBSA/ASFC BLUE WATER BRID	BLUE WATER BRIDGE,BLDG'E'	POINT EDWARD	ON	N7V 4J5
CBSA/ASFC BUREAU DE DUNDE	8750 ROUTE 132	DUNDEE	QC	J0S 1L0
CBSA/ASFC BUREAU DE HEMMI	1, ROUTE 219 SUD	HEMMINGFORD	QC	J0L 1H0
CBSA/ASFC BUREAU DE LACOL	300, ROUTE 221	LACOLLE	QC	J0J 1J0
CBSA/ASFC BUREAU DE LACOL	154, ROUTE 223	LACOLLE	QC	J0J 1J0
CBSA/ASFC CALGARY INTL AI	2000 AIRPORT RD NE BOX 167	CALGARY	AB	T2E 6W5
CBSA/ASFC CALGARY INTL AI	P O BOX 167,2000 AIRPORT RD	CALGARY	AB	T2E 6W5
CBSA/ASFC CAMBELL RIVER	111-90 ALDER ST	CAMPBELLRIVER	BC	V9W 2P8
CBSA/ASFC CANADA PLACE CR	999 CANADA PLACE	VANCOUVER	BC	V6C 3C1
CBSA/ASFC CHARTIERVILLE	165 RUE ST-HYACINTHE	CHARTIERVILLE	QC	J0B 1K0
CBSA/ASFC CHOPAKA IVR	GENERAL DELIVERY	CHOPAKA	BC	V0X 1C0
CBSA/ASFC CLAIR	790 MAIN ST	CLAIR	NB	E7A 2H6
CBSA/ASFC COMM AIR CARGO	100-1727-35 AVENUE EAST	EDMONTON INTE	AB	T9E 0V6
CBSA/ASFC COULTER-MANITOB	CANADA CUSTOM HWY. 10 SOUTH	BOISSEVAIN	MB	R0K 0E0
CBSA/ASFC COURTNEY	375 CLIFF AVE	COURTENAY	BC	V9N 5N2
CBSA/ASFC COUTTS	BOX 220 HIGHWAY 4	COUTTS	AB	T0K 0N0
CBSA/ASFC CRANBROOK	101-10 AVE SOUTH #204	CRANBROOK	BC	V1C 2N1
CBSA/ASFC DAWSON CITY	C/O #110-310 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y0B 1G0
CBSA/ASFC DEL BONITA	219 LAURIER, 10TH FLOOR	DEL BONITA	AB	T0K 0S0
CBSA/ASFC DELTA	#4 56TH ST	DELTA	BC	V4L 1Z2
CBSA/ASFC DOUGLAS	220-HWY 99 DOUGLAS P.O.E.	SURREY	BC	V3S 9N7
CBSA/ASFC EAST HEREFORD	26 ROUTE 253	EAST HEREFORD	QC	J0B 1S0
CBSA/ASFC EDM INT'L AIRPO	BOX 9866 EDM.INTL AIRPORT	EDMONTON	AB	T5J 2T2
CBSA/ASFC EDMUNDSTON	66 RUE ST-FRANCOIS RM 107	EDMUNDSTON	NB	E3V 1E6
CBSA/ASFC EMERSON WEST LY	CDA COMM HWY 75 AND 29	EMERSON	MB	R0A 0L0
CBSA/ASFC EMERSON WEST LY	HWY 75 INTERSTATE 29 JUNCTI	EMERSON	MB	R0A 0L0
CBSA/ASFC ENFORCE-INTEL	700-300 WEST GEORGIA ST.	VANCOUVER	BC	V6B 6C8
CBSA/ASFC ESTEVAN HIGHWAY	1236-5TH STREET	ESTEVAN	SK	S4A 2A2
CBSA/ASFC FOEREST CITY, N	1699 FOREST CITY RD	FOREST CITY	NB	E6H 1Z6
CBSA/ASFC FORT FRANCES TR	301 SCOTT ST	FORT FRANCES	ON	P9A 1H1
CBSA/ASFC FREDERICTON	495 PROSPECT ST	FREDERICTON	NB	E3B 9M4
CBSA/ASFC GANDER	1000 JAMES BLVD	GANDER	NL	A1V 1W7
CBSA/ASFC GILLESPIE	600 RTE 375	GRAND FALLS	NB	E3Z 1Z6
CBSA/ASFC GRANBY	180 RUE PRINCIPALE #202	GRANBY	QC	J2G 2V6
CBSA/ASFC GRETN MANITOBA	HWY 30 SOUTH, CAN/US BORD.	GRETN	MB	R0G 0V0
CBSA/ASFC HALIFAX	1557 HOLLIS ST 3RD FLOOR	HALIFAX	NS	B3J 2T5
CBSA/ASFC HERDMAN	2705 CHEMIN DOUANES	ATHELSTAN	QC	J0S 1A0
CBSA/ASFC HEREFORD ROAD	1871 ROUTE 141	HEREFORD ROAD	QC	J0B 2W0
CBSA/ASFC HUNTINGDON	2 SUMAS WAY	ABBOTSFORD	BC	V2S 8B7
CBSA/ASFC HUNTINGDON TRAF	#2 SUMAS WAY	ABBOTSFORD	BC	V2S 8B7
CBSA/ASFC INLAND - EID	700 - 300 WEST GEORGIA ST	VANCOUVER	BC	V6B 6C8
CBSA/ASFC INTERPORT SUFFE	5425 DIXIE RD	MISSISSAUGA	ON	L4W 1E6

CBSA/ASFC KAMLOOPS	130-3035 AIRPORT DRIVE	KAMLOOPS	BC	V2B 7X1
CBSA/ASFC KELOWNA AIRPORT	15-5533 AIRPORT WAY	KELOWNA	BC	V1V 1S1
CBSA/ASFC KINGSGATE	6917 HWY 95	KINGSGATE	BC	V0B 1V1
CBSA/ASFC KITCHENER	4881 FOUNTAIN ST.	BRESIAU	ON	N0B 1M0
CBSA/ASFC LACOLLE	RTE 15/HWY 15	LACOLLE	QC	J0J 1J0
CBSA/ASFC LACOLLE	HWY 15	LACOLLE	QC	J0J 1J0
CBSA/ASFC LITTLE GOLD	C/O #110-310 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA/ASFC LONDON INTL AIR	1750 CRUMLIN RD	LONDON	ON	N5V 3B6
CBSA/ASFC MIDWAY	P O BOX 97,100 DOMINION ST	MIDWAY	BC	V0H 1M0
CBSA/ASFC MONCTON AIRPORT	777 AVIATION AVENUE	DIEPPE	NB	E1A 7Z5
CBSA/ASFC MONCTON PORT	81 ALBERT ST SUITE 401	MONCTON	NB	E1C 1B3
CBSA/ASFC NANAIMO	ROOM 201 A FRONT ST	NANAIMO	BC	V9R 5H7
CBSA/ASFC NELWAY	BOX 340,#9999 HWY 6	SALMO	BC	V0G 1Z0
CBSA/ASFC NORTH BAY	50 TERMINAL STREET	NORTH BAY	ON	P1B 8G2
CBSA/ASFC NORTH PORTAL	GEN DEL HWY 39	NORTH PORTAL	SK	S0C 1W0
CBSA/ASFC OSHAWA MUNICIPA	1200 AIRPORT BLVD NORTH	OSHAWA	ON	L1J 8P5
CBSA/ASFC OSOYOOS	202-97TH ST.	OSOYOOS	BC	V0H 1V0
CBSA/ASFC OUNGRE	BOX 100	OUNGRE	SK	S0C 1Z0
CBSA/ASFC PAC HIGHWAY COM	28-176TH ST	SURREY	BC	V3S 9R9
CBSA/ASFC PAC HIGHWAY TRA	#28-176TH ST	SURREY	BC	V3S 9R9
CBSA/ASFC PACIFIC CENTRAL	1150 STATION ST	VANCOUVER	BC	V6A 4C7
CBSA/ASFC PASSENGER OPS	PO BOX 40,TRM 3,LESTER B.PE	TORONTO	ON	L5P 1A2
CBSA/ASFC PASSENGER OPS	PO BOX 40,TRM 1,LESTER B.PE	TORONTO	ON	L5P 1A2
CBSA/ASFC PATERSON	BOX 1030,#10 HWY 22	ROSSLAND	BC	V0G 1Y0
CBSA/ASFC PEACE BRIDGE CO	10 QUEEN ST, PO BOX 126	FORT ERIE	ON	L2A 6M4
CBSA/ASFC PEACE BRIDGE TR	2 PEACE BRIDGE PLAZA	FORT ERIE	ON	L2A 0A7
CBSA/ASFC PENTICTON	111-3000 AIRPORT RD	PENTICTON	BC	V2A 8X1
CBSA/ASFC PIA CARGO COMM	2720 BRITANNIA RD.	MISSISSAUGA	ON	L4W 2P7
CBSA/ASFC PINEY MANITOBA	PO BOX 150	PINEY	MB	R0A 1K0
CBSA/ASFC PORT OF ADEN	BOX 17	ADEN	AB	T0K 0A0
CBSA/ASFC PORT OF ANDOVER	6 ROUTE 190	CARLINGFORD	NB	E7H 5H6
CBSA/ASFC PORT OF BIG BEA	131 CENTRE STREET	BIG BEAVER	SK	S0H 0G0
CBSA/ASFC PORT OF CAMPOBE	1 ROUTE 774	WELSHPOOL	NB	E5E 1A1
CBSA/ASFC PORT OF CARIEVA	130 BISHOP STREET	CARIEVALE	SK	S0C 0P0
CBSA/ASFC PORT OF CARWAY	576 MAINT ST., BOX 699	CARDSTON	AB	T0K 0K0
CBSA/ASFC PORT OF CENTREV	1449 RTE 110	ROYALTON	NB	E7K 2E3
CBSA/ASFC PORT OF CHARLET	126 PRINCE WILLIAM ST	SAINT JOHN	NB	E2L 4H9
CBSA/ASFC PORT OF CHRLETT	250 MAPLE HILLS AVE,#194	CHARLOTTETOW N	PE	C1C 1N2
CBSA/ASFC PORT OF CLIMAX	P O BOX 330	CLIMAX	SK	S0N 0N0
CBSA/ASFC PORT OF CORONAC	7 - 1ST AVE. WEST	CORONACH	SK	S0H 0Z0
CBSA/ASFC PORT OF GRAND F	1015 MAIN ST	GRAND FALLS	NB	E3Z 2X1
CBSA/ASFC PORT OF LYLETON	PO.BOX 1150/S.HWY 10	LYLETON	MB	R0M 1S0
CBSA/ASFC PORT OF MONCHY	210 MAIN STREET	CLIMAX	SK	S0N 0N0
CBSA/ASFC PORT OF NORTHGA	1 MAIN STREET	NORTHGATE	SK	S0C 1V0
CBSA/ASFC PORT OF ST. CRO	2785 ROUTE 4	ST CROIX	NB	E6J 2A7

CBSA/ASFC PORT OF ST. LEO	10 BRIDGE ST	ST-LEONARD	NB	E7E 1Y1
CBSA/ASFC PORT OF WILDHOR	RR 1 WILDHORSE ALBERTA	MANYBERRIES	AB	T0K 1L0
CBSA/ASFC PORT OF WOODSTO	1403 ROUTE 95	BELLEVILLE	NB	E7M 4Z9
CBSA/ASFC PORT OF WOODSTO	1403 ROUTE 95	BELLEVILLE	NB	E7M 4Z9
CBSA/ASFC PRINCE GEORGE	#4-4141 AIRPORT RD	PRINCE GEORGE	BC	V2N 4M6
CBSA/ASFC PRINCE RUPERT	#7,45 CHARLIE CURRIE RD.	PRINCE RUPERT	BC	V8J 0A1
CBSA/ASFC QUEBEC	130 RUE DALHOUSIE CP 2267	QUEBEC	QC	G1K 7P6
CBSA/ASFC RAINBOW BRIDGE	5660 FALLS AVE	NIAGARA FALLS	ON	L2E 6T1
CBSA/ASFC RAINY RIVER	RAINY RVER INT'L BRG HWY 11	RAINY RIVER	ON	P0W 1L0
CBSA/ASFC REGINA AIRPORT	2510 SANDRA SCHMIRLER WAY	REGINA	SK	S4P 3W5
CBSA/ASFC REGINA PORT	2510 SANDRA SCHMIRLER WAY	REGINA	SK	S4W 1B7
CBSA/ASFC REGWAY	1 MAIN STREET	MINTON	SK	S0C 1T0
CBSA/ASFC RIVER DE CHUTE	205 SMUGGLER'S RD	RVR DE CHUTE	NB	E7H 4X5
CBSA/ASFC ROCK IS COMMERC	2 AUTOROUTE 55	STANSTEAD	QC	J1X 5R8
CBSA/ASFC ROCK ISLAND	226 DUFFERIN	STANSTEAD	QC	J0B 3E2
CBSA/ASFC RYKERTS	#108 HWY 21	CRESTON	BC	V0B 1G2
CBSA/ASFC SARNIA COMMERC	BLUE WATER BRIDGE,BLDG'C'	POINT EDWARD	ON	N7V 4J5
CBSA/ASFC SASKATOON	2130 AIRPORT DR	SASKATOON	SK	S7L 6M6
CBSA/ASFC SASKATOON	2130 AIRPORT DRIVE	SASKATOON	SK	S7L 6M6
CBSA/ASFC SHERBROOKE	C P 1300 50 PL DE LA CITE	SHERBROOKE	QC	J1H 5L8
CBSA/ASFC SOMBRA TRAFFIC	216 KING ST	SOMBRA	ON	N0P 2H0
CBSA/ASFC SOUTH JUNCTION	PO BOX 20,HWY 12 @ US/CANAD	SPRAGUE	MB	R0A 1Z0
CBSA/ASFC SPRAGUE	HWY 12 CANADA/US BORDER	SPRAGUE	MB	R0A 1Z0
CBSA/ASFC ST. JOHN PORT	65 CANTERBURY ST, 1ST FLR	SAINT JOHN	NB	E2L 2C7
CBSA/ASFC ST. JOHN'S CUST	165 DUCKWORTH ST 6TH FLR	ST JOHN'S	NL	A1C 1G4
CBSA/ASFC ST.ARMAND	10, HWY 133	ST-ARMAND	QC	J0J 1T0
CBSA/ASFC ST.ARMAND	10,ROUTE 133,ON BORDER	ST ARMAND	QC	J0J 1T0
CBSA/ASFC ST.THEOPHILE	999 ROUTE 173 SUD	ST-THEOPHILE	QC	G0M 2A0
CBSA/ASFC STANHOPE	1000 RTE 147 SUD	STANHOPE	QC	J1A 2S2
CBSA/ASFC ST-FOY AEROPORT	500 RUE PRINCIPALE	SAINT-FOY	QC	G2E 5W1
CBSA/ASFC SUPERINTENDENT	1000 AIRPORT PARKWAY PRIVAT	GLOUCESTER	ON	K1V 9B4
CBSA/ASFC TOLSTOI	HWY 59 SOUTH	TOLSTOI	MB	R0A 2E0
CBSA/ASFC TROUT RIVER	980 ROUTE 138	ATHELSTAN	QC	J0S 1A0
CBSA/ASFC TUNNEL TRAFFIC	35 PARK ST E	WINDSOR	ON	N9A 3A8
CBSA/ASFC VANCOUVER EAST	RM 210,7867 EXPRESS ST	BURNABY	BC	V5A 1S7
CBSA/ASFC VANCOUVER INTL	#113 - 5000 MILLER ROAD	RICHMOND	BC	V7B 1K6
CBSA/ASFC VANCOUVER WEST	333 DUNSMUIR ST 1ST FLR	VANCOUVER	BC	V6B 5R4
CBSA/ASFC VIA AIR CARGO	#113,5000 MILLER RD	RICHMOND	BC	V7B 1K6
CBSA/ASFC VICTORIA INTL A	101-1640 ELECTRA BLVD	SIDNEY	BC	V8L 5V4
CBSA/ASFC VISTA OPERATION	6500 SILVER DART DR	MISSISSAUGA	ON	L5P 1B1
CBSA/ASFC WESTPOPLAR RIVE	1011 - 1ST STREET N.	ROCKGLEN	SK	S0H 3R0
CBSA/ASFC WHIRLPOOL BRIDG	4522 RIVER RD	NIAGARA FALLS	ON	L2E 3E8
CBSA/ASFC WINDSOR TUNNEL	555 GOYEAU STREET	WINDSOR	ON	N9A 1H1
CBSA/ASFC WINNIPEG AIR CO	101-2019 SARGENT AVE #14	WINNIPEG	MB	R3H 0Z7
CBSA/ASFC WINNIPEG INTL A	1380-1970 WELLINGTON AVE	WINNIPEG	MB	R3H 0E3



CBSA/ASFC WINNIPEG INTL A	2000 WELLINGTON AVE	WINNIPEG	MB	R3H 1C1
CBSA/ASFC WINNIPEG LONG R	130-1821 WELLINGTON AVE	WINNIPEG	MB	R3H 0G4
CBSA/ASFC WOBURN	1020 CHEMIN DES LIGNES	WOBURN	QC	G0Y 1R0
CBSA/ASFC YELLOWKNIFE,NWT	220 STATION MAIN	YELLOWKNIFE	NT	X1A 1S1
CBSA/ASFC YOUNVILLE	400 CARRE YOUNVILLE	MONTREAL	QC	H2Y 2C2
CBSA/ASFC, GOODLANDS, MB	P O BOX 877	DELORAIN	MB	R0M 0M0
CBSA/ASFC,130 DALHOUSIE,Q	130 DALHOUSIE	QUEBEC	QC	G2K 4C4
CBSA/ASFCBATHURST CUSTOM	1-219 MAINT ST.	BATHURST	NB	E2A 1A9
CBSA/ASFC-BILLY BISHOP TO	4 EIREANN QUAY.T.ISL BBTCA	TORONTO	ON	M5V 1A1
CBSA/ASFC-PELEE ISLAND	35 PARK ST E	PELEE ISLAND	ON	N9A 3A8
CBSA/ASFCPORT OF LETHBRI	BOX 220	COUTTS	AB	T0K 0N0
CBSA/ASFCWALPOLE ISLAND	RR 3 WALLACEBURG	WALLACEBURG	ON	N8A 4K9
CBSA-AR/ASFC-CR	219 LAURIER AVE, 10TH FLR	OTTAWA	ON	K1A 0L8
CBSA-ASFC	219 LAURIER AVE, 10TH FLR	OTTAWA	ON	K1A 0L8
CBSA-ASFC KITCHENER ON	4881 FOUNTAIN ST	BRESLAU	ON	N0B 1M0
CBSA-ASFC PORT OF CARSON	4900 DANVILLE HWY 41	GRAND FORKS	BC	V0H 1H0
CBSA-ASFC PORT OF CASCADE	#102 HWY 395 S.BOX 210	CHRISTINA LAK	BC	V0H 1E0
CBSA-ASFC SERV MARITIME	7100 RUE TELLIER	MONTREAL	QC	H1N 3T7
CBSA-ASFC STEWART	110-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CBSA-ASFC, EDMONTON, AB	#240,9700 JASPER AVE,CAN.PL	EDMONTON	AB	T5J 4C3
CBSA-ASFC, MONTREAL, QC	#303-1001 MAISONNEUVE E.	MONTREAL	QC	H2L 4P9
CBSA-ASFC, REXDALE, ONT	385 REXDALE RD	REXDALE	ON	M9W 1R9
CBSA-ASFC,COLLECTOR CUSTO	SUITE 131-1 REGENT SQ, J.R.	CORNER BROOK	NL	A2H 7K6
CBSA-BOISSEVAIN	HIGHWAY 10 INTERNATIONAL PE	BOISSEVAIN	MB	R0K 0E0
CBSA-PORT OF PIGEON RIVER	7690 HIGHWAY 61	NEEBING	ON	P7L 0A2
CBSA-SYDNEY COMMERCIAL AI	47 DORCHESTER ST #100	SYDNEY	NS	B1P 7H5
CBSA-WILLOW CREEK OFFICE	BOX 229	CONSUL	SK	S0N 0P0
CBSA-WSF	2499 OCEAN AVENUE	SIDNEY	BC	V8L 1T3
CCCM NCRO	615 BOOTH ST RM 05A-558B	OTTAWA	ON	K1A 0E9
CCI/ICC	1030 INNES RD	OTTAWA	ON	K1A 0M5
CCOHS	135 HUNTER ST E	HAMILTON	ON	L8N 1M5
CCOHS	135 HUNTER ST E	HAMILTON	ON	L8N 1M5
CCRA-ADRC KINGSTON	31 HYPERION COURT P.O. BOX	KINGSTON	ON	K7L 5P3
CCRA-ADRC RED DEER	4996-49TH AVENUE	RED DEER	AB	T4N 6X2
CCRA-ADRC HAMILTON	55 BAY ST N	HAMILTON	ON	L8N 3E1
CCRA-ADRC KITCHENER TSO/B	166 FREDERICK AVENUE	KITCHENER	ON	N2G 4N1
CCRA-ADRC LAVAL BSF/TSO	3400 AVE JEAN-BERAUD	LAVAL	QC	H7T 2Z2
CCRA-ADRC MONTREAL BSF/TS	305 RENE LEVESQUE BLVD W	MONTREAL	QC	H2Z 1A6
CDN HERITAGE-FINANCE-HQ	15 EDDY ST JULES LEGER BL 9	HULL	ON	K1A 0M5
CDN NUCL SFTY/SURETE NUCL	280 SLATER STREET	OTTAWA	ON	K1P 5S9
CERTIFICATION AND ENG	3701 CARLING AVE, BLDG 94	OTTAWA	ON	K2H 8S2
CFB GRNWD CLOTHING STORES	14 WING GREENWOOD	GREENWOOD	NS	B0P 1N0
CFIA/ACIA - GUELPH, ON	259 WOODLAWN RD W,SUITE A	GUELPH	ON	N1H 8J1
CFIA/ACIA - VERNON BC	2814-48TH AVE	VERNON	BC	V1T 3R4
CFIA/ACIA BELLEVILLE D.O	ROOM 6,345 COLLEGE ST E.	BELLEVILLE	ON	K8N 5S7

CFIA/ACIA BELLEVILLE, ON	38 AURIGA DRIVE, UNIT 7	NEPEAN	ON	K2E 8A5
CFIA/ACIA CRANBROOK, BC	1525 CRANBROOK ST N RM108	CRANBROOK	BC	V1C 3S7
CFIA/ACIA GRAND FALLS	377 BROADWAY P O BOX 709B	GRAND FALLS	NB	E3K 2K3
CFIA/ACIA LEAMINGTON ON	7 IROQUOIS RD RR #4	LEAMINGTON	ON	N8H 3V7
CFIA/ACIA PETERBOROUGH	163 SIMCOE ST	PETERBOROUGH	ON	K9H 2H6
CFIA/ACIA SURREY, BC	17735 1 AVE, RM 175	SURREY	BC	V3S 9S1
CFIA/ACIA VAN HARBOUR, BC	270-858 BEATTY ST	VANCOUVER	BC	V6B 1C1
CFIA/ACIA-AQUATICS	174 STONE ROAD WEST	GUELPH	ON	N1G 4S9
CFIA/ACIA-FREDERICTON, NB	850 LINCOLN RD,PO BOX 2222	FREDERICTON	NB	E3B 5G4
CFIA/ACIA-HCO	33 WELDON ST # 100	MONCTON	NB	E1C 0N5
CFIA/ACIA-OTTAWA AH/PH	38 AURIGA DRIVE ROOM 8	NEPEAN	ON	K2E 8A5
CFIA-EDMONTON REGIONAL OF	8403 CORONET ROAD NW	EDMONTON	AB	T6E 4N7
CFIA-HEALTH OF ANIMALS &	RM 671-2001 UNIVERSITY ST	MONTREAL	QC	H3A 3N2
CFIA-TORONTO DISTRICT OFF	1124 FINCH AVE W. UNIT 2	TORONTO	ON	M3J 2E2
CHETICAMP CAMPGROUND RES	37486 CABOT TRAIL	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
CIC LETHBRIDGE	ROOM #403, 706-4TH AVENUE S	LETHBRIDGE	AB	T1J 4K6
CITIZENSHIP & IMM CALGARY	220 4TH AVE SE ROOM 210	CALGARY	AB	T2G 4X3
CITIZENSHIP & IMM FSW	196 GEORGE ST	SYDNEY	NS	B1P 1J3
CITIZENSHIP & IMM HALIFAX	1741 BRUNSWICK ST #B110	HALIFAX	NS	B3J 3X8
CITIZENSHIP & IMM LONDON	417 EXETER RD	LONDON	ON	N6E 2Z3
CITIZENSHIP & IMM NHQCORP	300 SLATER ST,3RD FLOOR	OTTAWA	ON	K1A 1L1
CITIZENSHIP & IMM NIAGARA	4318 PORTAGE ROAD	NIAGARA FALLS	ON	L2E 6A4
CITIZENSHIP & IMM ON-LINE	300 SLATER ST,5TH FLOOR	OTTAWA	ON	K1A 1L1
CITIZENSHIP & IMM OTTAWA	200 CATHERINE ST	OTTAWA	ON	K2P 2K9
CITIZENSHIP & IMM SYDNEY	47-49 DORCHESTER ST	SYDNEY	NS	B1P 5Z2
CITIZENSHIP & IMM TORONTO	25 ST CLAIR AVE EAST #200	TORONTO	ON	M4T 1M2
CITIZENSHIP & IMM WINDSOR	1250 WALKER RD.	WINDSOR	ON	N8Y 4T4
CITIZENSHIP& IMM MONTREAL	1010 ST-ANTOINE 2EME ETAGE	MONTREAL	QC	H3C 1B2
CITIZENSHIP&IMM EDMONTON	9700 JASPER AVE #240	EDMONTON	AB	T5J 4C3
CITIZENSHIP&IMM ETOBICOKE	5343 DUNDAS ST W,3RD FLR	ETOBICOKE	ON	M9B 6K5
CITIZENSHIP&IMM FREDERICT	495 PROSPECT ST	FREDERICTON	NB	E3B 9M4
CITIZENSHIP&IMM HAMILTON	55 BAY STREET N 8TH FLR	HAMILTON	ON	L8R 3P7
CITIZENSHIP&IMM KITCHENER	29 DUKE ST EAST, FIRST FLR	KITCHENER	ON	N2H 1A2
CITIZENSHIP&IMM SASKATOON	410-22ND ST E,ROOM 660	SASKATOON	SK	S7K 5T6
CITIZENSHIP&IMM SCARBOROU	200 TOWN CENTRE CT #370	SCARBOROUGH	ON	M1P 4X8
CITIZENSHIP&IMM STJOHN'S	106-21 HALLETT CRES BO13667	ST JOHN'S	NL	A1B 4C2
CITIZENSHIP&IMM VANCOUVER	1148 HORNBY ST	VANCOUVER	BC	V6Z 2C3
CITIZENSHIP&IMM WHITEHORS	215-300 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CITIZENSHIP&IMM WINNIPEG	400-25 FORKS MARKET RD	WINNIPEG	MB	R3C 4S9
CLIMATE & WATER SERVICES	373 SUSSEX DRIVE, BLOCK E1	OTTAWA	ON	K1A 0H3
CMO NAPL-NRC/RNC	615 BOOTH ST ROOM 180	OTTAWA	ON	K1A 0E9
COMMUNICATIONS RESEARCH	3701 CARLING AVE	OTTAWA	ON	K2H 8S2
COMP BUREAU CONCUR	50 VICTORIA 23RD FL	GATINEAU	ON	K1A 0C9
COMPETITION BUREAU	50 RUE VICTORIA PHASE 1,23	GATINEAU	QC	J8X 3X1
CONCUR				
CORCAN	340 LAURIER AVE W 3RD FLR E	OTTAWA	ON	K1A 0P9

CORCAN	340 LAURIER AVE W 3RD FLR E	OTTAWA	ON	K1A 0P9
CORPORATE FINANCE	300 LAURIER AVE.4TH FL	OTTAWA	ON	K1A 0R5
CORPORATE SERVICES BRANCH	300 LAURIER AVE.4TH FL	OTTAWA	ON	K1A 0R5
CORPORATIONS CANADA	365 LAURIER AVE W 9TH FLR	OTTAWA	ON	K1A 0C8
CORPORATIONS CANADA	365 LAURIER AVE W	OTTAWA	ON	K1A 0C8
CRA/ARC WHITEHORSE YT	120-300 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
CRA-ADRC SASKATOON	340-3RD AVENUE NORTH	SASKATOON	SK	S7K 0A8
CRA-AMBASSADOR BRIDGE TRA	780 HURON CHURCH ROAD	WINDSOR	ON	N9A 2K2
CRA-ARC BRANDON	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 4J5
CRA-ARC OTTAWA TC/CF	875 HERON RD E09-3004	OTTAWA	ON	K1A 1A2
CRA-ARC BATHURST, NB	201 ST GEORGE ST	BATHURST	NB	E2A 4L8
CRA-ARC SOUTHERN BC	277 WINNIPEG STREET	PENTICTON	BC	V2A 1N6
CROWN ASSET DIRECTORATE	11 LAURIER,12C1 PLACE DU P	GATINEAU	QC	K1A 0S5
CROWN ASSETS DIST CENTRE	211 SHEPPARD STREET	WINNIPEG	MB	R2X 3A1
CROWN ASSETS DISTR CENTRE	15825-121A AVE NW	EDMONTON	AB	T5V 1B1
CTC VICTORIA TCC	103-1962 CANSO RD NORTH	SAANICH	BC	V8L 5V5
CTR DISTRIBUTION BIENS DE	2350 DICKSON W/HOUSE LCL300	MONTREAL	QC	H1N 3T1
CUSTOMS BORDER SERVICES	1969 UPPER WATER STREET	HALIFAX	NS	B3J 3R7
DAIP	112 KENT 17-1758B	OTTAWA	ON	K1A 0K2
DAVID THOMPSON GATE	311 STEPHEN AVENUE, BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
DAWSON HISTORICAL COMPLEX	BOX 390, 5TH AVE	DAWSON CITY	YT	Y0B 1G0
DFO-MPO PECHE REC FISHING	200 KENT ST	OTTAWA	ON	K1A 0E6
DFO-MPO-PECHE REC FISHING	200 KENT ST	OTTAWA	ON	K1A 0E6
DISTRICT ADMINISTRATOR HA	1801 HOLLIS ST SUITE#1720	HALIFAX	NS	B3J 3N4
DMPAP AP 3, RGDF	25 NICHOLAS ST.19TH FLR	OTTAWA	ON	K1A 1J7
DND HEBERGE ST-JEAN ACCOM	100 SUCC BUREAU CHEF	RICHELAIN	QC	J0R 1R0
DND HEBERGE VCARTIER CAF	1000 SUCC FORCES,BATISE 513	COURCELETTE	QC	G0A 4Z0
DND/DNC 14 WING FOOD SERV	BLDG 207 ANNAPOLIS CAFE	GREENWOOD	NS	B0P 1N0
DND/MDN NSS-SNRS	400-275 SLATER STREET	OTTAWA	ON	K1A 0K2
DRHC/HRDC REPENTIGNY 2420	667 RUE NOTRE DAME	REPENTIGNY	QC	J6A 2W5
DRHC/HRDC TROIS-RIVIERES	1660 RUE ROYALE, SUITE 100	TROIS-RIVIERE	QC	G9A 4K3
DRHC/HRDC-DRUMMONDVILLE	1525 BOULEVARD SNT-JOSEPH	DRUMMONDVILL E	QC	J2C 2E9
DSC/SDC RESERV GRAND FALL	441 MADAWASKA ROAD #100	GRAND FALLS	NB	E3Y 1A3
DSC-SDC LA TUQUE QC	290 RUE SAINT-JOSEPH	LA TUQUE	QC	G9X 3Z8
DSC-SDC ROUYN-NORANDA QC	151 AVENUE DU LAC, #300	ROUYN- NORANDA	QC	J9X 6C3
DSC-SDC THETFORD-MINES QC	350 BOUL FRONTENAC O.#500	THETFORD MINE	QC	G6G 6N7
EC-CAP-TOURMENTE	570 CHEMIN DU CAP TOUMENTE	SAINT-JOACHIM	QC	G0A 3X0
ECOLE FP CANADA SCHOOL PS	PLACE CARTIER 3B42-373	OTTAWA	ON	K1N 6Z2
ECOLE FP CANADA SCHOOL PS	373 SUSSEX DRIVE PLACE CART	OTTAWA	ON	K1N 6Z2
EDMONTON GARRISON CLOTHIN	BLDG 176 RHINE RD	EDMONTON	AB	T5J 4J5
EFPC-FORMATION/CSPS-TRNG	241 CITE-DES-JEUNES	GATINEAU	QC	J8L 1K9
ELECTIONS CANADA/FINANCE	257 SLATER STREET	OTTAWA	ON	K1A 0M6
EMERGENCIES SCIENCE&TECH	335 RIVER ROAD	OTTAWA	ON	K1A 0H3
ENTRANCE KIOSK	3 DOT DRIVE	ROCKY	NL	A0K 4N0



		HARBOUR		
ENVIRONMENT CAN	373 SUSSEX DR, E-3	OTTAWA	ON	K1A 0H3
ENVIRONMENT CAN.PR&N REGN	ROOM 200, 4999 98 AVE	EDMONTON	AB	T6E 2X3
ENVIRONMENT CANADA	4905 DUFFERIN ST	DOWNSVIEW	ON	M3H 5T4
ENVIRONMENT CANADA	4905 DUFFERIN ST	DOWNSVIEW	ON	M3H 5T4
ENVIRONMENT CANADA	45 ALDERNEY DR	DARTMOUTH	NS	B2Y 2N6
ENVIRONMENT CANADA	70 CREMAZIE 7 TH FLOOR	GATINEAU	QC	K1A 0H3
ENVIRONMENT CANADA	160 ELGIN STREET	OTTAWA	ON	K2P 1M2
ENVIRONMENT CANADA	10 WELLINGTON	HULL	ON	K1A 0H3
ENVIRONMENT CANADA	4905 DUFFERIN ST	DOWNSVIEW	ON	M3H 5T4
ENVIRONMENTCANADA- EOALRSD	867 LAKESHORE RD-RM 220	BURLINGTON	ON	L7R 4A6
ENVIRONMENT- ENVIRONNEMENT	120-1200 WEST 73RD AVE	VANCOUVER	BC	V6P 6H9
ENVIRONNEMENT CANADA	100 ALEXIS NIHNON SUITE	SAINT-LAURENT	QC	H4M 2N8
ENVIRONNEMENT CANADA	380 SAINT-ANTOINE QUEST	MONTREAL	QC	H2Y 3X7
FAILLITES BANKRUPTCY	155 QUEEN STREET 4TH FLR	OTTAWA	ON	K1A 0H5
FCA/FC	90 SPARKS ST, 1ST FLR	OTTAWA	ON	K1A 0H9
FCA/FC/TCC-FREDERICTON	82 WESTMORLAND ST SUITE#100	FREDERICTON	NB	E3B 3L3
FINANCE CASHIER	800-303 MAIN ST	WINNIPEG	MB	R3C 3G8
FOOD INSP ALIMENTS/CHARLO	690 UNIVERSITY AVE	CHARLOTTETOW N	PE	C1E 1E3
FOOD INSP ALIMENTS/GUELPH	174 STONE ROAD WEST	GUELPH	ON	N1G 4S9
FOOD INSP ALIMENTS/WOODST	680 MAIN STREET	WOODSTOCK	NB	E7M 5Z9
FOOD INSPECTION ALIMENTS	4831 MILLER RD,FL 2, RM 201	RICHMOND	BC	V7B 1K7
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	60 VANEDWARD DR UNIT 6	PORT PERRY	ON	L9L 1G3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	300 PARK STREET	BROCKVILLE	ON	K6V 2J1
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	709 MAIN STREET WEST	HAMILTON	ON	L8S 1A2
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	1200 COMMISSIONERS RD E	LONDON	ON	N5Z 4R3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	2000 CONTINENTAL AVE	WINDSOR	ON	N9E 3P1
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	395 ONTARIO ST UNIT A2	ST CATHARINES	ON	L2N 7N6
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	3605-14TH AVENUNE NORTH	LETHBRIDGE	AB	T1H 6P7
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	110 COUNTY HILLS LANDING NW	CALGARY	AB	T3K 5P3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	197 COUNTY COURT BL #102	BRAMPTON	ON	L6W 4P6
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	6503-67TH ST	RED DEER	AB	T4P 1A3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	2954 LAURIER BLVD PLACE	STE FOY	QC	G1V 5C7
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	PLACE CARILLON 11,7101 RU 6	ANJOU	QC	H1M 3N7
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	116 VETERINARY RD	SASKATOON	SK	S7N 2R3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	150-3001 WAY BURNE DRIVE	BURNABY	BC	V5G 4W3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	421 DOWNEY RD ROOM 201	SASKATOON	SK	S7N 4L8
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	30585B PROG.WAY,FLR1,RM 102	ABBOTSFORD	BC	V2T 6W3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	RR#3, BOX 1000C, DIST.OFFC	BRANDON	MB	R7A 5Y3
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	269 MAIN ST,RM 613-FED.BLDG	WINNIPEG	MB	R3C 1B2
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	17660 RUE CHARLES SUITE500A	MIRABEL	QC	J7J 1L8
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	ST JOSEPH BLVD, RM 135	GATINEAU	QC	J8Z 1W8
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	ROOM 110,320 BAYFIELD ST	BARRIE	ON	L4M 3C1
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	32 MAIN ST,RM B140, FED.BLD	KENTVILLE	NS	B4N 1J5

FOOD INSPECTION/ALIMENTS	1050 COURTNEY PARK DR E	MISSISSAUGA	ON	L5T 2R4
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	GATE 2, SPARC A. RD,POB1235	SWIFT CURRENT	SK	S9H 3X4
FOOD INSPECTION/ALIMENTS	2021 UNION ST ROOM 1450	MONTREAL	QC	H3A 2S9
FOOD INSPECTIONS/ALIMENTS	100-33 WELDON ST, POBOX6199	18886772342	NB	E1C 0N5
FORGES DU SAINT-MAURICE	702, 5E RUE C.P.160,SUCC.BU	SHAWINIGAN	QC	G9N 6V9
FORMATION HOSPITALITY	CFB HALIFAX BLDG S 90 ROOM	HALIFAX	NS	B3K 5X5
FORT BATTLEFORD	13 ST. & CENTRAL AVE	BATTLEFORD	SK	S0M 0E0
FORT LANGLEY NHS	23433 MAVIS AVE PO BOX 129	FORT LANGLEY	BC	V1M 2R5
FORT MCMURRAY AIRPORT AB	SITE 1 BOX 9, RR #1	FORT MCMURRAY	AB	T9H 5B4
		VICTORIA	BC	V9C 2W8
FORT RODD HILL NHS	603 FORT RODD HILL RD	MAPLE CREEK	SK	S0N 1N0
FORT WALSH NHS	201 JASPER STREET BOX 278	PRESCOTT	ON	K0E 1T0
FORT WELLINGTON NHS	370 VANKOUGHNET ST	FOSTERVILLE	NB	E6H 2B6
FOSTERVILLE	4575 ROUTE 122	FOUR FALLS	NB	E3Z 2C6
FOUR FALLS	415 BROWN RD			
FT ST JAMES NHP	607 CONNAUGHT DR PO BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
FUNDY NATIONAL PK/PROSHOP	8642 ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP CHIGNECTO NORTH	8642, ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP EAST KIOSK	8642, ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP HQ CPGD	8642, ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP NB SOUTH FIELD	P O BOX 1001	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP POINT WOLF CPGD	8642, ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP WEST GATE KIOSK	8642, ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
FUNDY NP WOLFE INFO CENTR	8642 ROUTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
G1 SVCS SECTION	BASE HQ BLDG H-55 CFB KINGS	KINGSTON	ON	K7K 7B4
GBI NP - HONEY HARBO	901 WYE VALLEY RD, BOX 9	MIDLAND	ON	L4R 4K6
GC PN MT REVELSTOKE NP	301B THIRD ST WEST, BOX 350	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
GC SURPLUS-SASKATCHEWAN	BAY #1,1735 FRANCIS STREET	REGINA	SK	S4N 7N2
GEOMAG LAB/LABO GEOMAG RN	7 OBSERVATORY CRESCENT	OTTAWA	ON	K1A 0Y3
GEOMATICS CANADA LEGAL SU	1ST FL GOVERNOR BLDG#1093	IQALUIT	NT	X0A 0H0
GEOPHYSICAL DATA CENTRE	615 BOOTH ST,ROOM 241 B	OTTAWA	ON	K1A 0E9
GEORGIAN BAY ISLAND NTL	BOX 9,901 WYE VALLEY RD	MIDLAND	ON	L4R 4K6
GEORGIAN BAY ISLANDS NP	2611 HONEY HARBOUR RD	HONEY HARBOUR	ON	P0E 1E0
		MIDLAND	ON	L4R 4K6
GEORGIAN BAY NP	901 WYE VALLEY RD, PO BOX 9	SKIDEGATE	BC	V0T 1S1
GWAIL HAANAS NATL.PARK	60 SECOND BEACH PO BOX 37	LONGUEUIL	QC	H1N 3R9
HABILLEMENT LONGUE POINTE	6769 NOTRE DAME EST,CP4000,	SHERBROOKE	QC	J1L 1K4
HABILLEMENT SHERBROOKE	4035 RUE BRODEUR	RICHELIEU	QC	J0J 1R0
HABILLEMENT ST-JEAN	USS ST-JEAN H-103	COURCELETTE	QC	G0A 2Z0
HABILLEMENT VALCARTIER	CP 1000,BATISSO 188,SUCC.FO	OTTAWA	ON	K1A 0K9
HEALTH/SANTE CANADA	2932 BASELINE RD,3RD FLR RM	QUEBEC	QC	G1K 4C4
HEBERGEMENT ECOLE NAVALE-	144 RUE DALHOUSIE	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
HIGHLANDS LINKS	37486 CABOT TRAIL	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
HIGHLANDS LINKS	37639 CABOT TRAIL	NIAGARA ON LK	ON	L0S 1J0
HISTORIC SITE	26 QUEEN ST, P O BOX 787	HAMILTON	ON	L8L 4V7
HMCS HAIDA-PARCS CAN	658 CATHARINE ST N			

HOMOLOGATN I CERTIFICATN	3701 CARLING AVE BLDG 94	OTTAWA	ON	K2H 8S2
HRDC BRAMPTON, ON	18 CORPORATION DRIVE	BRAMPTON	ON	L6S 6B2
HRDC/DRHC N-W CALGARY AB	1816 CROWCHILD TRAIL NW	CALGARY	AB	T2M 3Y7
HRDC/DRHC,EDMONTON,AB	15710-87TH AVE RM 120	EDMONTON	AB	T5R 5W9
HRDC/DRHC,GR PRAIRIE,AB	9845-99TH AVE SUITE 100	GRANDE PRAIRI	AB	T8V 0R3
HRDC/DRHC,LETHBRIDGE,AB	101,920-2 A AVE N.	LETHBRIDGE	AB	T1H 0E3
HRDC/DRHC,N E CALGARY,AB	1502-515 MARLBOROUGH WAY	CALGARY	AB	T2A 7E7
HRDC/DRHC,REGINA,SASK	1783 HAMILTON ST	REGINA	SK	S4P 2B6
HRSDC BARRIE ON	48 OWEN STREET #301	BARRIE	ON	L4M 3H1
HRSDC BRACEBRIDGE ON	98 MANITOBA ST,2ND FLR	BRACEBRIDGE	ON	P1L 1S1
HRSDC CHARLOTTETOWN PEI	191 UNIVERSITY AVE	CHARLOTTETOW N	PE	C1A 4L2
HRSDC CHATHAM, ON	120 WELLINGTON ST WEST	CHATHAM	ON	N7M 5L9
HRSDC ETOBICOKE ON	5343 DUNDAS ST W,SUITE 105	ETOBICOKE	ON	M9B 6H8
HRSDC GEORGETOWN ON	232 GUELPH ST	GEORGETOWN	ON	L7G 4B1
HRSDC GODERICH ON	52 EAST STREET	GODERICH	ON	N7A 1N3
HRSDC GUELPH ON	259 WOODLAWN RD W, STE C	GUELPH	ON	N1H 8J1
HRSDC LAWRENCE TORONTO ON	700 LAWRENCE AVE WEST	TORONTO	ON	M6A 3B4
HRSDC LINDSAY ON	65 KENT ST W	LINDSAY	ON	K9V 2Y3
HRSDC ORANGEVILLE ON	210 BROADWAY,SUITE 102	ORANGEVILLE	ON	L9W 5G4
HRSDC QUEEN TORONTO ON	100 QUEEN ST W, 1ST FLR	TORONTO	ON	M5H 2N2
HRSDC RICHMOND HILL,ON	35 BERESFORD DR	RICHMOND HILL	ON	L4B 4M3
HRSDC SCARBOROUGH ON	200 TOWN CENTRE CRT,#207	TORONTO	ON	M1P 4X9
HRSDC THUNDER BAY, ON	975 ALLOY DR	THUNDER BAY	ON	P7B 6N5
HRSDC TORONTO EAST ON	1000 GERRARD ST E.	TORONTO	ON	M4M 3G6
HRSDC WALKERTON ON	200 MCNAB ST,PO BOX 1139	WALKERTON	ON	N0G 2V0
IC RADIO	300 SLATER ST RM 1314A	OTTAWA	ON	K1A 0C8
INAC NUNAVUT OFFICE	BLDG 918, BOX 100	IQUALUIT	NT	X0A 0H0
INDUSTRY SERVICES PRAIRIE	#105-117-3RD STREET NE	WEYBURN	SK	S4H 0W3
INDUSTRY SERVICES-CALGARY	BAY#14,6130-4TH STREET SE	CALGARY	AB	T2H 2B6
INDUSTRY SRVCS-SASKATOON	103-108 RESEARCH DRIVE	SASKATOON	SK	S7N 3R3
JASPER N.P. ADMIN OFFICE	607 CONNAUGHT DR BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P. SOUTH CMPGD	607 CONNAUGHT DR	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P. TRANSFER STN	607 CONNAUGHT DRIVE	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P.EAST GATE	607 CONNAUGHT DR BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P.PARKWAY GATE	607 CONNAUGHT DR BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P.TOWN INFO	607 CONNAUGHT DR BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER N.P.WEST GATE	607 CONNAUGHT DRIVE	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER NP TRAIL OFFICE	#1 COMPOUND RD, BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER NP WAPITI CMPGD	#1 COMPOUND RD, BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JASPER NP WHISTLER CMPGD	#1 COMPOUND RD, BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
JOHNSTON CANYON CAMPGRND	BANFF ADMIN BLDG BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
KICKING HORSE CAMPGROUND	311 STEPHEN AVE BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
KIOSQUE FRONTENAC	2, RUE D'AUTEUIL	QUEBEC	QC	G1R 5C2
KLUANE NAT.PARK AND RESER	280 ALASKA HWY BOX 5495	HAINES JUNCTI	YT	Y0B 1L0

KNP SELF REGISTRATION	311 STEPHEN AVE	FIELD	BC	V0A 1G0
KOOTENAY NP-INFO CTR	7511 COLUMBIA AVE.BOX 220	RADIUM HOT SP	BC	V0A 1M0
KOUCHIBOUGUAC NTL PARC	186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUA C	NB	E4X 2P1
LA/THE BIOSPHERE	160 CHEMIN DU TOURDELISLE	MONTREAL	QC	H3C 4G8
LAC / BAC	395 WELLINGTON	OTTAWA	ON	K1A 0N4
LAC / BAC	550 BOUL DE LA CITE #839	GATINEAU	QC	K1A 0N4
LAKE LOUISE ADMIN	201 VILLAGE RD	LAKE LOUISE	AB	T0L 1E0
LAKE O'HARA RESERVATION	311 STEPHEN AVE	FIELD	BC	V0A 1G0
LANSDOWNE COMMERCIAL	860 HWY 137	LANSDOWNE	ON	K0E 1L0
LANSDOWNE TRAFFIC OPS	860 HWY 137	LANSDOWNE	ON	K0E 1L0
L'ANSE AUX MEADOWS N.H.S.	3 DOT DRIVE PO BOX 130	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
LAURIER HOUSE NHS	335 LAURIER AVE EAST	OTTAWA	ON	K1N 6R4
LHN DE PORT ROYAL NHS	295 ST GEORGE STR	ANNAPOLIS RYL	NS	B0S 1A0
LHN FORT BEAUSEJOUR HNS	186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUA C	NB	E4X 2P1
LHN FORTRESS OF LOUISBOUR	259 PARK SERVICE RD	FORT OF LOUIS	NS	B1C 2L2
LHN PORT AU CHOIX N.H.S.	3 DOT DRIVE PO BOX 130	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
LHN RED BAY NHS	3 DOT DRIVE PO BOX 130	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
LHNC BANFF PK MUSEUM NHSC	91 BANFF AVENUE,PO BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
LHNC CANAL CHAMBLY NHSC	1899 BOULEVARD DE PERIGNY	CHAMBLY	QC	J3L 4C3
LHNC CAVE & BASIN NHSC	311 CAVE AVE, BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
LHNC HALIFAX CITADEL NHSC	3RD FLOOR 5425 SACKVILLE ST	HALIFAX	NS	B3J 3Y3
LHNC ROCKY MNT HOUSE NHSC	RR 4 SITE 127 COMP 6	ROCKY MNT HSE	AB	T4T 2A4
LHN-DU-FORT-ANNE NHS	295 ST GEORGE STR	ANNAPOLIS RYL	NS	B0S 1A0
LIB&ARCHIVES/BIB&ARCHIVES	550, BOUL DE LA CITE	GATINEAU	QC	J8T 0A7
MAISON DE LA DECOUVERTE	390 AVE DE BERNIERES	QUEBEC	QC	G1R 2L7
MEASUREMENT CANADA	400 ST.MARY AVE 4TH FLR	WINNIPEG	MB	R3C 4K5
MEASUREMENT CANADA	151 TUNNEY'S PASTURE DWY	OTTAWA	ON	K1A 0C9
MIETTE HOT SPRINGS	607 CONNAUGHT DR	JASPER	AB	T0E 1E0
MINING RECORDER'S OFFICE	PO BOX 1500,4923-52ND ST.	YELLOWKNIFE	NT	X1A 2R3
MONCTON TAX SRVC OFFICE	50 KING ST, PO BOX 1070	MONCTON	NB	E1C 4M2
N.P.TERRA NOVA M.H.CMPG	TRANSCANADA HWY ADMIN BLDG	GLOVERTOWN	NL	A0G 2L0
NAHANNI RESERVE NAT'L PK	BOX 348	FORT SIMPSON	NT	X0E 0N0
NATL DEFENCE-HALIFAX	JUNO TOWER S-105 PO BOX	HALIFAX	NS	B3K 5X5
NAT'L DEFENSE-ST JOHNS,CO	PO BOX 2028,BLD 308, PL.CFS	ST JOHN'S	NL	A1C 6B5
NAT'L DEFENSE-ST JOHNS-AC	PO BOX 2028,BLD 308,PL.CFS	ST JOHN'S	NL	A1C 6B5
NATURAL RESOURCES CANADA	1501-1138 MELVILLE ST	VANCOUVER	BC	V6E 4S3
NATURAL RESOURCES CANADA	POBOX 668 5101 50TH AVENUE	YELLOWKNIFE	NT	X1A 2N5
NATURAL RESOURCES CANADA	3303-33 ST NW RM 1-184A	CALGARY	AB	T2L 2A7
NATURAL RESOURCES CANADA	615 BOOTH ST ROOM 180Q	OTTAWA	ON	K1A 0E9
NATURAL RESOURCES/RESSOUR	1431 MERIVALE RD	OTTAWA	ON	K1A 0G1
NDMC PARKING	1745 ALTA VISTA DRIVE	OTTAWA	ON	K1A 0K6
NEW SUBSTANCE BRANCH	200 BOUL SACRE-COEUR	GATINEAU	QC	K1A 0H3

NEXUS/CANPAS/FAST/CDRP-B	28-176TH STREET	SURREY	BC	V4P 1M7
NEXUS/CANPAS/FAST/CDRP-O	BOX 126, 4551 ZIMMERMAN AVE	NIAGARA FALLS	ON	L2E 6T1
NEXUS/CANPAS/FAST/CDRP-Q	400 PLACE D'YOUVILLE	MONTREAL	QC	H2Y 2C2
NFB/ONF-VIDEOS-MONTREAL	3155 CH COTE DE LIESSE	MONTREAL	QC	H4N 2N4
NHS A.G. BELL LHN	559 CHABUCLO ST	BADDECK	NS	B0E 1B0
NHS CAPE SPEAR LHN	RD 10 CAPE SPEAR DR BOX 126	ST JOHN'S	NL	A1C 5M9
NHS CARLETON MARTELLO TOW	454 WHIPPLE STREET	SAINT JOHN	NB	E2M 2R3
NHS MONUMENT LEFEBVRE LHN	186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUA C	NB	E4X 2P1
NHS MONUMENT LEFEBVRE LHN	186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUA C	NB	E4X 2P1
NHS RIEL HOUSE LHN	330 RIVER ROAD	WINNIPEG	MB	R2N 3X9
NHS RYAN PREMISES LHN	10 RYAN'S HILL BOX 1451	BONAVISTA	NL	A0C 1B0
NORTHGATE CNT	9499-137 AVE NW SUITE 2000	EDMONTON	AB	T5E 5R8
NP HAVRE ST-PIERRE PN	1340, RUE DE LA DIGUE	HARVE-ST PIER	QC	G0G 1P0
NP KOOTENAY REDSTREAK PN	7511 COLUMBIA AVE.BOX 220	RADIUM	BC	V0A 1M0
NP LAKE LOUISE MOBILE PN	311 STEPHEN AVE.BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
NP LONGUE-POINTE MINGAN	1340 RUE DE LA DIGUE	HARVE-ST PIER	QC	G0G 1P0
NP LONGUE-POINTE MINGAN	1303 RUE DE LA DIGUE	HARVE-ST PIER	QC	G0G 1P0
NP TERRA NOVA VISTOR CNT	TRANSCANADA HWY ADMIN BLDG	GLOVERTOWN	NL	A0G 2L0
NP WATERTON LAKES NP	POBOX 200,215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
NR CAN/RESSOURCES NATUREL	#100-2208 SCARTH ST	REGINA	SK	S4P 2J6
NRC FINANCE/FINANCE CNRC	1500 MONTREAL RD RM E203	OTTAWA	ON	K1A 0R6
NRC HIA/IHA CNRC	5071 WEST SAANICH RD	VICTORIA	BC	V9E 2E7
NRC/CONFSERV CNRC/SERVCO NF	1200 MONTREAL RD	OTTAWA	ON	K1A 0R6
NRCAN/NDT CERTIFY AGENCY	183 LONGWOOD ROAD SOUTH	HAMILTON	ON	L8P 0A5
NRCAN/RN CAN RETSCREEN	1615 LIONELBOULET	VARENNES	QC	J3X 1S6
NRCAN/RNCAN	605-9700 JASPER AVE	EDMONTON	AB	T6M 2A9
NRCAN/RNCAN	7 OBSERVATORY CRESC BLDG1	OTTAWA	ON	K1A 0Y3
NRCAN/RNCAN	615 BOOTH ST	OTTAWA	ON	K1A 0E9
NRCAN/RNCAN ADMIN SERVICE	615 BOOTH STREET ROOM 147	OTTAWA	ON	K1A 0E9
NRCAN/RNCAN CANMET MMSO	555 BOOTH ST RM 2-224B	OTTAWA	ON	K1A 0J1
NRCAN/RNCAN DSP	580 BOOTH STREET RM 12-B2-4	OTTAWA	ON	K1A 0E4
NRCAN/RNCAN GSC ATLANTIC	1 CHALLENGER DR	DARTMOUTH	NS	B2Y 4A2
NRCAN/RNCAN WHITEHORSE YT	225-300 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
NRCAN/RNCAN WINNIPEG MB	250-365 HARGRAVE ST	WINNIPEG	MB	R3B 2K3
NRCAN-RN CAN MMSL-LMSM	555 BOOTH ST RM 2-224B	OTTAWA	ON	K1A 0G1
NRCAN-RNCAN GC-LSD-GC-DLO	55 SAINT CLAIR AVE E #606	TORONTO	ON	M4T 1M2
NRC-CONFERENCE SER/CNRC	1200 MONTREAL RD RM274	OTTAWA	ON	K1A 0R6
NRC-IRC/CNRC/IRC	1500 MONTREAL RD M-20	OTTAWA	ON	K1A 0R6
NRC-PUBLICATION/CNRC-PUB	1500 MONTREAL RD M-19	OTTAWA	ON	K1A 0R6
ONF.CA/NFB.CA TRANSACTION	3155 COTE DE LIESSE ROAD	QUEBEC	QC	H4N 2N4
ONF/NFB-VIDEOS	3155 CH COTE DE LIESSE	SAINT-LAURENT	QC	H4N 2N4
ONTARIO CLIMATE CENTRE	4905 DUFFERIN ST	DOWNSVIEW	ON	M3H 5T4



OPIC/CIPO GOV'T CANADA	50 VICTORIA ST,3RD FLR	GATINEAU	QC	K1A 0C9
OSFI-BSIF	255 ALBERT ST.FLR 14	OTTAWA	ON	K1A 0H2
OTTAWA CARGO SERVICES	140 THAD JOHNSON PRIVATE	OTTAWA	ON	K1V 0R4
OTTAWA CARGO SERVICES	140 THAD JOHNSON PRIVATE	OTTAWA	ON	K1V 0R4
P.N.FUNDY NAT'L PARK	8642 RTE 114	ALMA	NB	E4H 1B4
PACIFIC RIM NATIONAL PARK	2040 PACIFIC RIM HWY	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NAT'L PARK AD	2040 PACIFIC RIM HWY BX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NAT'L PARK RE	2040 PACIFIC RIM HWY BOX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NAT'L WICK CT	2185 OCEAN TERRACE BOX 280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP BAMFIELD	2040 PACIFIC RIM HWY BX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP CBIC	2040 PACIFIC RIM HWY BX 280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP GREEN PT	2185 OCEAN TERRACE BOX 280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP PORT RENFR	2040 PACIFIC RIM HWY BX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP PRVC	2040 PACIFIC RIM HWY BX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NP WICK CENTR	2185 OCEAN TERRACE BOX280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PACIFIC RIM NTL PARK W CO	2040 PACIFIC RIM HWY BX 280	UCLUELET	BC	V0R 3A0
PARC CAN FOURRURE LACHINE	1255 BOUL ST-JOSEPH	LACHINE	QC	H8S 2M2
PARC GULF ISLAND NAT.PARK	2220 HARBOUR RD	SIDNEY	BC	V8L 2P6
PARC MARIN DU SAGUENAY	182 DE L'EGLISE	TADOUSSAC	QC	G0T 2A0
PARC NATIONAL ALBERT	969 LAKEVIEW DR	WASKESIU LAKE	SK	S0J 2Y0
PARC NATIONAL ELK ISLAND	RR #1, SITE 4	FORT SASKATCH	AB	T8L 2N7
PARC NATIONAL ELK ISLAND	RR #1, SITE 4	FORT SASKATCH	AB	T8L 2N7
PARC NATIONAL ELK ISLAND	RR#1, SITE 4	FORT SASKATCH	AB	T8L 2N7
PARC NATIONAL LA MAUCICIE	702 5IEME RUE CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARC NATIONAL LA MAURICIE	702 5IEME RUE, CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARC NATIONAL LA MAURICIE	794 5IEME RUE, CP 758	SHAWINIGAN	QC	G9N 6V9
PARC NATIONAL LA MAURICIE	702 5IEME RUE, CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARC NATIONAL LA MAURICIE	794 5IEME RUE,CP 758	SHAWINIGAN	QC	G9N 6V8
PARC NATIONAL LA MAURICIE	794 5 RUE, C P 758	SHAWINIGAN	QC	G9N 6V9
PARC NATIONAL LA MAURICIE	702 5IEME RUE CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARC NATIONAL MAURICIE	702,5 RUE C.P.160 SUCC BUR	SHAWINIGAN	QC	G9N 6V9
PARC NATIONAL MAURICIE	702,SIEME RUE 160 SUCC BURE	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARC NATL MAURICIE-PARKS	702 5IEME RUE CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARCS CAN FORT CHAMBLY/PA	2 RUE DE RICHELIEU	CHAMBLY	QC	J3L 2B9
PARCS CAN YOHO GATE	7511 COLUMBIA AVE.BOX 220	RADIUM HOT SP	BC	V0A 1M0
PARCS CAN,JASPER,PALISADE	607 CONNAUGHT DR PO BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
PARCS CANADA FORT LENNOX	702-5E RUE	SHAWINIGAN	QC	G9N 1E9
PARCS CANADA FORT PAPINEA	500 RUE NOTRE-DAME	MONTEBELLO	QC	J0V 1L0
PARCS CANADA FORT TEMISC	702 5E RUE	SHAWINIGAN	QC	G9N 1E9
PARCS CANADA PARKS	458 RUE NOTRE-DAME EST	MONTREAL	QC	H2Y 1C8
PARCS/PARKS CAN QUE OUEST	1899 BOUL DE PERIGNY	CHAMBLY	QC	J3L 4C3
PARCS/PARKS CAN SAGUENAY	P O BOX 220	TADOUSSAC	QC	G0T 2A0
PARKS / PARCS CANADA	25 EDDY STREET	GATINEAU	QC	K1A 0M5
PARKS / PARCS CANADAKNPAD	7511 COLUMBIA AVE	RADIUM HOT SP	BC	V0A 1M0
PARKS CAN INFO SERVICE	25 EDDY, 6TH FLOOR, 25-6-Y	GATINEAU	QC	K1A 0M5
PARKS CAN MERCHANDISE	25 EDDY ST, 6TH FL (25-6-Y)	GATINEAU	QC	K1A 0M5

PARKS CAN/PARCS	215 MOUNT VIEW ROAD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
PARKS CAN/PARCS CAN	1 MANTAYO SEPEE MESKANOW	CHURCHILL	MB	R0B 0E0
PARKS CAN/PARCS,SS KLONDK	BOX 205,300 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
PARKS CANADA	702 5IEME RUE CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARKS CANADA - BETHUNE	235 JOHN ST NORTH	GRAVENHURST	ON	P1P 1G4
PARKS CANADA - PG	580-5TH AVENUE, BOX 390	DAWSON CITY	YT	Y0B 1G0
PARKS CANADA DAWSON	580-5TH AVE	DAWSON CITY	YT	Y0B 1G0
PARKS CANADA GULF ISLANDS	2220 HARBOUR RD	SIDNEY	BC	V8L 2P6
PARKS CANADA LAKE LOUISE	201 VILLAGE RD PO BOX 213	LAKE LOUISE	AB	T0L 1E0
PARKS CANADA TSW LOCK 06	2155 ASHBURNHAM DR,POB 567	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PARKS CANADA WCSC-WPG	145 MCDERMOT AVE	WINNIPEG	MB	R3B 0R9
PARKS CANADA YOHO VRC	311 STEPHAN AVE	FIELD	BC	V0A 1G0
PARKS CANADA,LL CAMPGR	311 STEPHEN AVE.BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
PARKS CANADA-FINANCE-HQ	111 WATER ST.E.2ND FLR	CORNWALL	ON	K6H 6S3
PARKS CANADA-HASTINGS	2155 ASHBURNHAM DRIVE	HASTINGS	ON	K9J 6Z6
PARKS CANADA-NUNAVUT	969 FEDERAL ROAD	IQALUIT	NU	X0A 0H0
PARKS CANADA-YUKON	205-300 MAIN ST	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
PARKS CAN-GULF ISLANDS NP	2220 HARBOUR RD	SIDNEY	BC	V8L 2P6
PARKS CAN-N PRAIRIES NP	969 LAKEVIEW DR BOX 100	WASKESLU LAKE	SK	S0J 2Y0
PARKS CAN-PACIFIC RIM NP	2220 HARBOUR ROAD	SIDNEY	BC	V8L 2P6
PARKS CAN-PARCS CAN-FORKS	401-25 FORKS MARKET RD	WINNIPEG	MB	R3C 4S8
PARKS CAN-PN FORILLON	122 BOULEVARD CAP-MON-AMI	GASPE	QC	G4X 1A9
PARKS WESTERN ARCTIC	187 MACKENZIE RD	INUVIK	NT	X0E 0T0
PARKS/PARC CAN FORTMALDEN	100 AVE.LAIRD PO BOX 3B	AMHERSTBURG	ON	N9V 2Z2
PARKS/PARCS CAN	110 MAIN STREET	ABERNETHY	SK	S0A 0A0
PARKS/PARCS CAN GLACIER	P O BOX 350	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
PARKS/PARCS CAN MANITOBA	401-25 FORT MARKET RD	WINNIPEG	MB	R3C 4S8
PARKS/PARCS CAN NORTH	P O BOX 212	HERON BAY	ON	P0T 1R0
PARKS/PARCS CAN ONT EAST	34A BECKWITH ST SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PARKS/PARCS CAN,TRENT-SEV	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PARKS/PARCS CAN. WATERTON	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
PARKS/PARCS CANADA	57 DISCOVERY DRIVE	HAMILTON	ON	L8L 8K4
PARKS/PARCS CANADA CBHNP	37486 CABOT TRAIL	INGONISH BEAC	NS	B0C 1L0
PARKS/PARCS CANADA SASK	P O BOX 150	VAL MARIE	SK	S0N 2T0
PARKS/PARCS CANADA YUKON	205-300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
PARKS/PARCS CAN-FUNDY PAR	8 HEADQUARTERS CAMPGROUND R	FUNDY NATIONA	NB	E4H 4S8
PARKSCAN JASPER NP GATES	1 COMPOUND RD	JASPER	AB	T0E 1E0
PARKSCANADA CAMPING LLYK	311 STEPHEN AVENUE, BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
PARKSCAN-BANFF NP	P O BOX 900	BANFF	AB	T0L 0C0
PARKSCAN-BLACK RAPIDS	PO BOX 567-2155 ASHBURNHAM	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PARKSCAN-BRUCE PEN. NP	100 LAIRD AVE	AMHERSTBURG	ON	N9V 2Z2
PARKSCAN-BURGESS SHALE	BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0

PARKSCAN-CAPE BRETON NP	37486 CABOT TRAIL	INGONISH BCH	NS	B0C 1L0
PARKSCAN-FUNDY NP	P O BOX 1001	ALMA	NB	E4H 1B4
PARKSCAN-GEORGIAN BAY NP	901 WYE VALLEY ROAD	MIDLAND	ON	L4R 4R6
PARKSCAN-GROS MORNE NP	BERRY HILL/SALLOW BAY	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
PARKSCAN-HARTWELLS	PO BOX 567-2155 ASHBURNHAM	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PARKSCAN-JASPER NP	607 CONNAUGHT DR BOX 10	JASPER	AB	T0E 1E0
PARKSCAN-KEJIMKUIK NP	P O BOX 9080, STN A	HALIFAX	NS	B3K 3M7
PARKSCAN-KOUCHIBOUGUAC NP	186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUAC	NB	E4X 2P1
PARKSCAN-PN LA MAURICIE	702 5IEME RUE CP 160	SHAWINIGAN	QC	G9N 6T9
PARKSCAN-RIDING MOUNT NP	135 WASAGAMING DR BOX 299	ONANOLE	MB	R0J 1N0
PARKSCAN-STL ISLANDS NP	2 COUNTY ROAD 5 RR3	MALLORYTOWN	ON	K0E 1R0
PARKSCAN-TERRA NOVA NP	GENERAL DELIVERY	GLOVERTON	NL	A0G 2L0
PARKSCAN-WATERTON LAKESNP	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
PARKSCAN-YOHO/LL/KOOT NP	P O BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
PARKS-PARCS DISCOVERY CTR	57 DISCOVERY DR	HAMILTON	ON	L8L 8K4
PARLIAMENT HILL BOUTIQUE	WELLINGTON ST	OTTAWA	ON	K1A 0A9
PASSEPORT / FINANCE	70 RUE CREMAZIE	GATINEAU	QC	K1A 0G3
PASSEPORT CAN OFFICIAL TR	200 PROMENADE DU PORTAGE	GATINEAU	QC	K1A 0G2
PASSEPORT POINTE-CLAIRE	6815 ROUTE TRANSCANADIENNE	POINT CLAIRE	QC	H9R 1C4
PASSEPORT/PASSPORT ST.LAU	2089 BOUL MARCEL LAURIN#100	SAINT-LAURENT	QC	H4R 1K4
PASSEPORTS/PASSPORT CAL/S	14331 MACLEOD TRAIL.S	CALGARY	AB	T2Y 1M7
PASSPORT / WHITBY	1615 DUNDAS ST EAST	WHITBY	ON	L1N 2L1
PASSPORT BILINGUE CAN(GA)	22 RUE DE VARENNES	GATINEAU	QC	J8T 8R1
PASSPORT CANADA	200 RENE LEVESQUE,#103	MONTREAL	QC	H2Z 1X4
PASSPORT CANADA KELOWNA	1835 GORDON DR SUITE 110	KELOWNA	BC	V1Y 3H4
PASSPORT CANADA-FREDERICT	77 WESTMORLAND ST SUITE#430	FREDERICTON	NB	E3B 6Z3
PASSPORT CANADA-VICTORIA	1150 DOUGLAS ST.LEVEL 4	VICTORIA	BC	V8W 3M9
PASSPORT OFFICE HAMILTON	120 KING ST W PLAZA LEVEL	HAMILTON	ON	L8P 4V2
PASSPORT OFFICE NPS,MP,IP	22 DE VARENNES	GATINEAU	QC	J8T 8R1
PASSPORT OFFICE-BRAMPTON	40 GILLINGHAM DR	BRAMPTON	ON	L6X 4X7
PASSPORT/PASSEPORT	140 WATER ST #802	ST JOHN'S	NL	A1C 6H6
PASSPORT/PASSEPORT	3 PLACE LAVAL,5IEME ETAGE	LAVAL	QC	H7N 1A2
PASSPORT/PASSEPORT	40 WEBER ST. E	KITCHENER	ON	N2H 6R3
PASSPORT/PASSEPORT	5611 COONEY ROAD 3RD FLR	RICHMOND	BC	V6X 3J6
PASSPORT/PASSEPORT, JONQU	3885 BOULV.HARVEY STE 408	JONQUIERE	QC	G7X 9B1
PASSPORT/PASSEPORT,BC	1109-10153 KINGGEORGE BOULV	SURREY	BC	V3T 2W1
PASSPORT/PASSEPORT,C OF I	200 PROMENADE DU PORTAGELVL	HULL	QC	J8X 4B7
PASSPORT/PASSEPORT,CAL	220-4TH AVE SE #254	CALGARY	AB	T2G 4X3
PASSPORT/PASSEPORT,EDM	9700 JASPER AVE #126	EDMONTON	AB	T5J 4C3
PASSPORT/PASSEPORT,HAL	1505 BARRINGTON ST #1508 FL	HALIFAX	NS	B3J 3K5
PASSPORT/PASSEPORT,HULLP C	200 PROMENADE DU PORTAGE	HULL	QC	J8X 4B7
PASSPORT/PASSEPORT,LONDON	73-301 OXFORD ST W	LONDON	ON	N6H 1S6



PASSPORT/PASSEPORT,MISS.	2240 SPEAKMAN DRIVE	MISSISSAUGA	ON	L5K 1A9
PASSPORT/PASSEPORT,MISS.	377 BURNAMTHORP RD E,2ND FL	MISSISSAUGA	ON	L5A 3Y1
PASSPORT/PASSEPORT,N-YORK	#380,4900 YONGE ST,3RD FL	NORTH YORK	ON	M2N 6A4
PASSPORT/PASSEPORT,OTT	885 MEADOWLANDS DR EAST	OTTAWA	ON	K2C 3N2
PASSPORT/PASSEPORT,REGINA	1870 ALBERT SUITE 500	REGINA	SK	S4P 4B7
PASSPORT/PASSEPORT,SASK	101-22ND ST EAST STE 405	SASKATOON	SK	S7K 0E1
PASSPORT/PASSEPORT,SCAR	200 TOWN CENTRE COURT#210	SCARBOROUGH	ON	M1P 4X8
PASSPORT/PASSEPORT,STCAT H	221 GLENDALE AVE.SUITE 604	ST CATHARINES	ON	L2T 2K9
PASSPORT/PASSEPORT,T.BAY	979 ALLOY DR 2FL	THUNDER BAY	ON	P7B 5Z8
PASSPORT/PASSEPORT,TOR	74 VICTORIA ST #300	TORONTO	ON	M5C 2A5
PASSPORT/PASSEPORT,VANC	#200-757 W.HASTINGS ST	VANCOUVER	BC	V6C 1A1
PASSPORT/PASSEPORT,WIND	100 OUELLETTE AVE #503	WINDSOR	ON	N9A 6T3
PASSPORT/PASSEPORT,WPG	SUITE 400,433 MAIN ST	WINNIPEG	MB	R3B 1B3
PASSPORT-PASSEPORT CAN,GA	70 RUE CREMAZIE	GATINEAU	QC	K1A 0G3
PCA LAKE LOUISE F.U.	311 STEPHEN AVE BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
PCA TRENT-SEVERN WATERWAY	2155 ASHBURNHAM DR	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
PCH/WORLD EXCHANGE PLAZA	111 RUE ALBERT	OTTAWA	ON	K1P 1A5
PEI FIELD UNIT	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V6
PEI NAT PARK ARDGOWAN	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK BAYSHORE	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK BRACKLEY	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK CAWNPORE	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK DALVAY OPS	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK GRAHAMS LN	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK GREENWICH	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK GRN GABLES 1	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK GRN GABLES 2	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK GRN GABLES 3	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK N RUSTICO	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NAT PARK NHS	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NATIONAL PARK CCG	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NATIONAL PARK DALVAY	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NATIONAL PARK SCG	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NTL PARK ADMIN BLDG	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8
PEI NTL PARK ENTRY GATES	2 PALMERS LANE	CHARLOTTETOWN N	PE	C1A 5V8

		N		
PETAWAWA BASE FOOD SRVCS	BLDG G-104,BOX9999 STN MAIN	PETAWAWA	ON	K8H 2X3
PETERBOROUGH TAX SERVICE	1161 CRAWFORD DRIVE	PETERBOROUGH	ON	K9J 6X6
PKS CAN TSW #20-AHSBURNHA	2155 ASHBURNHAM DR,POBX 567	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PKS CAN TSW #26-LAKEFIELD	2155 ASHBURNHAM DR,POBX 567	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PKS CAN TSW #7-GLEN ROSS	2155 ASHBURNHAM DR,POBX 567	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PKS CAN TSW #8-PERCY REAC	2155 ASHBURNHAM DR	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
PKS CANADA FORT ST JOSEPH	185 FORT ROAD,PO BOX 220	RICHARDS ISL	ON	P0R 1J0
PMRA/ARLA REG PESTICIDES	2720 RIVERSIDE DR AL 6603C	OTTAWA	ON	K1A 0K9
PN ELK ISLAND NAT PARK	RR#1 SITE 4	FORT SASKATCH	AB	T8L 2N7
PN ELK ISLAND NP	RR 1 SITE 4	FT	AB	T8L 2N7
PN ELK ISLAND NP	ELK ISLAND NP,ASTOTIN GATE4	SASKATCHEW	AB	T8L 2N7
PN ELK ISLAND NP	ELK ISLAND NP S GTE 4 RR#1	FT	AB	T8L 2N7
PN ELK ISLAND NP	RR 1 SITE 4	SASKATCHEW	AB	T8L 2N7
PN FUNDY NP	8642 ROUTE 114	FT	AB	T8L 2N7
PN GROS MORNE NP SHAL BAY	3 DOT DRIVE	SASKATCHEW	NB	E4H 4V2
PN GROS MORNE NP-ADM OFF	3 DOT DRIVE PO BOX 130	FUNDY NATION	NL	A0K 4N0
PN GROS MORNE NP-DISC CTR	3 DOT DRIVE PO BOX130	ROCKY	NL	A0K 4N0
PN GROS MORNE NP-VRC	3 DOT DRIVE	HARBOUR	NL	A0K 4N0
PN GROSMORNE NP-TROUT RIV	3 DOT DRIVE, PO BOX 130	ROCKY	NL	A0K 4N0
PN GROSMORNE	3 DOT DRIVE P O BOX 130	HARBOUR	NL	A0K 4N0
PNLIGHTHOUSE	3 DOT DRIVE, PO BOX 130	ROCKY	NL	A0K 4N0
PN GROSMORNEBERRY HILL NP	3 DOT DRIVE, PO BOX 130	HARBOUR	NL	A0K 4N0
PN KEJIMKUJIK NP/NS	3005 MAIN PARK WAY ROUT 8	ROCKY	NS	B0T 1B0
PN KEJIMKUJIK NP-CG	3005 MAIN PARKWAY, ROUTE 8	HARBOUR	NS	B0T 1B0
PN KEJIMKUJIK NP-GATE	3005 MAIN PARKWAY, ROUTE 8	ROCKY	NS	B0T 1B0
PN KOOTENAY WEST GATE NP	7511 COLUMBIA AVE PO BOX220	MAITLAND BRID	BC	V0A 1M0
PN KOUCHIBOUGUAC NP ADMIN	186 ROUTE 117	HOT SPRINGS	NB	E4X 2P1
PN KOUCHIBOUGUAC NP GATES	BOX 186 ROUTE 117	KOUCHIBOUGUA	NB	E4X 2P1
PN KOUCHIBOUGUAC NP S.K.	186 ROUTE 117	C	NB	E4X 2P1
PN POINT PELEE NP-ADMIN	407 MONARCH LANE	KOUCHIBOUGUA	ON	N8H 3V4
PN POINT PELEE NP-GATES	407 MONARCH LANE	C	ON	N8H 3V4
PN PT PELEE NP	1118 PT PELEE DRIVE	LEAMINGTON	ON	N8H 3V4
PN PUKASKWA NP	HWY 627 HATTIE COVE PO BOX	LEAMINGTON	ON	P0T 1R0
PN RIDING MOUNTAIN NP N	135 WASAGAMING DR BOX 299	HERON BAY	MB	R0J 1N0
PN RIDING MOUNTAIN NP S G	135 WASAGAMING DR BOX 299	ONANOLE	MB	R0J 1N0
PN RIDING MOUNTAIN NP VRC	135 WASAGAMING DR BOX 299	ONANOLE	MB	R0J 1N0

PN ST.LAWRENCE ISLANDS NP	2 COUNTY ROAD 5	MALLORYTOWN	ON	K0E 1R0
PN/NP GRASSLANDS PARK	101 CENTRE STREET	VAL MARIE	SK	S0N 2T0
PN/NP RIDEAU CANAL- BURR.	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- CHAF	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- JONES	34 BECKWITH STREET	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- KINGS	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- LONG	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- NEWBO	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PN/NP RIDEAU CANAL- OTTAW	34 BECKWITH STREET S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
PORT OF CHIEF MOUNTAIN	576 MAIN ST.PROVINCIAL BLDG	CARDSTON	AB	T0K 0K0
PORT OF HAMILTON,JC MUNRO	9300 AIRPORT RD #1230	MOUNT HOPE	ON	L0R 1W0
PORT OF TORQUAY PORT#617	1 DEVON STREET	TORQUAY	ON	S0C 2L0
PORT ST STEPHEN HGW OPS	POBOX 160,204 MILLTOWN BLVD	ST STEPHEN	NB	E3L 1G8
PORT ST.STEPHEN NB PORT.	20 ST STEPHEN DR	ST STEPHEN	NB	E3L 0B5
PRINCE ALBERT NATIONAL PK	969 LAKEVIEW DR/BOX 100	WASKESIU LAKE	SK	S0J 2Y0
PRINCE ALBERT NAT'L PARK	969 LAKEVIEW DR, BOX 100	WASKESIU LAKE	SK	S0J 2Y0
PRINCE ALBERT NAT'L PARK	969 LAKEVIEW DR,BOX 100	WASKESIU LAKE	SK	S0J 2Y0
PROD. CARS CDN GRAIN COMM	800-303 MAIN ST	WINNIPEG	MB	R3C 3G8
PROP INTELL PROP CANADA	50 RUE VICTORIA 3RD FLR	GATINEAU	ON	K1A 0C9
PROPERTY AND FACILITY MAN	455 BOUL DELA CARRIERE 1FL	OTTAWA	ON	K1A 0S5
PUBLICATIONS.GC.CA	350 ALBERT ST.5TH FLOOR	OTTAWA	ON	K1A 0S5
PWGSC - ATIP/TPSGC-AIPRP	11 LAURIER PLACE DU PORTAGE	GATINEAU	QC	K1A 0S5
PWGSC -CADS/TPSGC-CDBC	5370-271 STREET	LANGLEY	BC	V4W 3Y7
PWGSC -CADS/TPSGC-CDBC	7300-800 DE LA GAUCHETIERE	MONTREAL	QC	H5A 1L6
PWGSC CASHIER	11 LAURIER ST,12B1	HULL	ON	K1A 0S5
PWGSC PUB ROAD SHOW	5TH FLOOR, 350 ALBERT ST	OTTAWA	ON	K1A 0S5
PWGSC/ CROWN ASSETS	134 AKERLEY BLVD.	DARTMOUTH	NS	B3B 1J6
PWGSC/TPSGC, CROWN ASSETS	40 CARL HALL ROAD #40	TORONTO	ON	M3K 2C1
PWGSC/TRAVAUX-PUB-COM.FIN	270 ALBERT ST	OTTAWA	ON	K1P 1M4
QUEENSTON COMMERCIAL	14154 NIAGARA PARKWAY	NIAGARA ON LK	ON	L0S 1J0
QUEENSTON TRAFFIC	14154 NIAGARA PARKWAY	NIAGARA ON LK	ON	L0S 1J0
RADIUM HOT SP/S THERMALES	5420 HWY 93,PO BOX 40	RADIUM HOT SP	BC	V0A 1M0
RCMP - CIO	1200 VARNIER PKWY, CPIC BLD	OTTAWA	ON	K1A 0R2
RCMP/GRC 1-800-731-4000	171 DUKE ST	MIRAMICHI	NB	E1N 5Z3
RCMP-CFP GRC-PCAF	1200 VANIER PKWY	OTTAWA	ON	K1A 0R2
RECEVEUR	100-11955 HENRY GIFFARD #D	MIRABEL	QC	J7N 1G3
REGINA TAX SERVICE OFFICE	1783 HAMILTON ST SUITE 260	REGINA	SK	S4P 3A3
REGIONAL DIRECTOR, QUEBEC	30 MCGILL STREET	MONTREAL	QC	H2Y 3Z7
REGIONAL DIRECTOR,ONTARIO	180 QUEEN ST W SUITE 200	TORONTO	ON	M5V 3L6
REGISTRY SERVICE DIVISION	200 KENT STREET, 4TH FLOOR	OTTAWA	ON	K1A 0M1
REVELSTOKEGLACIER NAT PRK	301B-3RD ST WEST	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
REVELSTOKEGLACIER NAT PRK	301 B THIRD ST WEST	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
REVENUE&ACCOUNTS RECEIVBL	615 BOOTH ST.ROOM 498B	OTTAWA	ON	K1A 0E9
RIDEAU CANAL - KILMARNOCK	34 BECKWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL	34 BECKWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8

LOWERBREWERS

RIDEAU CANAL NICHOLSONS	34 BECKWITH STREET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL OLD SLYS	34 BECKWITH STEET SOUTH	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-BEVERIDGES	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL- BYTOWNOTTAWA	2155 ASHBURNHAM DR PBOX 567	PETERBOROUGH	ON	K9J 6Z6
RIDEAU CANAL-CLOWES	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-COMBINED	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-DAVIS	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-DETACHED	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-EDMONDS	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-HARTWELLS	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL- HEADQUARTERS	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-HOGS BACK	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDEAU CANAL-POONAMALIE	34 BECKWITH ST S	SMITHS FALLS	ON	K7A 2A8
RIDING MOUNTAIN NP	135 WASAGAMING DR BOX 299	ONANOLE	MB	R0J 1N0
RIDING MTN NP-CAMPGROUND	135 WASAGAMING DR BOX 299	ONANOLE	MB	R0J 1N0
RIMOUSKI OFFICE - QC	180 CATHEDRALE AVE, RM 250	RIMOUSKI	QC	G5L 5H9
RMC/CMR	MACKENZIE BLDG RM253	KINGSTON	ON	K7K 7B4
SAINTE-FOY AEROPORT INTL	500 RUE PRINCIPALE	STE FOY	QC	G2G 2T9
SAULT STE MARIE COMMERCIA	125 HURON ST	SAULT STE MAR	ON	P6A 1R3
SAULT STE MARIE TRAFFIC	125 HURON ST	SAULT STE MAR	ON	P6A 1R3
SAULT STE MARIS NHS-PARCS	1 CANAL DRIVE	SAULT STE MAR	ON	P6A 6W4
SC MTL - CENTRE VILLE QC	200,BOUL RENE-LEVESQUE OUES	MONTREAL	QC	H2Z 1X4
SC OUT ATIKOKAN ON	301 SCOTT STREET	FORT FRANCES	ON	P9A 1H1
SC OUT BIG TROUT LAKE ON	308 SECOND ST.S.SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SC OUT CALEDON ON	18 CORPORATION DR	BRAMPTON	ON	L6S 6B2
SC OUT CHAPLEAU ON	120 CEDAR ST.S. 1ST FL	TIMMINS	ON	P4N 2G8
SC OUT CLARE NS	13 WILLOW ST 2ND FLR BOX249	YARMOUTH	NS	B5A 4B2
SC OUT HOBBEA AL	4901 50TH AVE, 2ND FLOOR	CAMBROSE	AB	T4V 0S2
SC OUT METRO HALL ON	559 COLLEGE ST SUITE 100	TORONTO	ON	M6G 1A9
SC OUT NIPIGON ON	975 ALLOY DRIVE	THUNDER BAY	ON	P7B 6N5
SC OUT QUEEN CHARLOTTE BC	215 3RD STREET SUITE 100	PRINCE RUPERT	BC	V8J 3P9
SC OUT RC4328 SASK	101-22ND STREET EAST	SASKATOON	SK	S7K 0E2
SC OUT SANDY LAKE ON	308 SECOND ST.S.SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SC OUT SIOUX LOCKOUT ON	308 SECOND ST S.SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SC OUT TERRACE BAY ON	52 PENINSULA RD #105	MARATHON	ON	P0T 2E0
SC OUT WELLINGTON PE	294 CHURCH ST	SUMMERSIDE	PE	C1N 0C1
SC OUT-100 MILE HOUSE BC	79 SOUTH 4TH AVENUE	WILLIAMS LAKE	BC	V2G 1J6
SC OUT-ASHCROFT BC	520 SEYMOUR STREET	KAMLOOPS	BC	V2C 2G9
SC OUT-CARMAN MB	158 STEPHEN STREET	MORDEN	MB	R6M 1T3
SC OUT-CASTLEGAR BC	1101 DEWDNEY AVE.-SUITE 101	TRAIL	BC	V1R 4T1
SC OUT-CLINTON BC	520 SETMOUR STREET	KAMLOOPS	BC	V2C 2G9
SC OUT-CORAL HARBOUR NU	PBOX97 MAIN FLOOR ROCKLAND	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC OUT-DELINE NT	BLACKSTONE BUILDING MAIN FL	INUVIK	NT	X0E 0T0

SC OUT-FARO YT	300 MAIN STREET SUITE 125	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SC OUT-FENELON FALLS	65 KENT ST. W	LINDSAY	ON	K9V 2Y3
SC OUT-FT PROVIDENCE NT	204-41 CAPITAL DR.	HAY RIVER	NT	X0E 1G2
SC OUT-HALIBURTON HAVELOC	219 GEORGE STREET NORTH	PETERBOROUGH	ON	K9J 3G7
SC OUT-HANNA AB	608 - 2ND STREET WEST	BROOKS	AB	T1R 1A8
SC OUT-JASPER AB	4905 - 4TH AVENUE	EDSON	AB	T7E 1T1
SC OUT-KEMPTVILLE ON	115 -91 CORNELIA ST. WEST,	SMITH FALLS	ON	K7A 5L3
SC OUT-MLS BC	620 ROYAL AVE.SUITE 201	NEW WESTMINST	BC	V3M 1J2
SC OUT-PANGNIRTUNG NU	933 MIVVIK ST. MAIN FL#306	IQUALUIT	NU	X0A 0H0
SC OUT-PETIT-DE-GRAT NS	15 DORCHESTER ST. 1ST FLOOR	SYDNEY	NS	B1P 6J3
SC OUTREACH AKWESASNE ON	111 WATER ST EAST SUITE 100	CORNWALL	ON	K6H 6S2
SC OUTREACH GORE BAY ON	2-721 CENTRE STREET	ESPANOLA	ON	P5E 1T3
SC OUTREACH SITES 3801	308 SECOND ST.S.SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SC OUTREACH STRATHROY ON	457 RICHMOND ST, DOM PUB PA	LONDON	ON	N6A 3E3
SC OUTREACH WEST LORNE ON	120 WELLINGTON ST W	CHATHAM	ON	N7M 5L9
SC OUT-STURGEON FALLS ON	102- CANADA PLACE,107 SHIRR	NORTH BAY	ON	P1B 7K8
SC OUT-WABASCA-DEM AB	100 MAIN STREET SW	SLAVE LAKE	AB	T0G 2A3
SC WINNIPEG SOUTHWEST MB	140-3393 PORTAGE AVENUE	WINNIPEG	MB	R3K 2G7
SCC N-SHORE VANCOUVER BC	100-221 ESPLANADE WEST	N VANCOUVER	BC	V7M 3N7
SC-CHIBOUGAMAU QC	623, 3E RUE	CHIBOUGAMAU	QC	G8P 3A2
SC-GATINEAU (HULL) QC	920 ST JOSEPH BLVD	GATINEAU	QC	J8Z 1S9
SC-HASTINGS VANCOUVER BC	SINCLAIR CENTRE, SUITE 125	VANCOUVER	BC	V6C 1A1
SC-HENDERSON WINNIPEG MB	1122 HENDERSON HWY	WINNIPEG	MB	R2G 1L1
SC-MARKHAM ON	5051 HWY 7 EAST, UNIT 14	MARKHAM	ON	L3R 1N3
SC-NEILSON RD MAVERN ON	1371 NEILSON RD,4TH FLR.	SCARBOROUGH	ON	M1B 4Z8
SC-OUEST-L'LLE DE MTL QC	6900 BOUL DECARIE #3015	MONTREAL	QC	H3X 2T8
SC-OUT - COLD LAKE AL	4807-50TH AVE	ST PAUL	AB	T0A 3A1
SC-OUT - LES ESCOUMINS QC	25, ROUTE 138 EST #800	FORESTVILLE	QC	G0T 1E0
SC-OUT - SACRE COEUR QC	25, ROUTE 138 EST #800	FORESTVILLE	QC	G0T 1E0
SC-OUT- ALLISTON -ON	48 OWEN ST #301	BARRIE	ON	L4M 3H1
SC-OUT CHETCAMP NS	15926 CENTRAL AVE POBOX 520	INVERNESS	NS	B0E 1N0
SC-OUT- CLEARWATER SK	1016 LA RONGE AVE	LA RONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT EMBRUN ON	2339 OGILVIE RD-BEA HILL SH	OTTAWA	ON	K1J 8M6
SC-OUT- PONTEIX SK	111 FAIRFORD ST E	MOOSE JAW	SK	S6H 7X5
SC-OUT- SHESHATSHIU NL	23 BLOOMFIELD ST	HAPPY VALLEY	NL	A0P 1E0
SC-OUT- URANIUM CITY SK	1016 LA RONGE AVE	LA RONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-ALERT BAY BC	60 FRONT STREET, SUITE 201	NANAIMO	BC	V9R 5H7
SC-OUT-AMHERSTBURG ON	400 CITY HALL SQUARE E #103	WINDSOR	ON	N9A 7K6
SC-OUT-ARBORG MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-ARVIAT NU	ROCKLAND BUILDING MAIN FLOO	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC-OUT-ASHERN MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-ASSINLBOA SK	501-111 FAIRFORD STREET EAS	MOOSE JAW	SK	S6H 7X5
SC-OUT-ATHABASCA AB	100 MAIN ST S	SLAVE LAKE	AB	T0G 2A3
SC-OUT-ATWELL ON	5343 DUNDAS ST W #105	ETOBICOKE	ON	M9B 6K6
SC-OUT-AYLMER ON	1010 TALBOT ST #34	ST THOMAS	ON	N5P 4N2

SC-OUT-BAIE SAINTE ANNE N	139 DOUGLASTOWN BLVD	MIRAMICHI	NB	E1V 0A4
SC-OUT-BAIE VERT NL	130 MAIN STREET, WELL BUILD	SPRINGDALE	NL	A0J 1T0
SC-OUT-BAIE-SAINT-PAUL QC	541RUE ST-ETIENNE	LA MALBAIE	QC	G5A 1J3
SC-OUT-BAKER LAKE NU	ROCKLAND BUILDING	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC-OUT-BARRHEAD AB	148 MILLBOURNE MARKET HALL	EDMONTON	AB	T6K 3L6
SC-OUT-BEAUSEJOUR MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-BEAUVAL SK	1016 LA RONGE AVE	LA RONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-BECHOKO NT	5101 50TH AVENUE FLOOR MAIN	YELLOWKNIFE	NT	X1A 3Z4
SC-OUT-BELLA BELLA BC	60 FRONT STREET, SUITE 201	NANAIMO	BC	V9R 5H7
SC-OUT-BELLE RIVER ON	103-400 CITY HALL SQ E	WINDSOR	ON	N9A 7K6
SC-OUT-BELLETERRE QC	69B, RUE STE-ANNE	VILLE-MARIE	QC	J9V 2B6
SC-OUT-BELLEVUE SK	1288 CENTRAL AVE	PRINCE ALBERT	SK	S6V 4V8
SC-OUT-BLACK LAKE SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-BLAIRMORE AL	101-920-2A AVENUE NORTH	LETHBRIDGE	AB	T1H 0E3
SC-OUT-BLIND-RIVER ON	99 SPINE RD SUITE 2	ELLIOT LAKE	ON	P5A 3S9
SC-OUT-BONAVISTA NL	PARK PLACE, 50 MANITOBA DRI	CLARENVILLE	NL	A5A 1K5
SC-OUT-BUFFALO NARROWS SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-BURGEO NL	133 CAROLINA AVENUE	STEPHENVILLE	NL	A2N 3B5
SC-OUT-CADILLAC QC	151 AVE DU LAC, 300	ROUYN-NORANDA	QC	J9X 6C3
SC-OUT-CAPE DORSET NU	933 MIVVIK ST. MAIN FL#306	IQUALUIT	NU	X0A 0H0
SC-OUT-CARBERRY MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-CARLYLE SK	#10,419 KENSINGTON AVENUE	ESTEVAN	SK	S4A 2T5
SC-OUT-CAT LAKE 1STNATION	308 2ND ST SOUTH SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SC-OUT-CECIL ST ON	559 COLLEGE ST.SUITE 100	TORONTO	ON	M6G 1A9
SC-OUT-CHEBEVILLE QC	101 RUE MCLAREN EST	GATINEAU	QC	J8L 1J9
SC-OUT-CHESTERFIELD INLET	ROCKLAND BUILDING MAIN FLOO	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC-OUT-CLEARWATER BC	317 SEYMOUR STREET FLOOR 1	KAMLOOPS	BC	V2C 2E8
SC-OUT-DAVIDSON SK	501, 111 FAIRFORD ST E	MOOSE JAW	SK	S6H 7X5
SC-OUT-DAWSON CITY	300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SC-OUT-DEBDEN SK	1288 CENTRAL AVE	PRINCE ALBERT	SK	S6V 4V8
SC-OUT-DEER LAKE 1NATION	975 ALLOY DRIVE	THUNDERBAY	ON	P7B 5Z8
SC-OUT-DEGELIS QC	298 BOUL ARMAND-THERIAULT	RIVIEREDULOUP	QC	G5R 4C2
SC-OUT-DELORAIN MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-DOAKTOWN NB	FEDERAL BLDG, 633 QUEEN ST	FREDERICTON	NB	E3B 1C3
SC-OUT-DOMREMY SK	1288 CENTRAL AVE	PRINCE ALBERT	SK	S6V 4V8
SC-OUT-DRAYTON VALLEY AB	148 MILLBOURNE MARKET MALL	EDMONTON	AB	T6K 3L6
SC-OUT-DRUMHELLER AL	515 MALBOROUGH WAY NE#1502	CALGARY	AB	T2A 7E7
SC-OUT-DUNDAS/FLAMBOROUGH	1550 UPPER JAMES ST, FL 1	HAMILTON	ON	L9B 2L6
SC-OUT-DUNNVILLE/PORT COL	395 ONTARIO ST, UNIT E & F	ST CATHARINES	ON	L2N 7N6
SC-OUT-E SCARBOROUGH ON	25 ST.CLAIR AVE.E 1ST FLR	TORONTO	ON	M4T 3A4
SC-OUT-ETOBICOKE NORTH	5343 DUNDAS ST W SUITE 105	ETOBICOKE	ON	M9B 6K6
SC-OUT-FAHLER AB	9845 - 99 AVE	GRAND PRAIRIE	AB	T8V 0R3
SC-OUT-FISHER BRANCH MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-FLEMINGTON PARK ON	25 ST.CLAIR AVE.E 1ST FLOOR	TORONTO	ON	M4T 3A4
SC-OUT-FLINTON/MADOC ON	1 N FRONT ST, 2ND FL	BELLEVILLE	ON	K8P 5G9



SC-OUT-FLORENCEVILLE NB	680 MAIN ST,2ND FL,POB 2001	WOODSTOCK	NB	E7M 5C1
SC-OUT-FOND-DU-LAC SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-FORT ST JOHN BC	103 1508-102ND AVENUE	DAWSON CREEK	BC	V1G 2E2
SC-OUT-FORTEAU NL	VIKING MALL, 1 GOOSE COVE R	ST. ANTHONY	NL	A0K 4S0
SC-OUT-FORTIERVILLE QC	1580 BOUL PORT-ROYAL, ETAGE	BECANOUR	QC	G9H 1X6
SC-OUT-FT LIARD NT	9606 100TH ST	FORT SIMPSON	NT	X0E 0N0
SC-OUT-FT RESOLUTION NWT	41 CAPITAL DRIVE SUITE 204	HAY RIVER	NT	X0E 1G2
SC-OUT-GILLAM MB	60 MOAK CRESCENT	THOMPSON	MB	R8N 2B7
SC-OUT-GIMLI MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-GJOA INLET NU	16 MITIK ST, FLOOR 1ST	CAMBRIDGE BAY	NU	X0B 0C0
SC-OUT-GLADSTONE MB	1016 SASKATCHEWAN AVENUE EA	PORTAGE LA PR	MB	R1N 3V2
SC-OUT-GRAND MANAN NB	93 MILKTOWN BLVD,PO BLDG	ST. STEPHEN	NB	E3L 1G5
SC-OUT-GRANDE CACHE AB	9845-99 AVE TOWN CENTRE MAL	GRANDE PRAIRI	AB	T8V 0R3
SC-OUT-GRANDE VALLEE QC	98 RUE DE LA REINE, 1	GASPE	QC	G4X 2V4
SC-OUT-GRANDE-ENTREE QC	380 CHEMIN PRINCIPAL, 200	CAP AUX MEULE	QC	G4T 1S2
SC-OUT-GRAVELBOURG SK	501-111 FAIRFORD STREET EAS	MOOSE JAW	SK	S6H 7X5
SC-OUT-GRIMSBY ON	1550 UPPER JAMES ST 1ST FLO	HAMILTON	ON	L9B 2L6
SC-OUT-HAINES JUNCTION	300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SC-OUT-HAMILTON CITY HALL	1550 UPPER JAMES ST, FL 1	HAMILTON	ON	L9B 2L6
SC-OUT-HARBOUR BRENTON NL	4A BAYLEY STREET, SUITE 100	GRAND FALLS	NL	A2A 2T5
SC-OUT-HEARST ON	8 QUEEN STREET	KAPUSKASING	ON	P5N 1G7
SC-OUT-HIGH LEVEL AB	9845 - 99 AVE	GRAND PRAIRIE	AB	T8V 0R3
SC-OUT-HIGH PRAIRIE AB	100 MAIN ST S	SLAVE LAKE	AB	T0G 2A3
SC-OUT-HINTON AB	4905 4TH AVE	EDSON	AB	T7E 1T1
SC-OUT-HOPE BC	32525 SIMON AVENUE	ABBOTSFORD	BC	V2T 6T6
SC-OUT-HUDSON BAY SK	104 MCKENDRY PLAZA	MELFORT	SK	S0E 1A0
SC-OUT-HUMBOLDT SK	100-101-22ND STREET EAST	SASKATOON	SK	S7K 0E2
SC-OUT-HUNTSVILLE ON	98 MANITOBA ST,FL 2, FED B	BRACEBRIDGE	ON	P1L 1S1
SC-OUT-IGLOOIK NU	IQUALUIT HOUSE, BLDG 622	IQUALUIT	NU	X0A 0H0
SC-OUT-ILE A LA CROSSE SK	1016 LA RONGE AVE	LA RONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-IROQUOIS FALLS ON	120 CEDAR ST S, 1ST FL	TIMMINS	ON	P4N 2G8
SC-OUT-KESWICK/GEORGINA	18183 YOUNG ST, FL 1	EAST GWILLIMB	ON	L9N 0H9
SC-OUT-KILLARNEY MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-KINDERSLEY SK	250 CENTRAL AVENUE NORTH	SWIFT CURRENT	SK	S9H 0L2
SC-OUT-KUGAARUK NU	16 MITIK ST, FLOOR 1ST	CAMBRIDGE BAY	NU	X0B 0C0
SC-OUT-KUGLUKTUK NU	16 MITIK ST, FLOOR 1ST	CAMBRIDGE BAY	NU	X0B 0C0
SC-OUT-LA LOCHE SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-LAC LA BICHE AB	4807-50TH AVE	ST. PAUL	AB	T0A 3A1
SC-OUT-LAC SAINTE MARIE	100 RUE PRINCIPALE SUD, 220	MANIWAKI	QC	J9E 3L4
SC-OUT-LAC U BONNET MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-LACHUTE QC	339 BOUL JEAN-PAUL HOGUE	SAINT-JEROME	QC	J7Z 7A5
SC-OUT-LAMARCHE QC	100 AVE ST-JOSEPH SUD #105	ALMA	QC	G8B 7A6
SC-OUT-L'ANSE ST-JEAN	93 RUE RACINE EST	CHICOUTIMI	QC	G7H 1R1
SC-OUT-LEBEL QC	761 10E AVE	SENNETERRE	QC	J0Y 2M0
SC-OUT-L'ISLE AUX ALUMETT	2 RUN JOHN	CAMPBELLS BAY	QC	J0X 1K0

SC-OUT-LYSTER QC	84 BOUL LABBE SUD	VICTORIAVILLE	QC	G6S 1K4
SC-OUT-MACKENZIE BC	1363 4TH AVENUE	PRINCE GEORGE	BC	V2L 3J6
SC-OUT-MAPPLE CREEK SK	250 CENTRAL AVE NORTH	SWIFT CURRENT	SK	S9H 0L2
SC-OUT-MATAGAMI QC	502 4E RUE EST	AMOS	QC	J9T 1Y4
SC-OUT-MATAPEDIA QC	122 BOUL PERRON QUEST, 2	NEW RICHMOND	QC	G0C 2B0
SC-OUT-MCCREARY MB	135 2ND AVENUE NORTHEAST	DAUPHIN	MB	R7N 0Z6
SC-OUT-MEADOW LAKE SK	100-101-22ND STREET EAST	SASKATOON	SK	S7K 0E2
SC-OUT-MERRIT BC	471 QUEENSWAY AVENUE	KELOWNA	BC	V1Y 6S5
SC-OUT-MINNEDOSA MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-MINTO NB	FEDERAL BLDG, 633 QUEEN ST	FREDRICKTON	NB	E3B 1C3
SC-OUT-MONT-JOLI QC	287 RUE PIERRE SAINDON, 102	RIMOUSKI	QC	G5L 9A7
SC-OUT-MORRIS MB	158 STEPHEN STREET	MORDEN	MB	R6M 1T3
SC-OUT-NEEPEAWA MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-NEGUAC NB	139 DOUGLASTOWN BLVD	MIRAMICHI	NB	E1V 0A4
SC-OUT-NEW CARLISLE QC	122 BOUL PERRON OUEST, 2	NEW RICHMOND	QC	G0C 2B0
SC-OUT-NEW-WES-VALLEY NL	1 MARKHAM PLACE, FLOOR 3	GANDER	NL	A1V 1W7
SC-OUT-NIPAWIN SK	104 MCKENDRY PLAZA	MELFORT	SK	S0E 1A0
SC-OUT-NOTRE-DAME-DU-LAUS	431 RUE DE LA MADONE	MONT LAURIER	QC	J9L 1S1
SC-OUT-NOTRE-DAME-DU-MONT	444 5E RUE ETAGE 1 #200	SHAWINIGAN	QC	G9N 1E6
SC-OUT-OLD CROW	300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SC-OUT-PEACE RIVER AB	9845 - 99 AVE	GRAND PRAIRIE	AB	T8V 0R3
SC-OUT-PERTH ANDOVER NB	680 MAIN ST, 2ND FL, POB 2001	WOODSTOCK	NB	E7M 5C1
SC-OUT-POHENEGAMOOK QC	298 BOUL ARMAND-THEIRAUT	RIVIEREDULOUP	QC	G5R 4C2
SC-OUT-POLLARD'S POINT NL	JOSEPH R. SMALLWOOD BLDG 1	CORNER BROOK	NL	A2H 6J6
SC-OUT-POND INLET NU	933 MIVVIK ST MAIN FL#306	IQUALUIT	NU	X0A 0H0
SC-OUT-PORT HARDY BC	60 FRONT STREET, SUITE 201	NANAIMO	BC	V9R 5H7
SC-OUT-PORT PERRY ON	200 JOHN ST WEST, UNIT C6	OSHAWA	ON	L1J 2B4
SC-OUT-PORT SAUNDERS NL	BUDGEN BUILDING, 118 POND R	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
SC-OUT-PORT-AU-PORT NL	133 CAROLINA AVE	STEPHENVILLE	NL	A2N 3B5
SC-OUT-PORT-CARTIER QC	701, BLVD LAURA 3RD FLOOR	SEPT-ILES	QC	G4R 1X8
SC-OUT-POTTON/MANSONVILLE	1700 RUE SHERBROOKE, 100A	MAGOG	QC	J1X 5B4
SC-OUT-PREECEVILLE SK	214 SMITH STREET	YORKTON	SK	S3N 3S6
SC-OUT-RAMEA NL	133 CAROLINA AVENUE	STEPHENVILLE	NL	A2N 3B5
SC-OUTREACH PETROLIA ON	529 EXMOUTH STREET	SARNIA	ON	N7T 5P6
SC-OUTREACH SITE 4826	PBOX2010 16 MILIK STREST FL	CAMBRIDGE BAY	NU	X0B 0C0
SC-OUT-REPULSE BAY NU	ROCKLAND BUILDING MAIN FLOO	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC-OUT-REVIERE-ROUGE QC	431 RUE DE LA MADONE	MONT LAURIER	QC	J9L 1S1
SC-OUT-ROGERS RD ON	5343 DUNDAS STREET WEST	ETOBICOKE	ON	M9B 6K6
SC-OUT-ROGERSVILLE NB	139 DOUGLASTOWN BLVD	MIRAMICHI	NB	E1V 0A4
SC-OUT-RUSSELL MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-SAINTMICHEL QC	46 RUE GAUTHIER SUD, 100	JOLIETTE	QC	J6E 4J4
SC-OUT-SEAFORT ON	61 LORNE AVE E, UNIT 2	STRATFORD	ON	N5A 6S4
SC-OUT-SHAUNAVON SK	250 CENTRAL AVENUE NORTH	SWIFT CURRENT	SK	S9H 0L2
SC-OUT-SHEET HARBOUR NS	33 ALDERNEY DR. 3RD FLR, BELM	DARTMOUTH	NS	B2Y 2N4
SC-OUT-SHELBURNE ON	210 BROADWAY AVE #102	ORANGEVILLE	ON	L9W 5G4



SC-OUT-SHOAL LAKE MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-SNOW LAKE MB	111 MAIN STREET	FLIN FLON	MB	R8A 1J9
SC-OUT-SPRAGUE MB	STEINBACH PLACE, 321 MAIN S	STEINBACH	MB	R5G 1Z2
SC-OUT-ST.ALBAN'S NL	4A BAYLEY STREET, SUITE 100	GRAND FALLS	NL	A2A 2T5
SC-OUT-ST.GEORGES MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-ST.LAURENT MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-STEELES-L'AMOUREUX	25 ST.CLAIR AVE.E 1ST FLR	TORONTO	ON	M4T 3A4
SC-OUT-STETTNER AB	4901 50TH AVE, FLOOR 2	CAMROSE	AB	T4V 0S2
SC-OUT-ST-FABIEN-DE-PANET	37 AVE SAINTE-BRIGITTE SUD	MONTMAGNY	QC	G5V 2Y3
SC-OUT-STONEWALL MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-STONY RAPIDS SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-SUNSHINE COAST BC	100-221 ESPLANADE WEST	VANCOUVER	BC	V7M 3N7
SC-OUT-TABER AL	101-920-2A AVENUE NORTH	LETHBRIDGE	AB	T1H 0E3
SC-OUT-TALOYOAK NU	16 MITIK ST, FLOOR 1ST	CAMPBRIDGE BA	NU	X0B 0C0
SC-OUT-TASCHEREAU QC	255 3E RUE EST, SUITE 30	LA SARRE	QC	J9Z 3N7
SC-OUT-TEMINSCAMING QC	69B, RUE STE-ANNE	VILLE-MARIE	QC	J9V 2B6
SC-OUT-TEULON MB	51 MAIN STREET	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SC-OUT-THESSALON ON	22 BAY ST.FLOOR 1	SAULT STE MAR	ON	P6A 5S2
SC-OUT-TREPASSEY NL	223 CHURCHILL AVE, PLEASANT	ST. JOHN'S	NL	A1A 1N3
SC-OUT-TUKTOYUKTUK NT	85 KINGMINGYA RD	INUVIK	NT	X0E 0T0
SC-OUT-TWILLINGATE NL	1 MARKHAM PLACE, FLOOR 3	GANDER	NL	A1V 1W7
SC-OUT-VAUGHN MILLS ON	35 BERESFORD DRIVE	RICHMOND HILL	ON	L4B 4M3
SC-OUT-VEGREVILLE AB	148 MILLBOURNE MARKET MALL	EDMONTON	AB	T6K 3L6
SC-OUT-VIRDEN MB	1039 PRINCESS AVENUE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SC-OUT-WASAGA BEACH ON	44 HURONTARIO	COLLINGWOOD	ON	L9Y 2L6
SC-OUT-WATSON LAKE	300 MAIN STREET	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SC-OUT-WAWA ON	22 BAY STREET, 1ST FL	SAULT STE MAR	ON	P6A 5S2
SC-OUT-WEEDON QC	124 RUE WELLINGTON NORD	SHERBROOKE	QC	J1H 5X8
SC-OUT-WESTLOCK AB	148 MILLBOURNE MARKET MALL	EDMONTON	AB	T6K 3L6
SC-OUT-WHALE COVE NU	ROCKLAND BUILDING MAIN FLOO	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SC-OUT-WHITECOURT AB	4905 4TH AVE	EDSON	AB	T7E 1T1
SC-OUT-WINGHAM ONT	210 MAIN ST E	LISTOWEL	ON	N4W 2B7
SC-OUT-WINNIPEGOSIS MB	135 2ND AVENUE NORTHEAST	DAUPHIN	MB	R7N 0Z6
SC-OUT-WOLLASTON LAKE SK	1016 LARONGE AVENUE	LARONGE	SK	S0J 1L0
SC-OUT-WOODBRIDGE ON	35 BERESFORD DRIVE	RICHMOND HILL	ON	L4B 4M3
SC-OUT-WYNYARD SK	214 SMITH STREET	YORKTON	SK	S3N 3S6
SC-OUT-ZENON PARK SK	1288 CENTRAL AVENUE	PRINCE ALBERT	SK	S6V 4V8
SC-POINTE AUX TREMBLES QC	13313 SHERBROOKE EST	PT AUX TREMB	QC	H1A 1C2
SC-PORT AUX BASQUES NL	16 HIGH ST,TRA FOOD BLDG	PRT AUX BASQU	NL	A0M 1C0
SC-PORT HAWKESBURY NS	811 REEVES ST#8,SHED.SH.CTR	PT HAWKESBURY	NS	B9A 2S4
SC-PORTAGE LA PRAIRIE MB	1016 SASKATCHEWAN AVE E	PORT.LA PRAIR	MB	R1N 3V2
SC-RHQ EDMONTON AB	9700 JASPER AVE MAIN FLR	EDMONTON	AB	T5J 4B8
SC-RIVIERE DU LOUP QC	298 BOUL ARMAND-THERIAULT	RIVIEREDULOUP	QC	G5R 4C2
SC-SAINT LEONARD QC	6020 JEAN TALON EST #500	SAINT LEONARD	QC	H1S 3B1
SC-STE-AGATHE-DES-MONTSQC	118 RUE PRINCIPALE,2E ETAGE	STEAGATHEDES M	QC	J8C 1K1

SC-VALLEYFIELD QC	73,RUE MADEN,SUITE 100	VALLEYFIELD	QC	J6S 3V4
SC-VAUDREUIL-DORION QC	2555 AVENUE DUTRISAC GR23	VAUDREUIL	QC	J7V 7E6
SDC	1 AGAR PLACE,PO BOX 7000	SAINT JOHN	NB	E2L 4V4
SDC FAIRWAY BANCROFT ONT	5 FAIRWAY BLVD	BANCROFT	ON	K0L 1C0
SDC/DSC MALVERN CTR-SCAR,	31 TAPSCOTT RD,M.T.CTR	SCARBOROUGH	ON	M1B 4Y7
SDC-DSC BEDFORD NS	1597 BEDFORD HW,PO BX 44176	BEDFORD	NS	B4A 3Z8
SDC-DSC BROCKVILLE ON	153 KING ST WEST	BROCKVILLE	ON	K6V 3R4
SDC-DSC CANMORE AB	802 BOW VALLEY TR,SUITE 113	CANMORE	AB	T1W 1N6
SDC-DSC COBOURG ON	1005 ELGIN ST W,STE 103	COBOURG	ON	K9A 5J4
SDC-DSC COURTENAY BC	130-19TH STREET	COURTENAY	BC	V9N 8S1
SDC-DSC EDMUNDSTON NB	22 RUE EMMERSON	EDMUNDSTON	NB	E3V 1R7
SDC-DSC FORT MCMURRAY	107-8530 MANNING AVE	FORT MCMURRAY	AB	T9H 5G2
SDC-DSC GERALDTON ON	208 BEAMISH ST,PO BOX 640	GERALDTON	ON	P0T 1M0
SDC-DSC GRAND FALLS NL	4A BAYLEY ST, SUITE 100	GRAND FALLS	NL	A2A 2T5
SDC-DSC KELOWNA BC	106-471 QUEENSWAY AVENUE	KELOWNA	BC	V1Y 6S5
SDC-DSC KENTVILLE NS	495 MAIN ST,2ND FL,FED BLDG	KENTVILLE	NS	B4N 3W5
SDC-DSC MAIN ST MILTON ON	310 MAIN ST	MILTON	ON	L9T 1P4
SDC-DSC MEDICINE HAT AB	78-8 STREET N.W.	MEDICINE HAT	AB	T1A 6P1
SDC-DSC MONTAGUE PE	491 MAIN ST	MONTAGUE	PE	C0A 1R0
SDC-DSC NANAIMO, BC	201-60 FRONT ST	NANAIMO	BC	V9R 5H7
SDC-DSC NIAGARA FALLS ON	5853 PEER STREET MAIN FL	NIAGARA FALLS	ON	L2G 1X4
SDC-DSC OAKVILLE ON	117 CROSS AVE #B5	OAKVILLE	ON	L6J 2W7
SDC-DSC O'LEARY PE	371 MAIN ST.PO BOX 700	O'LEARY	PE	C0B 1V0
SDC-DSC SOURIS PE	173 MAIN ST,PO BOX 40,2ND F	SOURIS	PE	C0A 2B0
SDC-DSC ST-CATHARINES ON	395 ONTARIO ST, UNIT E & F	ST CATHARINES	ON	L2N 7N6
SDC-DSC STEINBACH MB	321 MAIN ST	STEINBACH	MB	R5G 1Z2
SDC-DSC SUMMERSIDE PE	294 CHURCH STREET	SUMMERSIDE	PE	C1N 0C1
SDC-DSC WELLAND ON	250 THOROLD ROAD W MAIN FL	WELLAND	ON	L3C 3W2
SDC-DSC WHITEHORSE YT	300 MAIN ST SUITE 125	WHITEHORSE	YT	Y1A 2B5
SDRG/RGTA VALCARTIER	BAT 500 LOCAL 227 CP 1000	COURCELETTE	QC	G0A 4Z0
SER CAN FISHER CALGARY AB	100 6712 FISHER ST S E	CALGARY	AB	T2H 2A7
SER CDA-SWIFT CURRENT SK	250 CENTRAL AVE N.	SWIFT CURRENT	SK	S9H 0L2
SERV CAN ATLANTIC TFW-TET	1 AGAR PLACE	SAINT JOHN	NB	E2L 4V4
SERV CANADA LCP-PAFR NAT	25 ST CLAIR AVE E	TORONTO	ON	M4T 3A4
SERV CAN-NEW RICHMOND QC	122 BL PERRON OUEST 2 ETAGE	NEW RICHMOND	QC	G0C 2B0
SERV CDA-SAINT-GEORGES QC	11400 1RE AVE EST 2ND ETAGE	SAINT-GEORGES	QC	G5Y 5S4
SERV CDA-ST-STEPHEN NB	93 MILLTOWN BLVD, BOX 5004	ST STEPHEN	NB	E3L 1G5
SERV CDA-WALLACEBURG,ONT	786 DUFFERIN AVE 2ND FL	WALLACEBURG	ON	N8A 2V3
SERV CIE CDA-BELLEVILLE ON	1 NORTH FRONT ST, 2ND FLR	BELLEVILLE	ON	K8N 5G9
SERV CIE CDA-MARATHON ON	105-52 PENINSULA RD,BOX 958	MARATHON	ON	P0T 2E0
SERVICA CDA-CARAQUET NB	20E BLVD ST-PIERRE OUEST	CARAQUET	NB	E1W 1B7
SERVICE ALIMENTATION	100 SUCC BUREAU CHEF	RICHELAIN	QC	J0R 1R0
SERVICE CAN	4110,RUE WELLINGTON,2E ETAG	VERDUN	QC	H4G 1V7
SERVICE CAN OTTAWA W ON	2525 CARLING AVE 1ST FLR	OTTAWA	ON	K2B 7Z2
SERVICE CANADA	124 RUE WELLINGTON NORD	SHERBROOKE	QC	J1H 5X8

SERVICE CANADA	457 RICHMOND ST M FLOOR	LONDON	ON	N6A 3H3
SERVICE CANADA	400 CITY HALL SQ.E #202	WINDSOR	ON	N9A 7K6
SERVICE CANADA - AJAX	274 MACKENZIE AVENUE #200	AJAX	ON	L1S 2E9
SERVICE CANADA - KINGSTON	14-1300 BATH ROAD	KINGSTON	ON	K7M 4X4
SERVICE CANADA - LAVAL QC	1041 BOUL. DES LAURENTIDES	LAVAL	QC	H7G 2W2
SERVICE CANADA - LEVIS	50 ROUTE PRESIDENT KENNEDY	LEVIS	QC	G6V 6W8
SERVICE CANADA - ORILLIA	50 ANDREW ST S. SUITE#101	ORILLIA	ON	L3V 7T5
SERVICE CANADA - SIMCOE	5 QUEENSWAY E,PO BOX 830	SIMCOE	ON	N3Y 5K2
SERVICE CANADA ALMA QC	100 RUE SAINT-JOSEPH S,L105	ALMA	QC	G8B 7A6
SERVICE CANADA AMOS QC	502, 4E RUE EST	AMOS	QC	J9T 1Y4
SERVICE CANADA CHISASIBI	457,RUE WOLVERINE BOX 250	CHISASIBI	QC	J0M 1E0
SERVICE CANADA KAMLOOPS	520 SEYMOUR STREET	KAMLOOPS	BC	V2C 2G9
SERVICE CANADA KUUJJUAQ	5207 AIRPORT RD	KUUJJUAQ	QC	J0M 1C0
SERVICE CANADA MISTISSINI	32 RUE AMISK	MISTISSINI	QC	G0W 1C0
SERVICE CANADA NEWGLASGOW	340 EAST RIVER RD	NEW GLASGOW	NS	B2H 3P7
SERVICE CANADA NHQ GATINEAU	140 PROMENADE DU PORTGE	GATINEAU	QC	K1A 0J9
SERVICE CANADA NORMANDIN	1400 RUE DES ERABLES, #102	DOLBEAU-MISTA	QC	G8L 2W7
SERVICE CANADA OTTAWA ONT	300 LAURIER AVE W LVL 2	OTTAWA	ON	K1A 0R3
SERVICE CANADA RICHMOND	350-5611 COONEY ROAD	RICHMOND	BC	V6X 3J6
SERVICE CANADA SAULT STE	22 BAY STREET,1ST FLOOR	SAULT STE MAR	ON	P6A 5S2
SERVICE CANADA ST CLAIR T	25 ST CLAIR AVE E. 1ST FLR	TORONTO	ON	M4T 3A4
SERVICE CANADA ST JEAN QC	320 BOUL DU SEMINAIRE #106	STJEANSURRICH	QC	J3B 5K9
SERVICE CANADA SUDBURY	19 LISGAR ST,MAIN FLOOR	SUDBURY	ON	P3E 6L1
SERVICE CANADA SYDNEY NS	15 DORCHESTER 1ST FLOOR	SYDNEY	NS	B1P 6J3
SERVICE CANADA TFW-TET AB	5605 70TH STREET	EDMONTON	AB	T6B 3P6
SERVICE CANADA TFW-TET BC	10TH FLR 300 W GEORGIA STRE	VANCOUVER	BC	V6B 6G3
SERVICE CANADA TFW-TET NB	1 AGAR PLACE	SAINT JOHN	NB	E2L 4V4
SERVICE CANADA TFW-TET ON	25 ST CLAIR AVE E	TORONTO	ON	M4T 3A4
SERVICE CANADA TIMMINS	120 CEDAR ST.S 1ST FLOOR	TIMMINS	ON	P4N 2G8
SERVICE CANADA WEST HUMBE	2291 KIPLING AVE UNIT 114	TORONTO	ON	M9W 4L6
SERVICE CANADA WOODSTOCK	680 MAIN ST,PO BOX 2001	WOODSTOCK	NB	E7M 5C1
SERVICE CANADA-AMHERST NS	26-28 PRINCE ARTHUR ST#202	AMHERST	NS	B4H 1V6
SERVICE CANADA-BECANCOUR	1580 BOUL DE PORT ROYAL#200	BECANCOUR	QC	G9H 1X6
SERVICE CANADA-BRANDON MB	100-1039 PRINCESS AVE	BRANDON	MB	R7A 6E2
SERVICE CANADA-BROOKS AB	608 2ND STREET WEST,CASSILS	BROOKS	AB	T1R 1A8
SERVICE CANADA-BURNABY BC	3480 GILMORE WAY,SUITE 100	BURNABY	BC	V5G 4Y1
SERVICE CANADA-CAMROSE AB	4901-50 AVE,2ND FLR	CAMROSE	AB	T4V 0S2
SERVICE CANADA-CHICOUTIMI	98 RUE RACINE EST	CHICOUTIMI	QC	G7H 1R1
SERVICE CANADA-COATICOOK	289 RUE BALDWIN	COATICOOK	QC	J1A 2A2
SERVICE CANADA-DAUPHIN	135-2ND AVE N E	DAUPHIN	MB	R7N 0Z6
SERVICE CANADA-DIGBY NS	84 WARWICK ST,PO BOX 1540	DIGBY	NS	B0V 1A0
SERVICE CANADA-DOLBEAU QC	1400 RUE DES ERABLES, #102	DOLBEAU-MISTA	QC	G8L 2W7
SERVICE CANADA-DUNCAN BC	211 JUBILEE ST	DUNCAN	BC	V9L 1W8
SERVICE CANADA-EDSON	4905 - 4TH AVENUE	EDSON	AB	T7E 1T1
SERVICE CANADA-ESTEVAN SK	#10-419 KENSINGTON AVE.	ESTEVAN	SK	S4A 2T5

SERVICE CANADA-GASPE QC	98 RUE DE LA REINE,1ERE ETA	GASPE	QC	G4X 2V4
SERVICE CANADA-HALIFAX NS	7001 MUMFORD ROAD,2ND FLR#2	HALIFAX	NS	B3J 3V1
SERVICE CANADA-INUVIK NT	85 KINGMINGY RD.	INUVIK	NT	X0E 0T0
SERVICE CANADA-IQALUIT NU	933 MIVVIK ST. MAIN FL#306	IQALUIT	NU	X0A 0H0
SERVICE CANADA-JONQUIERE	3750 BOUL DU ROYAUME	JONQUIERE	QC	G7X 0A4
SERVICE CANADA-KENORA ON	308 SECOND ST S.SUITE 201	KENORA	ON	P9N 1G4
SERVICE CANADA-LAC MEGANT	5400 RUE PAPINEAU	LAC MEGANTIC	QC	G6B 1Y8
SERVICE CANADA-LANGLEY BC	8747-204TH STREET,#102	LANGLEY	BC	V1M 2Y5
SERVICE CANADA-MAGOG QC	1700 RUE SHERBROOKE #100A	MAGOG	QC	J1X 5B4
SERVICE CANADA-MATANE	750 AVE DU PHARE OUEST #220	MATANE	QC	G4W 3W8
SERVICE CANADA-MELFORT SK	104 MCKENDRY PLAZA	MELFORT	SK	S0E 1A0
SERVICE CANADA-MONCTON	95 FOUNDRY ST #110	MONCTON	NB	E1C 5H7
SERVICE CANADA-MORDEN MB	158 STEPHEN ST	MORDEN	MB	R6M 1T3
SERVICE CANADA-N.C.REGINA	3115 - 5TH AVE	REGINA	SK	S4T 7T2
SERVICE CANADA-NELSON BC	1125 LAKESIDE DRIVE	NELSON	BC	V1L 5Z3
SERVICE CANADA-NEW LISKEA	280 ARMSTRONG ST,PO BX 6001	NEW LISKEARD	ON	P0J 1P0
SERVICE CANADA-OWEN SOUND	1350 16TH ST E.	OWEN SOUND	ON	N4K 6N7
SERVICE CANADA-PICTON ON	229 MAIN STREET	PICTON	ON	K0K 2T0
SERVICE CANADA-QUEBEC QC	330 RUE DELA GARE DU PALAIS	QUEBEC	QC	G1K 3X2
SERVICE CANADA-QUESNEL BC	283 REID STREET EAST	QUESNEL	BC	V2J 2M1
SERVICE CANADA-RED DEER	4901-46 STREET	RED DEER	AB	T4N 1N2
SERVICE CANADA-RED DEER	4901-46TH STREET	RED DEER	AB	T4N 1N2
SERVICE CANADA-SAINTE-THE	100 BOUL DUCHARME,LOCAL 130	STE-THERESE	QC	J7E 1X2
SERVICE CANADA-SARNIA ON	529 EXMOUTH STREET	SARNIA	ON	N7T 5P6
SERVICE CANADA-SELKIRK MB	51 MAIN ST.	SELKIRK	MB	R1A 1P9
SERVICE CANADA-SHEDIAC NB	342 MAIN ST, UNIT 145	SHEDIAC	NB	E4P 2E7
SERVICE CANADA-ST ANNE DE	230,1ERE AVENUE OUEST	STE-ANNE-MONT	QC	G4V 1E2
SERVICE CANADA-ST THOMAS	1010 TALBOT ST UNIT 34	ST THOMAS	ON	N5P 4N2
SERVICE CANADA-ST. VITAL	1001 ST.MARY'S ROAD	WINNIPEG	MB	R2M 3S4
SERVICE CANADA-ST-PAUL AB	4807-50 AVE	ST-PAUL	AB	T0A 3A0
SERVICE CANADA-SURREY BC	15295 HWY 10, UNIT 103	SURREY	BC	V3S 0X9
SERVICE CANADA-SUSSEX NB	MAPLE PLACE,10 GATEWAY ST	SUSSEX	NB	E4E 1T1
SERVICE CANADA-SWAN RIVER	UNIT 1-355 KELSEY TRAIL	SWAN RIVER	MB	R0L 1Z0
SERVICE CANADA-TERRACE BC	4630 LAZELLE AVENUE	TERRACE	BC	V8G 1S6
SERVICE CANADA- TERREBONNE	835 MONTEE MASSON	TERREBONNE	QC	J6W 2C7
SERVICE CANADA-TET-TFW QC	#400-1001 DEMAISONNEUVE E.	MONTREAL	QC	H2L 5A1
SERVICE CANADA-THE PAS	333 EDWARDS AVENUE	THE PAS	MB	R9A 1K7
SERVICE CANADA-TRAIL BC	1101 DEWDNEY AVE.STE 101	TRAIL	BC	V1R 4T1
SERVICE CANADA-TRENTON ON	50 DUNDAS ST W	TRENTON	ON	K8V 6R5
SERVICE CANADA-TRURO NS	181 WILLOW STREET	TRURO	NS	B2N 4Z9
SERVICE CANADA-VANCOUVER	1263 WEST BROADWAY	VANCOUVER	BC	V6H 1G7
SERVICE CANADA-VICTORIAVI	84 BOULEVARD LABBE SUD	VICTORIAVILLE	QC	G6S 1K4
SERVICE CANADA-WEYBURN SK	110 SOURIS AVE	WEYBURN	SK	S4H 2Z9
SERVICE CANADA-WINDSOR NS	80 WATER ST SUITE 6	WINDSOR	NS	B0N 2T0
SERVICE CANADA-YORKTON SK	214 SMITH ST E,IMPERIAL PL	YORKTON	SK	S3N 3S6

SERVICE CAN-OTTAWA E ON.	2339 OGILVIE RD	OTTAWA	ON	K1J 8M6
SERVICE CA-ST-JEROME QC	339 BOUL. JEAN PAUL HOGUE	ST-JEROME	QC	J7Z 7A5
SERVICE CDA ASBESTOS QC	309 RUE CHASSE SUITE 204	ASBESTOS	QC	J1T 2B4
SERVICE CDA BURLINGTON ON	676 APPLEBY LINE UNIT E108	BURLINGTON	ON	L7L 5Y1
SERVICE CDA CHANDLER QC	75 BOUL RENE LEVESQUE EST	CHANDLER	QC	G0C 1K0
SERVICE CDA GATINEAU QC	101 RUE MACLAREN EST	GATINEAU	QC	J8L 1J9
SERVICE CDA SURREY NORTH	#101-13889 104 AVENUE	SURREY	BC	V3T 1W8
SERVICE CDA VICTORIA BC	1401 DOUGLAS STREET	VICTORIA	BC	V8W 2G2
SERVICE CDA VICTORIA WEST	3179 JACKLIN RD	VICTORIA	BC	V9B 3Y7
SERVICE CDA-ARNPRIOR ON	75 ELGIN ST W, # 1 & 2	ARNPRIOR	ON	K7S 3T9
SERVICE CDA-BAS SAINT-LAU	287 PIERRE SAINDON	RIMOUSKI	QC	G5L 9A7
SERVICE CDA-BATHURST NB	120 HARBOURVIEW BL,N.D.BLDG	BATHURST	NB	E2A 7R2
SERVICE CDA-BEAUPORT QC	101-2500 BOUL MONTMORENCY	QUEBEC	QC	G1J 5C7
SERVICE CDA-BRANTFORD ON	58 DALHOUSIE ST, FLOOR 2	BRANTFORD	ON	N3T 2J2
SERVICE CDA-BROSSARD QC	2501 BOUL LAPINIERE	BROSSARD	QC	J4Z 3P1
SERVICE CDA-CAMBELLTON NB	157 WATER ST,PO BOX 5002	CAMPBELLTON	NB	E3N 3L3
SERVICE CDA-CAMBRIDGE ON	350 CONESTOGA BLVD UNIT#C2	CAMBRIDGE	ON	N1R 7L7
SERVICE CDA-CAUSAPSCAL QC	8 RUE SAINT-JACQUES NORD	CAUSAPSCAL	QC	G0J 1J0
SERVICE CDA-CHILLIWACK BC	9345 MAIN STREET #100	CHILLIWACK	BC	V2P 4M3
SERVICE CDA-COQUITLAM BC	2963 GLEN DRIVE SUITE 100	COQUITLAM	BC	V3B 2P7
SERVICE CDA-CORNWALL ON	111 WATER ST E.SUITE 100	CORNWALL	ON	K6H 6S2
SERVICE CDA-CRANBROOK BC	1113 BAKER STREET	CRANBROOK	BC	V1C 1A7
SERVICE CDA-DALHOUSIE NB	14-110 BLVD PLAZA,DARL.MALL	DALHOUSIE	NB	E8C 2E2
SERVICE CDA-DARTMOUTH NS	33 ALDERNEY DR.3RD FLOOR	DARTMOUTH	NS	B2Y 2N4
SERVICE CDA-DONNACONA QC	100,ROUTE 138, BUR.110	DONNACONA	QC	G3M 1B5
SERVICE CDA-DRYDEN ON	119 KING ST	DRYDEN	ON	P8N 1C1
SERVICE CDA-ESPANOLA ON	2&3-721 CENTRE STREET	ESPANOLA	ON	P5E 1T3
SERVICE CDA-FORESTVILLE	25 ROUTE 138 EST LOCAL 800	FORESTVILLE	QC	G0T 1E0
SERVICE CDA-GANDER NL	1 MARKHAM PLACE	GANDER	NL	A1V 1W7
SERVICE CDA-GATINEAU QC	85 RUE BELLEHUMEUR #150	GATINEAU	QC	J8T 8B7
SERVICE CDA-GLACE BAY NS	633 MAIN ST #101,SENATOR PL	GLACE BAY	NS	B1A 6J3
SERVICE CDA-HAMILTON ON	2255 BARTON ST E #5/6	HAMILTON	ON	L8H 7T4
SERVICE CDA-HAMILTON ON	1550 UPPER JAMES ST	HAMILTON	ON	L9B 2L6
SERVICE CDA-HAPPY VALLEY	23 BROOMFIELD ST	HAPPY VALLEY	NL	A0P 1E0
SERVICE CDA-HAWKESBURY ON	521 MAIN ST EAST	HAWKESBURY	ON	K6A 1B3
SERVICE CDA-HAY RIVER NT	#204-41 CAPITAL DR	HAY RIVER	NT	X0E 1G2
SERVICE CDA-JOLIETTE QC	46 RUE GAUTHIER SUD BUR 100	JOLIETTE	QC	J6E 4J4
SERVICE CDA-KITCHENER ON	409 WEBER ST W MAIN FLR	KITCHENER	ON	N2H 4B1
SERVICE CDA-LA MALBAIE QC	541 RUE ST-ETIENNE	LA MALBAIE	QC	G5A 1J3
SERVICE CDA-LA SARRÉ QC	319 RUE PRINCIPALE	LA SARRÉ	QC	J9Z 1Z4
SERVICE CDA-LABRADOR NL	500 VANIER AVE,LAB. MALL	LABRADOR	NL	A2V 2W7
SERVICE CDA-LASALLE QC	7655 BOUL NEWMAN	LASALLE	QC	H8N 1X7
SERVICE CDA-LEAMINGTON ON	215 TALBOT STREET EAST	LEAMINGTON	ON	N8H 3X5
SERVICE CDA-LISTOWEL ON	210 MAIN ST E	LISTOWEL	ON	N4W 2B7
SERVICE CDA-LONGUEUIL QC	1195 CHEMIN TREMBLAY #100	LONGUEUIL	QC	J4N 1R4



SERVICE CDA-MANIWAKI QC	100 PRINCIPALE SUD #220	MANIWAKI	QC	J9E 3L4
SERVICE CDA-MARYSTOWN NL	140 VILLE MARIE DR	MARYSTOWN	NL	A0E 2M0
SERVICE CDA-MIDLAND ON	9225 HWY 93, HURONIA MALL	MIDLAND	ON	L4R 4K4
SERVICE CDA-MIRAMICHI NB	139 DOUGLASTOWN BLVD	MIRAMICHI	NB	E1V 0A4
SERVICE CDA-MISSISSAUGA	6877 GOREWAY DR.UNIT 5	MALTON	ON	L4V 1L9
SERVICE CDA-MISSISSAUGA E	2525 DIXIE RD	MISSISSAUGA	ON	L4Y 2A1
SERVICE CDA-MONTMAGNY QC	37 AVE SAINTE-BRIGITTE SUD	MONTMAGNY	QC	G5V 2Y3
SERVICE CDA-MOOSE JAW SK	501-111 FAIRFORD ST E	MOOSE JAW	SK	S6H 7X5
SERVICE CDA-NAPANEE ON	2 DAIRY AVE MURPHY'S PLAZA	NAPANEE	ON	K7R 3T1
SERVICE CDA-NEWMARKET	18183 YONGE ST. FLOOR 1	NEW MARKET	ON	L3Y 4V8
SERVICE CDA-NORTH BAY ON	102-107 SHIRREFF AVE	NORTH BAY	ON	P1B 7K8
SERVICE CDA-NORTH YORK ON	4900 YONGE STREET SUITE 200	NORTH YORK	ON	M2N 6A8
SERVICE CDA-OSHAWA ON	200 JOHN ST W UNIT C6	OSHAWA	ON	L1J 2B4
SERVICE CDA-OTTAWA ON	110 LAURIER AVE WEST	OTTAWA	ON	K1P 1J1
SERVICE CDA-PEMBROKE ON	141 LAKE ST	PEMBROKE	ON	K8A 5L8
SERVICE CDA-PENTICTON BC	386 ELLIS STREET SUITE 101	PENTICTON	BC	V2A 8C9
SERVICE CDA-PLACENTIA NL	61 BLOCKHOUSE RD	PLACENTIA	NL	A0B 2Y0
SERVICE CDA-POINTE-CLAIRE	#120-6500 AUTOROUTE TRANSCA	POINTE CLAIRE	QC	H9R 0A5
SERVICE CDA-PRESCOTT ON	292 CENTRE ST	PRESCOTT	ON	K0E 1T0
SERVICE CDA-RENFREW ON	350 RAGLAN STREET SOUTH	RENFREW	ON	K7V 1R7
SERVICE CDA-RICHIBUCTO NB	25 CARTIER BLVD, UNIT 139	RICHIBUCTO	NB	E4W 5R6
SERVICE CDA-ROBERVAL QC	755 BOUL SAINT-JOSEPH #202	ROBERVAL	QC	G8H 2L4
SERVICE CDA-SACKVILLE NB	170 MAIN ST, UNIT C1	SACKVILLE	NB	E4L 4B4
SERVICE CDA-SAINTE FOY QC	3229 CHEMIN DES QUATRES	QUEBEC	QC	G1W 0C1
SERVICE CDA-SASKATOON SK	101-22ND ST EAST RM 100	SASKATOON	SK	S7K 0E2
SERVICE CDA-SENNETERRE QC	761, 10TH AVENUE	SENNETERRE	QC	J0Y 2M0
SERVICE CDA-SEPT-ILES QC	701 BOUL LAURE,3E ETAGE	SEPT-ILES	QC	G4R 1X8
SERVICE CDA-SHAWINIGAN QC	444-5 RUE, SUITE 200	SHAWINIGAN	QC	G9N 1E6
SERVICE CDA-SIMCOE ON	5 QUEENSWAY EAST	SIMCOE	ON	N3Y 5K2
SERVICE CDA-SLAVE LAKE AB	100 MAIN ST SW, BAY 8,S.PLZ	SLAVE LAKE	AB	T0G 2A3
SERVICE CDA-SMITHERS, BC	1020 MURRAY ST	SMITHERS	BC	V0J 2N0
SERVICE CDA-SOREL-TRACY	101,RUE AUGUSTA	SOREL-TRACY	QC	J3P 1A8
SERVICE CDA-SPRINGDALE NL	130 MAIN ST,WELLS BLDG	SPRINGDALE	NL	A0E 1T0
SERVICE CDA-SQUAMISH BC	1440 WINNIPEG ST,PO BX 1610	SQUAMISH	BC	V8B 0B2
SERVICE CDA-ST JOHN'S,NL	223 CHURCHILL AVENUE	PLEASANTVILLE	NL	A1A 1N3
SERVICE CDA-ST.ANTHONY NL	1 GOOSE COVE RD	ST ANTHONY	NL	A0K 4S0
SERVICE CDA-ST-HYACINTHE	3225 RUE CUSSON,1STFLR#2500	ST-HYACINTHE	QC	J2S 0H7
SERVICE CDA-STRATFORD ON	61 LORNE AVE.#2 GROUND FLR	STRATFORD	ON	N5A 6S4
SERVICE CDA-THOMPSON MB	60 MOAK CRESCENT	THOMPSON	MB	R8N 2B7
SERVICE CDA-VANCOUVER	1420 KINGSWAY	VANCOUVER	BC	V5N 2R5
SERVICE CDA-VANCOUVER B	300 WEST GEORGIA ST,13TH FL	VANCOUVER	BC	V6B 6G3
SERVICE CDA-VERNON BC	3202-31ST STREET	VERNON	BC	V1T 5J1
SERVICE CDA-WHISTLER BC	1440 WINNIPEG ST.BOX 1610	SQUAMISH	BC	V8B 0B2
SERVICE CDA-WINNIPEG MB	393 PORTAGE AVE UNIT 122	WINNIPEG	MB	R3B 3H6
SERVICE CDA-WOODSTOCK ON	959 DUNDAS ST UNIT 101	WOODSTOCK	ON	N4S 1H2
SERVICE CDS-LA RONGE SK	1016 LA RONGE AVE	LA RONGE	SK	S0J 1L0

SERVICECANADA EDMONTON-AB	148 MILLBOURNE MARKET MALL	EDMONTON	AB	T6K 3L6
SERVICE-CANADA LLOYDMINSTER	4114-70TH AVE.	LLOYDMINSTER	AB	T9V 2X3
SERVOCE CDA-FLIN FLON MB	111 MAIN STREET	FLIN FLON	MB	R8A 1J9
SIGNAL HILL NHS OF CANADA	PO BOX 1268,SIGNAL HILLRD	ST JOHN'S	NL	A1C 5M9
SRV CANADA-VAL D'OR QC	400 AVENUE CENTRALE	VAL D'OR	QC	J9P 1P3
SRV CDA FORT SMITH NT4905	149 MCDUGAL RD,BOX 1018	FORT SMITH	NT	X0E 0P0
SRV CDA- MISSISSAUGA-W	3085 GLEN ERIN DRIVE	MISSISSAUGA	ON	L5L 1J3
SRV CDA- TILLSONBURG ON	96 TILLSON AVE	TILLSONBURG	ON	N4G 3A1
SRV CDA-BAIE-COMEAU QC	625, BOUL LAFLECHE # 104	BAIE COMEAU	QC	G5C 1C5
SRV CDA-CAMBRIDGE BAY NU	16 MITIK ST.FLOOR 1	CAMBRIDGE BAY	NU	X0B 0C0
SRV CDA-CAMPBELL RIVER BC	#101-950 ALDER ST	CAMPBELLRIVER	BC	V9W 2P8
SRV CDA-CAMPBELL'S BAY QC	2 RUE JOHN CP 399	CAMPBELLS BAY	QC	J0X 1K0
SRV CDA-CAP-AUX MEULES QC	380 RUE PRINCIPAL #200	CAP-AUX-MEULE	QC	G4T 1S2
SRV CDA-CARLETON PLACE ON	46 LANSLOWNE AVE	TORONTO	ON	K7C 2T8
SRV CDA-CHATEAUGUAY QC	245 ST JEAN-BAPTISTE, #101	CHATEAUGUAY	QC	J6K 3C3
SRV CDA-CLARENVILLE NL	50 MANITOBA DR	CLARENVILLE	NL	A5A 1K5
SRV CDA-COLLINGWOOD ON	44 HURONTARIO ST	COLLINGWOOD	ON	L9Y 2L6
SRV CDA-CORNER BROOK NL	1 REGENT SQ,	CORNER BROOK	NL	A2H 6J6
SRV CDA-COWANSVILLE QC	224 RUE SUD,2IEME ETAGE	COWANSVILLE	QC	J2K 2X4
SRV CDA-DAWSON CREEK BC	103-1508-102ND AVE	DAWSON CREEK	BC	V1G 2E2
SRV CDA-FORT FRANCES ON	301 SCOTT STREET	FORT FRANCES	ON	P9A 1H1
SRV CDA-FORT SIMPSON NT	9606-100TH ST,BOX 380	FORT SIMPSON	NT	X0E 0N0
SRV CDA-GANANOQUE ON	5 CHARLES ST SOUTH	GANANOQUE	ON	K7G 1V9
SRV CDA-HARBOUR GRACE NL	33-35 HARVEY ST	HARBOUR GRACE	NL	A0A 2M0
SRV CDA-KAPUSKASING ON	8 QUEEN ST	KAPUSKASING	ON	P5N 1G7
SRV CDA-KIRKLAND LAKE ON	10 GOVERNMENT RD E	KIRKLAND LAKE	ON	P2N 1A2
SRV CDA-LA POCATIERE QC	708-4E PAINCHAUD AVE #103	LA POCATIERE	QC	G0R 1Z0
SRV CDA-LOUISEVILLE QC	507 RUE MARCEL	LOUISEVILLE	QC	J5V 1N1
SRV CDA-MAPLE RIDGE, BC	22325 LOUGHEED HWY	MAPLE RIDGE	BC	V2X 2T3
SRV CDA-MONT-LAURIER QC	431 DE LA MADONE, NIVEAU 1	MONT LAURIER	QC	J9L 1S1
SRV CDA-MONTREAL NORD QC	1415 RUE JARRY EST #300	MONTREAL	QC	H2E 3B2
SRV CDA-N.BATTLEFORD SK	9800 TERRITORIAL DR,TERR.PL	NORTH BATTLEF	SK	S9A 3N6
SRV CDA-PARRY SOUND ON	74 JAMES STREET	PARRY SOUND	ON	P2A 1T8
SRV CDA-PERTH ON	40 SUNSET BLVD.SUITE 101	PERTH	ON	K7H 2Y4
SRV CDA-PORT ALBERNI, BC	4805 MAR ST.	PORT ALBERNI	BC	V9Y 8J5
SRV CDA-POWELL RIVER BC	7061 DUNCAN STREET SUITE A	POWELL RIVER	BC	V8A 1W1
SRV CDA-PRINCE ALBERT SK	103,2995-2ND AVE WEST	PRINCE ALBERT	SK	S6V 5V5
SRV CDA-PRINCE GEORGE BC	1363 4TH AVE	PRINCE GEORGE	BC	V2L 3J6
SRV CDA-PRINCE RUPERT BC	215 3RD STREET SUITE 100	PRINCE RUPERT	BC	V8J 3P9
SRV CDA-RANKIN INLET NU	ROCKLAND BLDG PO BOX 97	RANKIN INLET	NU	X0C 0G0
SRV CDA-ROCKY HARBOUR NL	118 POND RD	ROCKY HARBOUR	NL	A0K 4N0
SRV CDA-SAINT-QUENTIN NB	193 RUE CANADA	SAINT-QUENTIN	NB	E8A 1J8
SRV CDA-SALMON ARM BC	191 SHUSWAP ST, NW 1ST FL	SALMON ARM	BC	V1E 4P6
SRV CDA-SHIPPIGAN NB	196A,BLVD J D GAUTHIER	SHIPPIGAN	NB	E8S 1P2

SRV CDA-SMITHS FALLS ON	91 CORNELIA ST W #115	SMITHS FALLS	ON	K7A 5L3
SRV CDA-STEPHENVILLE NL	133 CAROLINA AVE	STEPHENVILLE	NL	A2N 3B5
SRV CDA-VANDERHOOF BC	189 STEWART STREET EAST	VANDERHOOF	BC	V0J 3A0
SRV CDA-WESTMINSTER,BC	620 ROYAL AVE.SUITE 201	N WESTMINSTER	BC	V3M 1J2
SRV CDA-WILLIAMS LAKE,BC	79-4TH AVENUE SOUTH	WILLIAMS LAKE	BC	V2G 1J6
SRV CDA-YELLOWKNIFE NT	5101 50TH AVE.MAIN FLOOR	YELLOWKNIFE	NT	X1A 3Z4
SRV CDS-VILLE MARIE QC	69B RUE STE-ANNE	VILLE-MARIE	QC	J9V 2B6
SRVC CANADA - FREDERICTON	633 QUEEN ST, 2ND FLOOR	FREDERICTON	NB	E3B 1C3
SRVC CANADA- PETERBOROUGH	219 GEORGE STREET	PETERBOROUGH	ON	K9J 3G7
SRVC CANADA-SAINT EUSTACH	250 BOUL ARTHUR-SAUVE	SAINT-EUSTACH	QC	J7P 2B1
SRVC CDA TORONTO LAKESIDE	559 COLLEGE ST, SUITE 100	TORONTO	ON	M6G 1A9
SRVCDADESMEURONWINNIPEG MB	100-614 RUE DES MEURONS	WINNIPEG	MB	R2H 2P9
SRVCDA-ND DE LOURDES MB	51 RODGERS ST,CP 82	NOTRE DAME LO	MB	R0G 1M0
SRVCDA-S-E CALGARY AB	220-4TH AVENUE S E RM 280	CALGARY	AB	T2G 4X3
SRVCDA-ST.PIERRE JOLYS MB	427 SABOURIN STREET	ST PIERRE JOL	MB	R0A 1V0
SRVCDA-TRACADIE-SHEILA NB	3409 RUE PRINCIPAL CTR CLR P	TRACADIE SHEI	NB	E1X 1C7
SRVICE CANADA-GRANBY QC	82 RUE ROBINSON	GRANBY	QC	J2G 7L4
SSC-ELLIOT LAKE ONT	99 SPINE ROAD SUITE 2	ELLIOT LAKE	ON	P5A 3S9
STATIONNEMENT DE BERNIERE	390 AVENUE DE BERNIERES	QUEBEC	QC	G1R 2L7
STATIONNEMENT LAURIER	390 AVENUE DE BERNIERES	QUEBEC	QC	G1R 2L7
STATIONNEMENT MDLD	390 AVE DE BERNIERES RUE	QUEBEC	QC	G1R 2L7
STATIONNEMENT MONTCALM	390 AVENUE DE BERNIERES	QUEBEC	QC	G1R 2L7
STATISTICS/STATISTIQUE CA	6TH FLR,RH COATS BLDG	OTTAWA	ON	K1A 0T6
ST-JOHN'S GALLERY	308 CHARTER AVENUE	PLEASANTVILLE	NL	A1C 6B5
SUPERINTENDENT	CFB TRENTON BUILD 346	ASTRA	ON	K0K 3W0
SUPERINTENDENT	#1032 HWY16 COUNTY RD 2JCT	PRESCOTT	ON	K0E 1T0
SUPREME CRT/COUR SUPREME	301 WELLINGTON ST	OTTAWA	ON	K1A 0J1
SVE CDA-SHELBURNE NS	218 WATER ST LOYALIST PLAZA	SHELBURNE	NS	B0T 1W0
SVR CDA ABBOTSFORD, BC	32525 SIMON AVE,SUITE 100	ABBOTSFORD	BC	V2T 6T6
SVR CDA GUYSBOROUGH NS	9996 HWY 16,UN-H,PO BX 230	GUYSBOROUGH	NS	B0H 1N0
SVR CDA-ANTIGONISH NS	325 MAIN ST,FED.BLDG,2ND FL	ANTIGONISH	NS	B2G 2C3
SVR CDA-BRIDGEWATER NS	77 DUFFERIN ST 2ND FLOOR	BRIDGEWATER	NS	B4V 3J1
SVR CDA-INVERNESS NS	15926 CENTRAL AVE	INVERNESS	NS	B0E 1N0
SVR CDA-NORTH SYDNEY NS	105 KING ST MAIN FLOOR	NORTH SYDNEY	NS	B2A 3S1
SVR CDA-YARMOUTH NS	13 WILLOW ST 2ND FLOOR	YARMOUTH	NS	B5A 4B2
T C CENTRE	10 BARTERS HILL,9TH FLR	ST JOHN'S	NL	A1C 6H8
TERRA NOVA N.P.,N.S.C.-1	TRANSCANADA HWY ADMIN BLDG	GLOVERTOWN	NL	A0G 2L0
TERRA NOVA N.P.,N.S.C.-2	TRANSCANADA HWY ADMIN BLDG	GLOVERTOWN	NL	A0G 2L0
TRAN CAN VAN GEN AVIATION	810-800 BURNARD ST	VANCOUVER	BC	V6Z 2J8
TRANS CAN BUTTONVILLE ON	180 RENFREW DR SUITE 120	MARKHAM	ON	L3R 9Z2
TRANS CAN CALGARY AB	800-1601 AIRPORT RD NE	CALGARY	AB	T2E 6Z8
TRANS CAN CORNER BROOK NL	4 HAROLD AVE, FORTIS TOWER	CORNER BROOK	NL	A2H 6C3
TRANS CAN CTC ALMA QC TCC	100 RUE ST-JOSEPH BUREAU 6	ALMA	QC	G8B 7A6
TRANS CAN CTC QUEBEC TTC	401-1550 AVE D'ESTIMAUVILLE	QUEBEC	QC	G1J 0C8



TRANS CAN CTC STE FOY TCC	401-1550 D'ESTIMAUVILLE	QUEBEC	QC	G1J 5E9
TRANS CAN DARTMOUTH NS	45 ALDERNEY DRIVE,14TH FLR	DARTMOUTH	NS	B2Y 2N6
TRANS CAN DORVAL QC	700 LEIGH CAPREO,2ND FLOOR	DORVAL	QC	H4Y 1G7
TRANS CAN DORVAL QC	700 LEIGH CAPREO,4TH FLOOR	DORVAL	QC	H4Y 1G7
TRANS CAN HALIFAX NS TCC	50 SELFRIDGE WAY	ENFIELD	NS	B2T 1K3
TRANS CAN HAMILTON ON	9300 AIRPORT RD #450	MOUNT HOPE	ON	L0R 1W0
TRANS CAN LEWISPORTE NL	7A ROAD TO THE ISLES	LEWISPORTE	NL	A0G 3A0
TRANS CAN LONGUEUIL	1111 RUE ST-CHARLES OUEST	LONGUEUIL	QC	J4K 5G4
TRANS CAN MARINE SAFETY/S	31 HYPERION COURT #201	KINGSTON	ON	K7K 7G3
TRANS CAN NANAIMO	L4-1, 60 FRONT ST	NANAIMO	BC	V9R 5H7
TRANS CAN PEARSON ON	5431 FLIGHTLINE DR 3RD FLR	MISSISSAUGA	ON	L5P 1B5
TRANS CAN PICKERING ON	5070 SIDELINE 22, 2ND FLR	CLAREMONT	ON	L1Y 1A4
TRANS CAN PORT HARDY	PRT HARDY AIRPORT BOX 460	PORT HARDY	BC	V0N 2P0
TRANS CAN PRINCE GEORGE	350-177 VICTORIA ST	PRINCE GEORGE	BC	V2L 5R8
TRANS CAN PRINCE RUPERT	400-309 2ND AVENUE WEST	PRINCE RUPERT	BC	V8J 3T1
TRANS CAN RIMOUSKI	180 DE LA CATHEDRALE	RIMOUSKI	QC	G5L 5H9
TRANS CAN SAINT JOHN NB	189 PRINCE WILLIAM ST 1ST	SAINT JOHN	NB	E2L 2B9
TRANS CAN SUDBURY ON	2621 SKEAD RD UNIT #16	GARSON	ON	P3L 1V4
TRANS CAN SYDNEY NS	196 GEORGE ST 2ND FLR	SYDNEY	NS	B1P 1J3
TRANS CAN THUNDER BAY ON	210-100 PRINCESS ST	THUNDER BAY	ON	P7E 6S2
TRANS CAN TORONTO ONT	4900,YOUNGE STREET,3RD FLR	TORONTO	ON	M2N 6A5
TRANS CAN WINNIPEG MB	1ST FLR, 344 EDMONTON ST	WINNIPEG	MB	R3C 0P6
TRANS CAN YARMOUTH NS	248 PLEASANT ST	YARMOUTH	NS	B5A 4K5
TRANS CANADA KELOWNA	4-5583 AIRPORT WAY	KELOWNA	BC	V1V 1S1
TRANS CANADA RICHMOND BC	3600 LYSANDER, SUITE 400	RICHMOND	BC	V7B 1C3
TRANS CANDAD CENTRE	60 NORSEMAN RD	WHITEHORSE	YT	Y1A 6E6
TRANSCAN A/P DE SEPT ILES	C.P. 2001 BUREAU 212	SEPT-ILES	QC	G4R 4K2
TRANSCAN CHARLOTTETOWN PE	75 FITZROY ST FIRST FLOOR	CHARLOTTETOWN	PE	C1A 1R6
TRANSCAN CTC MONTREAL TCC	800 BOULRENE-LEVESQUE W 620	MONTREAL	QC	H3B 1X9
TRANSCAN ENFORCE SHIP REG	400-800 BURRARD ST	VANCOUVER	BC	V6Z 2J8
TRANSCAN LARGE VESSEL REG	330 SPARK ST. PLACE DE VILL	OTTAWA	ON	K1A 0N8
TRANSCAN MARINESAFETY VIC	1230 GOVERNMENT ST RM 501	VICTORIA	BC	V8W 3M4
TRANSCAN PORT HAWKESBURY	811 REEVES ST UNIT 1	PORT HAWKESBU	NS	B9A 2S4
TRANSCAN SMALL VESSEL REG	330 SPARK ST PLACE DE VILLE	OTTAWA	ON	K1A 0N8
TRANSCAN VAN ACCTING SERV	1140 - 800 BURRARD ST	VANCOUVER	BC	V6Z 2J8
TRANSPORT CAN TRANSPORTS	39 CAMELOT DR, # 400	NEPEAN	ON	K2G 5W6
TRANSPORT CAN TRANSPORTS	4915-48TH ST 3RDFL,BOX 1439	YELLOWKNIFE	NT	X1A 2P1
TRANSPORT CAN.TRANSPORTS	#4 2625 AIRPORT DR	SASKATOON	SK	S7L 7L1
TRANSPORT CAN.TRANSPORTS	1100-9700 JASPER AVE	EDMONTON	AB	T5J 4E6
TRANSPORT CAN.TRANSPORTS	95 FOUNDRY ST,6TH FLOOR	MONCTON	NB	E1C 8K6
TRANSPORT CAN.TRANSPORTS	344 EDMONTON ST	WINNIPEG	MB	R3C 0P6
TRANSPORT CANADA	103-1785 CLEARBROOK ROAD	ABBOTSFORD	BC	V2T 5X5
TRANSPORT CANADA	2 AIRPORT RD	WABUSH	NL	A0R 1B0
TRANSPORT CANADA	44 HURONTARIO ST	COLLINGWOOD	ON	L9Y 2L6

TRANSPORT CANADA	33 COURT ST S - #103	THUNDER BAY	ON	P7B 2W6
TRANSPORT CANADA OTTAWA	330 SPARKS STREET 22ND FL	OTTAWA	ON	K1A 0N5
TRANSPORT CDN/MARINE SAFE	100 FRONT ST S	SARNIA	ON	N7T 2M4
TRANSPORT CDN/SANDSPIT	1 AIRPORT RD	SANDSPIT	BC	V0T 1T0
TRANSPORT/TRANSPORTS CANA	43 CHURCH ST #304	ST CATHARINES	ON	L2R 7E1
TRANSPORTCANADATRANSPOR TS	PLACE DE VILLE TOWER C AFFA	OTTAWA	ON	K1A 0N5
TRANSPORTS CAN MARITIME	205- 701 BOUL LAURE C.P 596	QUEBEC CITY	QC	G4R 4K7
TRENT-SEVERN WATERWAY L1	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L19	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L27	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L28	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L30	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L31	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L32	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L33	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L34	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L35	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L36	2155 ASHBURNHAM DR BOX 567	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L41	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L42	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L43	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TRENT-SEVERN WATERWAY L45	2155 ASHBURMHAN ST	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TROIS RIVIERES TSO REGULA	2250 RUE ST-OLIVER	TROIS RIVIERE	QC	G9A 4E9
TSW BRIGHTON RD BRIDGE	2155 ASHBURNHAM DR	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TSW L11-12 RANNEY FALLS	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBROUGH	ON	K9J 6Z6
TSW L13 CAMPBELLFORD	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TSW L22 NASSAU MILLS	2155 ASHBURNHAM DRIVE	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TSW-L11/ 12 RANNEY FALLS	2155 ASHBURNHAM RD	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TSW-PLL VISITOR CENTRE	2155 ASHBURNHAM RD	PETERBOROUGH H	ON	K9J 6Z6
TUNNEL MIN. CAMPGROUND	BANFF ADMIN BLDG BOX 900	BANFF	AB	T1L 1K2
UNITE DE GESTION-AUTEUILL	2 RUE D'AUTEUIL	QUEBEC	QC	G1R 5C2
VICTORIA MARINE OPERATION	254 BELLEVILLE ST	VICTORIA	BC	V8V 1W9
VICTORIA PASSPORT OFFICE	BAY CTR-1150,DOUGLAS ST	VICTORIA	BC	V8W 3M9
WATERTON ADMIN 2	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0

WATERTON CRANDELL CAMPGRD	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON ENTRANCE GATE	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON LAKES NAT.PARK	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON LAKES NP ADMIN	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON PARK ADMIN #2	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON TOWNSITE CMPGRND	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WATERTON VISITOR CENTER	215 MOUNT VIEW RD	WATERTON PARK	AB	T0K 2M0
WELCO PN MT REVELSTOKE NP	PO BOX 350,301B THIRD ST W	REVELSTOKE	BC	V0E 2S0
WHMD-HMIRA REG #	427 LAURIER AVE W 7TH FLOOR	OTTAWA	ON	K1A 1M3
WING	65 YUKON	TRENTON	ON	K0K 3W0
ACCOMMODATION,TRENTN				
WING FOODS, COLD LAKE	4 WING COLD LAKE, BLDG 40	COLD LAKE	AB	T9M 2C6
WOODSIDE NTNL HISTORIC ST	528 WELLINGTON ST N	KITCHENER	ON	N2H 5L5
YOHO PARK, NIBLOCK GATE	BOX 99, 311 STEPHEN AVE	FIELD	BC	V0A 1G0
YOHO APM ADMIN	314 STEPHAN AVE	FIELD	BC	V0A 1G0
YOHO N.P.-LAKE LOUISE	311 STEPHEN AVE BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0
YOHO NATIONAL PARK,PK CAN	311 STEPHEN AVE BOX 99	FIELD	BC	V0A 1G0

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Services d'acceptation des cartes (Services de saisie électronique des effets)**

Durant la période du contrat et la période prolongée (période initiale de cinq [5] ans, année d'option 1, année d'option 2 et période de transition), l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour les travaux décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux. En ce qui concerne les travaux décrits à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général, l'entrepreneur sera payé selon les modalités de la section 5.0 – Solution d'acceptation des paiements effectués au moyen du BARG ci-dessous.

Les taux, les prix et les frais indiqués (en \$ CAN) ci-dessous, incluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être encourus pour le travail décrit dans le contrat.

Si une période de transition est requise, l'entrepreneur doit offrir les mêmes niveaux de services sur une base de volumes réduits, aux mêmes taux, prix et frais spécifiés ci-dessous.

#### **1.0 Majoration de l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera payé selon une structure de prix de type « répercussion de frais d'interchange ». Il facturera une majoration ferme tout compris pour le traitement des transactions par carte durant la période initiale de cinq (5) ans, l'année d'option 1, l'année d'option 2 et la période de transition, en fonction du volume de transactions annuel. Il sera également payé pour tous les frais répercutés, y compris les frais d'interchange et les autres frais facturés par Visa, MasterCard, Acxsys (Interac) et d'autres sociétés de cartes sur demande, selon la disponibilité.

Les taux de majoration fournis par l'entrepreneur DOIVENT au moins couvrir :

- des conseils sur la configuration du site;
- l'installation de base;
- la formation de base;
- la certification des installations personnalisées;
- les essais;
- l'autorisation et le traitement des transactions par carte;
- le règlement (le cas échéant);
- les rapports de base;
- les services de gestion de projets (conformément à l'Annexe A, section 2.6 – Exigences en matière de gestion du projet);
- la surveillance de la performance du système et son maintien aux niveaux requis;

- l'aide en ligne et les services de dépannage;
- les frais de déplacement connexes.

## 1.1 Majoration des frais de transaction par carte de crédit

Les taux de majoration des frais de transaction par carte de crédit de l'entrepreneur (voir les tableaux ci-dessous) reposent sur l'année du contrat et/ou le volume de transactions. Ces taux sont exprimés par transaction.

L'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris pour chaque transaction par carte de crédit Visa, MasterCard ou Amex (et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité) traitée au nom du gouvernement du Canada.

Les frais de majoration pour Visa, MasterCard et Amex (et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité) seront déterminés par la sélection de taux de majoration dans les tableaux ci-dessous, en fonction du volume estimé pour l'année du contrat fourni à l'Annexe A, Appendice 4 – Ventes et transactions prévues.

### 1.1.1 Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises

En ce qui concerne les transactions acquises par l'entrepreneur, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris, pour chaque vente réglée et traitée (déduction faite des remboursements), selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration ferme tout compris pour chaque vente réglée (déduction faite des remboursements) – Transactions acquises</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 200 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 200 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 4 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 4 000 001 à 6 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

### 1.1.2 Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises

En ce qui concerne les transactions transmises par l'entrepreneur, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris, pour chaque vente réglée et traitée (déduction faite des remboursements), selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration ferme tout compris pour chaque vente réglée (déduction faite des remboursements) – Transactions transmises</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 150 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 150 001 à 300 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 300 001 à 450 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 450 001 à 600 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
600 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 1.2 Majoration des frais de transaction par carte de débit

Les taux de majoration des frais de transaction par carte de débit de l'entrepreneur (voir les tableaux ci-dessous) reposent sur l'année du contrat ou le volume de transactions. Ces taux sont exprimés par transaction.

L'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris pour chaque vente Interac et Interac en ligne réglée et traitée au nom du gouvernement du Canada.

Les frais de majoration pour Interac et Interac en ligne seront déterminés par la sélection d'un taux de majoration dans les tableaux ci-dessous, en fonction du volume estimé pour l'année du contrat fourni à l'Annexe A, Appendice 4 – Ventes et transactions prévues.

### 1.2.1 Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac

Pour chaque vente Interac réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Interac</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 200 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 200 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 4 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 4 000 001 à 6 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

### 1.2.2 Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne

Pour chaque vente Interac en ligne réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Interac en ligne</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 500 001 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 000 001 à 5 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 5 000 001 à 10 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## **2.0 Frais répercutés**

### **2.1 Frais répercutés – Carte de crédit**

#### **2.1.1 Frais des sociétés émettrices**

En plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard (et d'autres sociétés de cartes de crédit, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité) traitée, une somme qu'il devra verser aux banques émettrices en vertu des règles des sociétés émettrices. Cette somme comprend les frais d'interchange décrits à l'Annexe B, sections 2.1.1.1 – Frais d'interchange et 2.1.1.2 – Autres frais ci-dessous.

##### **2.1.1.1 Frais d'interchange**

Les frais d'interchange sont fixés par les sociétés émettrices de cartes de paiement en fonction d'une série de niveaux d'interchange qu'elles établissent et modifient de temps à autre. Par conséquent, les frais d'interchange facturés pour une transaction donnée dépendent du niveau applicable à cette transaction, qui dépend à son tour de plusieurs facteurs établis par la société émettrice, par exemple le type de carte présentée, les renseignements relatifs à la transaction, la date et le mode de traitement de la transaction ainsi que l'industrie. Une transaction est associée à un niveau d'interchange précis si les critères de qualification applicables sont respectés. Il est à noter que les sociétés émettrices peuvent ajouter des niveaux d'interchange et modifier les taux et les critères de qualification des niveaux existants.

Par conséquent, en plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard (et d'autres sociétés de cartes de crédit, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité) traitée, le taux d'interchange cible approprié (voir ci-dessous). Ce taux d'interchange cible correspond au niveau d'interchange que l'entrepreneur applique aux transactions en vertu du contrat. Il équivaut aux frais d'interchange exigés par la société émettrice (Visa ou MasterCard (et d'autres sociétés de cartes de crédit, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité)) pour une transaction type effectuée par le gouvernement du Canada, selon le type de cartes le plus utilisé et le mode habituel de traitement.

Le taux d'interchange cible repose sur l'hypothèse selon laquelle la majorité des transactions satisferont aux critères établis pour le niveau de qualification cible « (à déterminer à l'attribution du contrat) », conformément aux règles des sociétés émettrices. Toute modification de ce taux doit être approuvée par l'entrepreneur et le Canada avant l'émission d'une facture.

Si une transaction ne respecte pas les critères du niveau de qualification cible, elle est déclassée et reclassée « non qualifiée ». Son taux d'interchange est alors différent du taux cible. L'entrepreneur doit donc procéder à un rajustement pour le traitement des transactions de ce genre, en recouvrant des frais supplémentaires ou en accordant une remise. Le rajustement doit être appliqué à la somme non qualifiée, qui est égale à la différence entre le taux d'interchange associé au niveau de qualification cible et le taux d'interchange du niveau auquel la transaction non qualifiée a réellement été traitée.



L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de chaque taux d'interchange et taux de non-qualification applicable aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les taux publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces taux effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

### **2.1.1.2 Autres frais**

Les autres frais sont les sommes additionnelles facturées par les sociétés émettrices à l'entrepreneur. Ils comprennent, mais sans s'y limiter, les frais d'évaluation, les frais de traitement, les frais de transaction, les pénalités mutuellement acceptés et toute autre somme pouvant être ajoutée par les sociétés émettrices et transmise à l'entrepreneur pour les commerçants du gouvernement du Canada.

Tout comme les frais d'interchange, les autres frais exigés par les sociétés émettrices à chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard (et d'autres sociétés de cartes de crédit, comme AMEX, sur demande, selon la disponibilité) traitée seront remboursés à l'entrepreneur.

L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de tous les autres frais applicables aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les frais publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces frais effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

### **2.1.2 Frais de débit compensatoire**

L'entrepreneur sera payé selon le taux de débit compensatoire ferme tout compris suivant, sans majoration ajoutée :

<b>Taux de débit compensatoire ferme tout compris par débit compensatoire</b>							
Type de transaction	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
Acquise	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Transmise	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

## 2.2 Frais répercutés – Carte de débit

En plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction Interac ou Interac en ligne (et d'autres sociétés de cartes sur demande, selon la disponibilité) traitée, des frais de traitement correspondant au montant facturé à l'entrepreneur par la société émettrice.

L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de tous les autres frais applicables aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les frais publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces frais effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

## 3.0 Frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications

L'entrepreneur sera payé selon un taux mensuel ferme tout compris pour la location de chaque type d'équipement, de logiciels ou d'applications.

Les frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications ci-dessous DOIVENT au moins couvrir les services suivants :

- maintenance;
- livraison;
- mise à niveau des logiciels;
- réparations;
- accessoires (tels que la plate-forme du terminal et l'étui du terminal mobile).

Pour que les frais de location mensuels fermes tout compris s'appliquent, le ministère doit avoir en sa possession l'équipement ou le logiciel pendant la majeure partie du mois (par exemple, les frais de location mensuels s'appliquent uniquement si l'équipement ou le logiciel est retourné après ou est reçu avant le 15<sup>e</sup> jour du mois).

L'entrepreneur doit fournir au moins une application logicielle ou un modèle d'équipement, décrit aux présentes dans les sections 3.1, 3.2 et 3.3.

### 3.1 Poste de travail de point de vente (PDV)

Au cours de la période du contrat et toute option exercée, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous

Poste de travail de PDV fixe ou avec personnel	
Modèle	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Clavier d'identification personnelle de PDV	
Modèle	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à longue portée)	
Modèle	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$

	\$
	\$
	\$
	\$

<b>Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à courte portée)</b>	
Modèle	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

### 3.2 Licence d'utilisation de logiciel pour PC

Au cours de la période du contrat et toute option exercée, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous

<b>Logiciel pour PC</b>		
Type de logiciel	La période du contrat et la période d'option Frais d'installation fermes, tout compris par installation	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

### 3.3 Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone)

Au cours de la période du contrat et toute option exercée, l'entrepreneur sera payé tel que précisé

ci-dessous <b>Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone)</b>	
Application	La période du contrat et la période d'option Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$

<b>Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) – Frais de transaction applicables</b>	
Application	La période du contrat et la période d'option Frais de transaction fermes tout compris
	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

## 4.0 Frais d'intérêts

Au cours de la période du contrat et toute option exercée, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous, s'il y a lieu, l'entrepreneur recevra le taux d'intérêt préférentiel mensuel moyen de la Banque du Canada plus (ou moins) \_\_ % durant la période écoulée entre la transmission de la somme au receveur général et le recouvrement de la somme auprès de la société de carte qui transmet les transactions (comme AMEX et d'autres sociétés de cartes de crédit sur demande, selon la disponibilité).

## 5.0 Solution d'acceptation des paiements effectués au moyen du BARG

L'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général.

### 5.1 Services liés au BARG fournis sur demande

En ce qui concerne les travaux précisés à l'Annexe A, Appendice 12, sections 2.4.3 – Processus de gestion des changements, 2.4.6 – Formation, 3.1 – Facilitation de la transition et 3.2 – Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés durant l'exécution des travaux ainsi que selon les taux journaliers fixes et fermes tout compris ci-dessous :

Catégories de	Taux journalier fixe et ferme tout compris (en \$ CAN)
---------------	--

main-d'œuvre	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
Programmeur principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Programmeur intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Analystes de bases de données et de systèmes	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Agent chargé des essais	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réelles.

### 5.1.1 Mise en œuvre de la solution BARG

En ce qui a trait aux autorisations de tâches 1.1 à 1.9 précisées à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, le prix plafond total est établi comme suit. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Autorisation de tâches		Prix applicables aux tâches
1.1	Calendrier du projet	\$
1.2	Conception et développement de la solution BARG	\$
1.3	Formation et documentation	\$
1.4	Essai de conversion de données pour le BARG et de migration	\$
1.5	Mise à l'essai du BARG par les clients	\$

1.6	Migration massive des données vers la production	\$
1.7	Migration des clients vers le BARG	\$
1.8	Procédure d'urgence liée à la migration	\$
1.9	Rapport de projet	\$
<b>Prix plafond total pour toutes les tâches</b>		<b>\$</b>

Les sommes contenues dans le tableau Autorisation de tâches ci-dessus ne sont que des estimations. Des modifications mineures de ces estimations seront acceptées aux fins de facturation durant l'exécution des travaux, à condition qu'elles soient approuvées par le chargé de projet et que le coût total estimé du contrat n'excède pas le prix plafond susmentionné.

Pour calculer le prix réel des autorisations de tâches 1.1 à 1.9 précisées à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, l'entrepreneur facturera au Canada chaque catégorie de main-d'œuvre utilisée, selon son taux journalier fixe et ferme tout compris (en \$ CAN) indiqué à l'Annexe B, section 5.1 – Services liés au BARG fournis sur demande, jusqu'à concurrence d'un coût total n'excédant pas le prix plafond susmentionné.

### 5.1.2 Modifications ou améliorations apportées au BARG

En ce qui concerne les travaux précisés à l'Annexe A, Appendice 12, sections 2.4.3 – Processus de gestion des changements, 2.4.6 – Formation, 3.1.1.2 – Transitions durant la période de service et 3.1.1.3 – Transition de sortie, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés durant l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence d'une **limite des dépenses de \$** (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## 5.2 Services continus

### 5.2.1 Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG

En plus des frais précisés à l'Annexe B, sections 1.0 – Majoration de l'entrepreneur et 2.0 – Frais répercutés, l'entrepreneur recevra les frais de transaction fermes tout compris ci-dessous pour chaque vente par carte de crédit (Visa, MasterCard, AMEX et autres sociétés de cartes sur demande, selon la disponibilité) que l'entrepreneur aura traitée par l'intermédiaire du BARG.

<b>Frais de transaction du BARG – Taux ferme tout compris pour chaque transaction par carte de crédit</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

1 000 001 à 1 500 000							
De 1 500 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 2 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2 500 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 5.2.2 Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG

En plus des frais précisés à l'Annexe B, sections 1.0 – Majoration de l'entrepreneur et 2.0 – Frais répercutés, l'entrepreneur recevra les frais de transaction fermes tout compris ci-dessous pour chaque vente par carte de débit (Interac en ligne et autres sociétés de cartes sur demande, selon la disponibilité) que l'entrepreneur aura traitée par l'intermédiaire du BARG.

<b>Frais de transaction du BARG – Taux ferme tout compris pour chaque transaction par carte de débit en ligne</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 500 001 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 000 001 à 5 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 5 000 001 à 10 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 5.2.3 Clients du BARG – Frais applicables

### 5.2.3.1 Clients du BARG – Frais de configuration



À la suite d'une demande de configuration d'un client du BARG (ne s'applique pas aux clients existants du BARG au moment de l'attribution du contrat) présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur recevra des frais de configuration fermes tout compris ponctuels de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

#### **5.2.3.2 Clients du BARG – Frais de maintenance mensuels**

L'entrepreneur recevra des frais de maintenance mensuels fermes tout compris de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

#### **5.2.3.3 Clients du BARG – Frais d'utilisation du protocole 3D Secure**

L'entrepreneur recevra des frais mensuels fermes tout compris de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG utilisant le protocole 3D Secure.

À la suite d'une demande de configuration du protocole 3D Secure pour un client du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur recevra des frais de configuration fermes tout compris ponctuels de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

#### **5.2.3.4 Client du BARG – Coûts répercutés**

À la suite d'une demande de configuration d'Interac en ligne dans l'interface API du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur ou le sous-traitant a reçue d'Axcsys. Elles peuvent comprendre, mais sans s'y limiter :

- l'accès à l'environnement d'essai Axcsys (l'accès reste actif jusqu'à ce que les essais soient terminés et que le commerçant soit prêt pour l'entrée en service);
- le soutien opérationnel et technique;
- les frais afférents à l'essai de certification et de recertification;
- les frais d'activation.

À la suite d'une demande de configuration des outils de prévention de la fraude 3D Secure dans l'interface API du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux, au prix coûtant, par numéro de commerçant du BARG applicable, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

## **6.0 Rajustement annuel en raison du volume de transactions**

Chaque partie peut demander un rajustement annuel si le volume réel pour l'année du contrat change de niveau dans les tableaux de taux de majoration ou de frais de transaction du BARG ci-dessus.

Si le volume réel à la fin de l'année diffère du volume estimé utilisé sur les factures au cours de l'année, les frais de majoration et/ou les frais de transaction du BARG associés au volume réel seront utilisés pour calculer le montant réel applicable au contrat. Toute différence entre le montant réel applicable au contrat et le montant versé par le receveur général sera réglée au moyen d'un rajustement à la hausse ou à la baisse qui figurera sur la prochaine facture de l'entrepreneur.

Après s'être entendu sur le rajustement annuel avec le Canada, l'entrepreneur devra présenter ledit rajustement annuel sur sa prochaine facture mensuelle, selon les tableaux de taux de majoration et/ou de frais de transaction du BARG ci-dessus. Le Canada ou l'entrepreneur peut présenter une demande de rajustement :

- a. dans le cas d'un paiement autre que le paiement final, le rajustement doit être fait après la fin de l'année au cours de laquelle les services ont été fournis et dans les trente (30) jours suivant la demande;
- b. dans le cas d'un paiement final, le rajustement doit être fait dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture dûment remplie, ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le rajustement a été demandé, le délai le plus long étant retenu.

## 7.0 Autres services

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option d'achat d'autres services.

L'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour l'exécution de tous les travaux en lien avec les autres services requis. Les services ci-dessous correspondent aux prix et aux services supplémentaires, le cas échéant, qui doivent être fournis par l'entrepreneur dans sa soumission financière.

Type de service	Frais plafond fermes tout compris (sujet à une réduction du rajustement)	Fréquence des frais
-----------------	--	---------------------

Type de service	Frais plafond fermes tout compris (sujet à une réduction du rajustement)	Fréquence des frais
-----------------	--	---------------------

Type de service	Frais plafond fermes tout compris (sujet à une réduction du rajustement)	Fréquence des frais
-----------------	--	---------------------



## **ANNEXE “C”**

### **Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels**

## **Table des matières**

<b>Acronymes.....</b>	<b>III</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>IV</b>
<b>1. Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels pour les fournisseurs étrangers et canadiens.....</b>	<b>5</b>
1.1 Politique et procédures (PP).....	5
1.2 Planification de la sécurité (PL).....	7
1.3 Domaine physique et environnemental (PE) .....	9
1.4 Sécurité du personnel (PS).....	12
1.5 Vérification et responsabilisation (AU) .....	13
1.6 Planification d'urgence (CP) .....	14
1.7 Identification et authentification (IA) .....	17
1.8 Acquisition du système et des services (SA) .....	18
1.9 Isolement de la fonction de sécurité (SC).....	20
1.10 Contrôle d'accès (AC) .....	23
1.11 Maintenance du système (MA) .....	26
1.12 Intégrité du système et de l'information (SI) .....	27
<b>2. Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels pour les fournisseurs étrangers .....</b>	<b>29</b>

## **Acronymes**

<b>Acronyme</b>	<b>Description</b>
AC	Contrôle d'accès
AU	Vérification et responsabilisation
IA	Identification et authentification
MA	Maintenance du système
PL	Planification de la sécurité
SA	Acquisition du système et des services
SC	Isolement de la fonction de sécurité
SI	Intégrité du système et de l'information

## **Introduction**

La présente annexe décrit les exigences minimales en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels que l'entrepreneur devrait respecter dans la prestation du service d'acceptation des cartes. Les exigences mentionnées aux présentes sont tirées d'une combinaison de politiques de sécurité du gouvernement du Canada et de pratiques exemplaires dans l'industrie.

## **Certification et accréditation**

Le service d'acceptation des cartes visé par le contrat fera l'objet d'une certification et d'une accréditation du gouvernement, que l'on nomme maintenant le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation. Le service doit être entièrement accrédité avant le début des activités. Le responsable de la certification et de l'accréditation sera le bureau de la Direction de la sécurité de la technologie de l'information (DSTI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le processus de certification et d'accréditation consiste en un examen rigoureux de toutes les fonctions de sécurité du service en vue de s'assurer que : les contrôles de sécurité appropriés ont été mis en place, vérifiés et mis à l'essai; les mécanismes de contrôle de la configuration ont été instaurés pour assurer l'entretien du système; les risques pour la sécurité opérationnelle sont connus et compris; les risques n'excèdent pas le niveau de risque défini (modéré).

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, remplir les sections 1 et 2 de l'annexe C – *Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels* en : (1) indiquant (à l'aide d'un crochet inscrit à côté de l'exigence correspondante de la colonne de validation) toutes les exigences auxquelles il répond; (2) fournissant la preuve (p. ex. référence à des politiques ou à des normes internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence respectée ou une garantie compensatoire (p. ex. référence à des garanties internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence non respectée.

## **Sécurité du personnel et des installations**

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la sécurité du personnel et des installations des fournisseurs canadiens ou étrangers, veuillez vous reporter à la section 3 – *Exigences relatives à la sécurité*, de la Partie 7 – *Clauses du contrat subséquent*.

Le tableau ci-dessous répertorie les sections du présent contrat définissant la sécurité du personnel et des installations selon qu'elles visent les fournisseurs canadiens ou les fournisseurs étrangers.

<b>Entrepreneur et sous-traitant</b>	<b>Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens</b>	<b>Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers</b>
Entrepreneurs	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 3, section 3(A) dans son intégralité</li><li>Article 3(C) dans son intégralité</li><li>Annexe C (section 1.4)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 3, section 3(B) dans son intégralité</li><li>Article 3(C) dans son intégralité</li><li>Annexe C (section 2)</li></ul>
Sous-traitants	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 3, section 3(A) dans son intégralité</li><li>Article 3(C) dans son intégralité</li><li>Annexe C (section 1.4)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Article 3, section 3(B) dans son intégralité</li><li>Article 3(C) dans son intégralité</li><li>Annexe C (section 2)</li></ul>

## 1. Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels pour les fournisseurs étrangers et canadiens

### 1.1 Politique et procédures (PP)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des PP du SAC.

**Tableau C-1: Liste des exigences en matière de PP**

Point no	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
PP-01	POLITIQUE ET PROCÉDURES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services prépare, publie, révisé et met à jour, au moins une fois par année, une politique officielle écrite traitant des objectifs, de l'étendue, des rôles, des responsabilités, de l'engagement de la direction, de la coordination entre les entités du fournisseur de services et de la conformité relativement à chacun des éléments suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contrôle d'accès;</li> <li>○ sensibilisation et formation à la sécurité;</li> <li>○ vérification et responsabilisation;</li> <li>○ évaluation de la sécurité et autorisation;</li> <li>○ gestion de la configuration;</li> <li>○ planification d'urgence;</li> <li>○ identification et authentification;</li> <li>○ réaction aux incidents;</li> <li>○ maintenance du système;</li> <li>○ protection des supports d'information;</li> <li>○ domaine physique et environnemental;</li> <li>○ planification de la sécurité;</li> <li>○ sécurité du personnel;</li> <li>○ évaluation des risques;</li> <li>○ système et acquisition de services;</li> <li>○ isolement de la fonction de sécurité;</li> <li>○ intégrité du système et de l'information.</li> </ul> </li> </ul>		



Point no	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services prépare, publie, révisé et met à jour, au moins une fois par année, des procédures officielles écrites visant à faciliter la mise en œuvre des politiques et des contrôles connexes relativement aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>contrôle d'accès;</li> <li>sensibilisation et formation à la sécurité;</li> <li>vérification et responsabilisation;</li> <li>évaluation de la sécurité et autorisation;</li> <li>politique de gestion de la configuration et contrôles associés;</li> <li>planification d'urgence, y compris un cycle de vérification du programme des plans d'urgence qui servira de base à la préparation de rapports réguliers au Secrétaire du Conseil du Trésor (SCT);</li> <li>identification et authentification;</li> <li>réaction aux incidents, y compris la hausse des niveaux de préparation en cas de situations d'urgence et de situations de menace accrue contre la sécurité des TI, conformément à la <i>Norme opérationnelle de sécurité : niveaux de préparation des installations du gouvernement fédéral</i> et à la <i>Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information</i>, toutes deux établies par le SCT;</li> <li>maintenance du système d'information;</li> <li>protection des supports d'information;</li> <li>domaine physique et environnemental;</li> <li>planification de la sécurité;</li> <li>sécurité du personnel;</li> <li>évaluation des risques;</li> <li>système et acquisition de services;</li> </ul> </li> </ul>		

Point no	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ protection du système et des communications;</li> <li>○ intégrité du système et de l'information.</li> </ul>		

## 1.2 Planification de la sécurité (PL)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des PL du SAC.

Tableau C-2: Liste des exigences en matière de PL

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
PL-02	PLAN DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur prépare un plan de sécurité du système d'information qui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) s'inscrit dans l'architecture d'entreprise de l'organisation;</li> <li>(b) délimite de façon explicite les autorisations relatives au système;</li> <li>(c) décrit le contexte d'exploitation du système d'information sous la forme de missions et de processus opérationnels;</li> <li>(d) dresse les catégories de sécurité du système d'information et décrit la logique les justifiant;</li> <li>(e) décrit l'environnement d'exploitation du système d'information;</li> <li>(f) décrit les associations ou les connexions avec d'autres systèmes d'information;</li> <li>(g) résume les exigences en matière de contrôles de sécurité du système;</li> <li>(h) décrit les contrôles de sécurité en place ou prévus pour répondre à ces exigences, y compris les justifications de contrôles personnalisés et</li> </ul> </li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<p>complémentaires;</p> <p>(i) est revu et approuvé par l'agent autorisé préalablement à sa mise en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The service provider reviews the security plan for the information system at a minimum annually.</li> <li>The service provider updates the plan to address changes to the information system/environment of operation or problems identified during plan implementation or security control assessments.</li> </ul>		
PL-02-01	PLAN DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) élabore un concept d'opérations (CONOPS) en matière de sécurité applicable au système d'information, concept incluant au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) la raison d'être du système,</li> <li>(ii) la description de l'architecture du système,</li> <li>(iii) le calendrier des autorisations de sécurité,</li> <li>(iv) les catégories de sécurité et les facteurs ayant contribué à établir ces catégories;</li> </ul> </li> <li>(b) Examens et mises à jour du CONOPS, au besoin.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur élabore et tient à jour l'architecture fonctionnelle du système d'information, architecture décrivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les interfaces externes, l'information passant par les interfaces et les mécanismes de protection liés à chacune;</li> <li>(b) les rôles d'utilisateur et les privilèges d'accès attribués à chacun;</li> <li>(c) les exigences en matière de contrôles de sécurité distincts;</li> <li>(d) le type de données traitées, stockées ou transmises par le système d'information, ainsi que les mesures de</li> </ul> </li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		protection particulières exigées par les lois fédérales ainsi que par les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent; (e) l'ordre de priorité de la restauration des données ou du rétablissement des services du système d'information.		
PL-04	RÈGLES DE CONDUITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>établit des règles et les communique à tous les utilisateurs du système d'information afin de définir les responsabilités de ces derniers et la conduite attendue à l'égard des données et de l'utilisation du système d'information;</li> <li>reçoit une attestation signée des utilisateurs confirmant qu'ils ont lu, compris et accepté les règles de conduite avant de leur donner accès aux données et au système d'information;</li> <li>inclut, dans les règles de conduite, des restrictions explicites visant l'utilisation des sites de réseaux sociaux, la publication de renseignements sur les sites Web commerciaux et le partage des renseignements sur leur compte dans le système d'information.</li> </ul> </li> </ul>		

### 1.3 Domaine physique et environnemental (PE)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des PE du SAC.

Tableau C-3: Liste des exigences en matière de PE

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
PE-09	ÉQUIPEMENT D'ALIMENTATION ET CÂBLES D'ALIMENTATION	L'entrepreneur protège l'équipement d'alimentation et les câbles d'alimentation du système d'information contre les dommages et la destruction.		
PE-10	MISE HORS TENSION D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur permet de mettre hors tension le système d'information ou chacun de ses composants en cas d'urgence.</li> <li>Le fournisseur de services pose des interrupteurs ou autres dispositifs de mise hors tension d'urgence à certains endroits, répartis par système d'information ou composant du système pour que le personnel puisse y accéder avec facilité et en toute sécurité.</li> <li>L'entrepreneur protège les dispositifs de mise hors tension d'urgence pour éviter qu'ils soient actionnés sans autorisation.</li> <li>L'entrepreneur fournit une alimentation sans coupure de courte durée pour faciliter l'arrêt méthodique du système d'information en cas de perte de la source d'alimentation principale.</li> </ul>		
PE-11	ALIMENTATION DE SECOURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur emploie et entretient, pour le système d'information, un éclairage de secours actionné automatiquement en cas d'interruption ou de perturbation du courant. Cet éclairage couvre les sorties d'urgence et les chemins d'évacuation de l'installation.</li> <li>L'entrepreneur emploie et entretient des appareils et des systèmes de détection et d'extinction des incendies pour le système d'information, lesquels sont alimentés par une source d'énergie indépendante.</li> <li>Le fournisseur de services maintient la température et le taux d'humidité à des niveaux acceptables au sein de l'installation où se trouve le système d'information.</li> </ul>		
PE-12	ÉCLAIRAGE DE SECOURS			
PE-13	PROTECTION CONTRE L'INCENDIE			
PE-14	CONTRÔLE DE LA TEMPÉRATURE ET DE L'HUMIDITÉ			

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
PE-14-01	CONTRÔLE DE LA TEMPÉRATURE ET DE L'HUMIDITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur utilise un dispositif de surveillance de la température et de l'humidité qui émet une alarme ou un avis en cas de changements potentiellement dangereux pour le personnel ou le matériel.</li> </ul>		
PE-15	PROTECTION CONTRE LES DÉGÂTS DES EAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur protège le système d'information des dégâts causés par les fuites d'eau en prévoyant des robinets d'arrêt principaux qui sont accessibles, qui fonctionnent correctement et dont les principaux membres du personnel ont connaissance.</li> </ul>		
PE-16	LIVRAISON ET ENLÈVEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services autorise, surveille et contrôle les entrées et sorties des types de composants du système d'information et tient des registres des articles en question.</li> </ul>		
PE-17	LIEU DE TRAVAIL SECONDAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>a recours aux contrôles de sécurité techniques, opérationnels et administratifs du système d'information aux lieux de travail secondaires;</li> <li>évalue l'efficacité des contrôles de sécurité dans les lieux de travail secondaires;</li> <li>procure aux employés un moyen de communiquer avec le personnel de la sécurité de l'information en cas d'incidents ou de problèmes relatifs à la sécurité.</li> </ul> </li> </ul>		
PE-18	EMPLACEMENT DES COMPOSANTS DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur positionne les composants du système d'information au sein de l'installation de façon à limiter les dommages éventuels causés par les risques matériels ou environnementaux et de façon à réduire les possibilités d'accès non autorisé.</li> </ul>		

## 1.4 Sécurité du personnel (PS)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des PS du SAC.

**Tableau C-4: Liste des exigences en matière de PS**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
PS-03	ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur enquête sur les personnes avant de leur donner accès au système d'information conformément à la Norme sur la sécurité du personnel du S.C.T.</li> <li>Le fournisseur de services mène une deuxième enquête sur les personnes selon les conditions définies pour mener une deuxième enquête.</li> </ul>		
PS-04	LICENCIEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur annule l'accès au système d'information lors du licenciement d'un employé.</li> <li>L'entrepreneur effectue une entrevue de départ lors du licenciement d'un employé.</li> <li>L'entrepreneur récupère tous les biens liés à la sécurité du système d'information de l'organisation lors du licenciement d'un employé.</li> </ul>		
PS-06	ENTENTES D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur veille à ce que les personnes devant accéder aux données et aux systèmes d'information de l'organisation signent les ententes d'accès nécessaires avant d'obtenir cet accès.</li> <li>L'entrepreneur examine et met à jour les ententes d'accès annuellement.</li> </ul>		
PS-06-01	ENTENTES D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur veille à ce que l'accès aux données faisant l'objet de mesures de protection particulières ne soit accordé qu'aux personnes suivantes : (a) les personnes ayant une autorisation d'accès valide</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		au titre des fonctions gouvernementales officielles qui leur ont été attribuées; (b) les personnes qui répondent aux critères connexes en matière de sécurité du personnel.		
PS-07	SÉCURITÉ DU PERSONNEL ASSURÉE PAR UN TIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur définit les exigences de contrôle de la sécurité du personnel, dont les rôles et les responsabilités des fournisseurs tiers.</li> <li>L'entrepreneur documente les exigences de contrôle de la sécurité du personnel.</li> <li>L'entrepreneur surveille la conformité du fournisseur.</li> <li>L'entrepreneur mène une enquête de sécurité sur les organisations et les personnes du secteur privé qui ont accès aux renseignements et aux biens protégés et classifiés, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel du SCT.</li> </ul> <p>L'entrepreneur définit explicitement les rôles et les responsabilités du gouvernement à titre de superviseur et d'utilisateur final en ce qui concerne les services fournis par des tiers, conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.</p>		
PS-08	SANCTIONS CONTRE LE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur suit une procédure officielle pour prendre des sanctions contre le personnel contrevenant aux procédures et aux politiques établies en matière de sécurité de l'information.</li> </ul>		

## 1.5 Vérification et responsabilisation (AU)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des AU du SAC.



Tableau C-5: Liste des exigences en matière de AU

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
AU-07	RÉDUCTION DES VÉRIFICATIONS ET PRODUCTION DE RAPPORTS	<ul style="list-style-type: none"><li>Le système d'information comprend une fonction de réduction des vérifications et de production de rapports.</li></ul>		
AU-07-01	RÉDUCTION DES VÉRIFICATIONS ET PRODUCTION DE RAPPORTS	<ul style="list-style-type: none"><li>Le système d'information comprend une fonction de traitement automatique des dossiers de vérification des événements d'intérêt, dont les critères sont réglables.</li></ul>		

## 1.6 Planification d'urgence (CP)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des CP du SAC.

Tableau C-6: Liste des exigences en matière de CP

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
CP-06	EMPLACEMENT DE STOCKAGE DE REMPLACEMENT	<ul style="list-style-type: none"><li>Le fournisseur de services établit un emplacement de stockage de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre le stockage et la récupération des données de sauvegarde du système d'information.</li><li>Le fournisseur de services désigne un emplacement de stockage de remplacement distinct de l'emplacement principal</li></ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
CP-07	EMPLACEMENT DE TRAITEMENT DE REMPLACEMENT	<p>afin que ces deux emplacements ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services établit un emplacement de traitement de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre la reprise des activités du système d'information pour les missions et fonctions opérationnelles essentielles dans les délais correspondant aux objectifs fixés en matière de temps de récupération, lorsque les capacités de traitement principales ne sont pas disponibles.</li> <li>Le fournisseur de services désigne un emplacement de traitement de remplacement distinct de l'emplacement principal afin que ces deux emplacements ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</li> </ul>		
CP-07-01	EMPLACEMENT DE TRAITEMENT DE REMPLACEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services s'assure que l'emplacement de traitement de remplacement est doté de mesures de sécurité de l'information équivalentes à celles de l'emplacement principal.</li> </ul>		
CP-08	SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services établit des services de télécommunications de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre la reprise des activités du système d'information pour les missions et fonctions opérationnelles essentielles dans les délais prévus (par le plan d'urgence) lorsque les capacités de télécommunications principales ne sont pas disponibles.</li> </ul>		
CP-08-01	SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : (a) conclut des ententes de services de télécommunications principaux et de remplacement et veille à ce que ces ententes contiennent des dispositions liées à la priorité de services,</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<p>conformément aux exigences de disponibilité;</p> <p>(b) exige la priorité de service à l'égard de tous les services de télécommunications utilisés pour la sûreté et les préparatifs d'urgence à l'échelle nationale au cas où les services de télécommunications principaux et de remplacement proviendraient d'un fournisseur unique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services se procure des services de télécommunications de remplacement de manière à diminuer la probabilité d'être soumis à un point de défaillance unique des principaux services de télécommunications.</li> <li>Le fournisseur de services conclut des ententes avec d'autres fournisseurs de services de télécommunications distincts des fournisseurs de services principaux afin que ces services ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</li> </ul>		
CP-10	RÉCUPÉRATION ET RECONSTITUTION DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services prévoit la récupération et la reconstitution du système d'information à un état précédent connu après une interruption, une compromission ou une panne.</li> </ul>		
CP-10-01	RÉCUPÉRATION ET RECONSTITUTION DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information exécute la récupération des transactions en ce qui concerne les systèmes fondés sur les transactions.</li> <li>Le fournisseur de services offre la possibilité de restituer l'image des composants du système d'information dans les délais de restauration établis à partir d'images-disques dont la configuration est contrôlée et dont l'intégrité est protégée, de manière à ramener les composants à un point de restauration sûr et opérationnel.</li> <li>Le fournisseur de services protège le matériel, les micrologiciels et les logiciels de sauvegarde et de restauration.</li> </ul>		

## 1.7 Identification et authentification (IA)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des IA du SAC.

**Tableau C-7: Liste des exigences en matière de IA**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
IA-03	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION DES APPAREILS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information identifie et authentifie de manière unique tous les appareils avant d'établir une connexion.</li> </ul>		
IA-03-01	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION DES APPAREILS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information authentifie les appareils avant d'établir des connexions réseau à distance et sans fil en utilisant l'authentification bidirectionnelle entre les appareils basée sur la cryptographie.</li> <li>En ce qui concerne l'attribution d'adresses dynamiques, le fournisseur de services normalise les données des baux DHCP et le temps attribué aux appareils, puis vérifie les données des baux lorsqu'elles sont attribuées à un appareil.</li> </ul>		
IA-06	AFFICHAGE DES RENSEIGNEMENTS D'AUTHENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information masque la rétroaction des renseignements d'authentification au cours du processus d'authentification pour protéger ces renseignements contre toute exploitation ou utilisation possible par des personnes non autorisées.</li> </ul>		
IA-08	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS SANS LIEN AVEC LE FOURNISSEUR DE SERVICES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information identifie et authentifie de manière unique les utilisateurs ne faisant pas partie de l'entité du fournisseur de services (ou les processus agissant au nom de ces derniers).</li> </ul>		

## 1.8 Acquisition du système et des services (SA)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des SA du SAC.

**Tableau C-8: Liste des exigences en matière de SA**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
SA-02	AFFECTATION DES RESSOURCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services prévoit, dans la planification de la mission et des processus opérationnels, les exigences en matière de contrôles de sécurité du système d'information.</li> <li>Le fournisseur de services précise, consigne et affecte les ressources nécessaires pour protéger le système d'information dans le cadre de son processus de planification des immobilisations et de contrôle des investissements.</li> <li>Le fournisseur de services prévoit un élément distinct pour la sécurité de l'information dans ses documents de programmation et d'établissement du budget.</li> </ul>		
SA-03	AIDE AU CYCLE DE VIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services gère le système d'information selon une méthode du cycle de développement des systèmes qui tient compte de la sécurité de l'information.</li> <li>Le fournisseur de services définit et consigne les rôles et les responsabilités en matière de sécurité du système d'information tout au long du cycle de développement du système.</li> <li>Le fournisseur de services nomme les personnes qui assument des rôles et des responsabilités liés à la sécurité du système d'information.</li> </ul>		
SA-04	ACQUISITIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences et/ou des caractéristiques fonctionnelles en matière de sécurité fondées sur le risque</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<p>évalué ainsi que sur les lois fédérales et les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences ou des caractéristiques en matière de documents relatifs à la sécurité fondées sur le risque évalué ainsi que sur la <i>Norme de sécurité et de gestion des marchés</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor.</li> <li>Le fournisseur de services inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences ou des caractéristiques en matière d'élaboration et d'évaluation fondées sur le risque évalué ainsi que sur les lois fédérales et les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent.</li> </ul>		
SA-04-01	ACQUISITIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services exige, dans les documents d'acquisition que les fournisseurs et les autres fournisseurs de services fournissent, de l'information décrivant les caractéristiques fonctionnelles des contrôles de sécurité qui seront utilisés dans le système d'information, ses composants et ses services. Cette information doit être suffisamment détaillée pour qu'il soit possible d'analyser et de mettre à l'essai les contrôles.</li> <li>Le fournisseur de services exige, dans les documents d'acquisition, que les composants du système d'information soient, à la livraison, configurés de façon sécuritaire, que la configuration en question soit mise par écrit et qu'elle soit employée par défaut pour les réinstallations ou les mises à niveau des logiciels.</li> </ul>		
SA-05	DOCUMENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services obtient, protège s'il y a lieu, et communique au personnel autorisé la documentation</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		destinée à l'administrateur du système d'information et décrivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>la configuration, l'installation et l'exploitation sécurisées du système d'information;</li> <li>l'utilisation et la maintenance efficaces des options et des fonctions de sécurité;</li> <li>les vulnérabilités connues en ce qui concerne la configuration et l'utilisation des fonctions d'administration (fonctions privilégiées);</li> <li>les options et fonctions de sécurité accessibles aux utilisateurs et leur utilisation efficace;</li> <li>les méthodes d'interaction entre les utilisateurs et le système d'information, ce qui permet aux personnes d'utiliser le système de manière plus sécurisée;</li> <li>les responsabilités des utilisateurs à l'égard de la sécurité des données et du système d'information.</li> </ul>		
SA-06	RESTRICTIONS D'UTILISATION DES LOGICIELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services utilise les logiciels et la documentation connexe conformément aux ententes contractuelles et à la loi sur le droit d'auteur.</li> </ul>		

## 1.9 Isolement de la fonction de sécurité (SC)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des SC du SAC.

Tableau C-9: Liste des exigences en matière de SC

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
SC-05	PROTECTION CONTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information prévient ou limite les</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	LE REFUS DE SERVICE	répercussions des divers types d'attaques entraînant un refus de service.		
SC-05-01	PROTECTION CONTRE LE REFUS DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information gère la capacité ou la largeur de bande excédentaire et toute autre redondance pour limiter les répercussions des attaques entraînant un refus de service par inondation.</li> </ul>		
SC-08	INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information préserve l'intégrité des données transmises.</li> </ul>		
SC-08-01	INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services emploie des mécanismes cryptographiques pour repérer les modifications des données durant les transmissions, à moins que ces dernières soient protégées par d'autres mesures physiques. Le procédé cryptographique doit être conforme aux exigences de la mesure de contrôle SC-13.</li> </ul>		
SC-14	PROTECTION DE L'ACCÈS PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information préserve l'intégrité et la disponibilité de l'information et des applications accessibles au public.</li> </ul>		
SC-17	CERTIFICATS DE L'INFRASTRUCTURE À CLÉS PUBLIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services délivre des certificats de clés publiques en vertu d'une politique de certificat ou obtient des certificats à clés publiques en vertu de la politique de certificat pertinente d'un fournisseur de services approuvé.</li> </ul>		
SC-18	CODE MOBILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) définit les codes mobiles acceptables et non acceptables ainsi que les technologies de codes mobiles;</li> <li>(b) établit les restrictions d'usage et les lignes directrices en matière de mise en œuvre des codes mobiles et des technologies de codes mobiles;</li> <li>(c) autorise, surveille et contrôle l'utilisation des codes mobiles dans le système d'information.</li> </ul> </li> </ul>		
SC-18-01	CODE MOBILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services veille à ce que les activités d'achat, de développement et/ou d'utilisation des codes mobiles qui seront déployés dans les systèmes respectent les exigences relatives aux codes mobiles définis.</li> </ul>		



Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information implante : <ul style="list-style-type: none"> <li>des mécanismes de détection et d'inspection pour identifier les codes mobiles non autorisés et prendre les mesures qui s'imposent, au besoin;</li> <li>prévient le téléchargement et l'exécution de codes mobiles interdits;</li> <li>prévient l'exécution automatique de codes mobiles dans les applications logicielles et requiert des mesures avant d'exécuter les codes.</li> </ul> </li> <li>Le système d'information possède des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de transmission.</li> </ul>		
SC-23	AUTHENTICITÉ DES SESSIONS			
SC-23-01	AUTHENTICITÉ DES SESSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>annule les identifiants de session lors de la fermeture de session par l'utilisateur ou lors de tout autre type de fermeture de session;</li> <li>possède une capacité de fermeture de session facilement observable lorsque l'authentification est requise pour accéder aux pages Web;</li> <li>génère un identificateur de session unique pour chaque session et reconnaît uniquement les identificateurs de session qu'il génère;</li> <li>génère les identificateurs de session unique de façon aléatoire.</li> </ul> </li> </ul>		
SC-28	PROTECTION DES DONNÉES STATIQUES	Le système d'information préserve la confidentialité et l'intégrité des données statiques.		

## 1.10 Contrôle d'accès (AC)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des AC du SAC.

**Tableau C-10: Liste des exigences en matière de AC**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
AC-09	AVIS D'OUVERTURE DE SESSION (ACCÈS) ANTÉRIEURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information avise l'utilisateur, lorsqu'il ouvre une session (accède au système), de la date et de l'heure de la dernière ouverture de session (accès).</li> </ul>		
AC-09-01	AVIS D'OUVERTURE DE SESSION (ACCÈS) ANTÉRIEURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information avise l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>lorsqu'il ouvre une session (accède au système), du nombre de tentatives infructueuses d'ouverture de session (accès) depuis la dernière ouverture de session (accès);</li> <li>du nombre de tentatives infructueuses d'ouverture de session (accès) faites au cours d'une période réglable dans le système;</li> </ul> des modifications relatives à la sécurité apportées à son compte au cours d'une période réglable dans le système.</li> </ul>		
AC-14	ACTIVITÉS PERMISES SANS IDENTIFICATION NI AUTHENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services détermine les activités précises que les utilisateurs peuvent accomplir dans le système d'information sans identification ni authentification.</li> <li>Le fournisseur de services précise et justifie, dans le plan de sécurité des opérations du système d'information, les activités que les utilisateurs peuvent accomplir sans identification ni authentification.</li> </ul>		
AC-16	CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information permet et maintient l'association de caractéristiques de sécurité avec l'information stockée, en traitement et en cours de transmission.</li> </ul>		
AC-16-01	CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information permet à des entités autorisées de modifier les caractéristiques de sécurité.</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information permet à des utilisateurs autorisés d'associer des caractéristiques de sécurité à l'information.</li> <li>Le système d'information affiche, dans un format lisible par l'utilisateur, les caractéristiques de sécurité relatives à chaque sortie d'objet du système vers des appareils de sortie du système. L'opération vise à indiquer les directives spéciales de diffusion, de traitement ou de distribution à l'aide de conventions d'appellations standards lisibles par l'utilisateur.</li> </ul>		
AC-20	UTILISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'appuyant sur les relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou entretenant des systèmes d'information externes, le fournisseur de services définit les modalités et conditions permettant à des personnes autorisées : <ul style="list-style-type: none"> <li>d'accéder au système d'information à partir de systèmes d'information externes;</li> <li>de traiter, de stocker ou de transmettre, à l'aide des systèmes d'information externes, des renseignements dont l'organisation a la garde.</li> </ul> </li> </ul>		
AC-20-01	UTILISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services permet aux personnes autorisées d'utiliser un système d'information externe pour accéder au système d'information ou pour traiter, stocker ou transmettre des renseignements dont l'organisation a la garde uniquement si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) il peut s'assurer de la mise en œuvre des contrôles de sécurité requis dans le système externe, comme le précise sa politique et son plan sur la sécurité de l'information et son plan de sécurité;</li> <li>(b) il a approuvé la connexion du système d'information ou les ententes de traitement avec l'entité qui héberge le système d'information externe.</li> </ul> </li> <li>Le fournisseur de services limite l'utilisation des supports de stockage amovibles gérés par l'organisation aux personnes</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
AC-21	COLLABORATION ET ÉCHANGE D'INFORMATION ENTRE UTILISATEURS	<p>autorisées à utiliser les systèmes d'information externes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>facilite l'échange d'information en permettant aux utilisateurs autorisés de déterminer si les autorisations d'accès attribuées à l'autre partie respectent les restrictions applicables en la matière;</li> <li>s'appuie sur les mécanismes ou les procédures manuelles et sur les circonstances de l'échange d'information définis par l'organisation pour aider les utilisateurs à prendre des décisions à l'égard de l'échange d'information et de la collaboration.</li> </ul> </li> </ul>		
AC-21-01	COLLABORATION ET ÉCHANGE D'INFORMATION ENTRE UTILISATEURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services assure, au moyen d'ententes écrites, la protection adéquate des renseignements de nature délicate échangés avec d'autres gouvernements et organisations.</li> </ul>		
AC-22	CONTENU ACCESSIBLE AU PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>désigne les personnes autorisées à publier des renseignements dans un système d'information organisationnel accessible au public;</li> <li>donne aux personnes autorisées une formation pour s'assurer qu'aucun renseignement confidentiel de nature délicate ne fait partie des renseignements accessibles au public;</li> <li>examine, avant la publication dans un système d'information, le contenu que l'on propose de rendre accessible au public pour vérifier que celui-ci ne comporte aucun renseignement confidentiel de nature délicate;</li> <li>examine, au moins une fois par année, le contenu déjà publié dans le système d'information accessible au public pour vérifier que celui-ci ne comporte aucun renseignement confidentiel de nature délicate;</li> </ul> </li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ retire du système d'information accessible au public tout renseignement confidentiel de nature délicate.</li> </ul>		

### 1.11 Maintenance du système (MA)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des MA du SAC.

**Tableau C-11: Liste des exigences en matière de MA**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
MA-03	OUTILS DE MAINTENANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur de services approuve, contrôle et entretient de façon continue les outils de maintenance du système d'information et en surveille l'utilisation.</li> </ul>		
MA-03-01	OUTILS DE MAINTENANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur de services vérifie que tous les supports d'information contenant des programmes de diagnostic et de mise à l'essai ne comportent aucun programme malveillant avant d'autoriser leur utilisation dans le système d'information.</li> </ul>		
MA-06	MAINTENANCE EN TEMPS OPPORTUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur de services obtient du soutien de maintenance ou des pièces de rechange pour des composants du système d'information essentiels à la sécurité, ou encore des composants fondamentaux liés à la technologie de l'information à l'intérieur de la période (précisée dans le plan de continuité) suivant la défaillance.</li> </ul>		

## 1.12 Intégrité du système et de l'information (SI)

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine des SI du SAC.

**Tableau C-12: Liste des exigences en matière de SI**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
SI-08	PROTECTION CONTRE LES POURRIELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services : <ul style="list-style-type: none"> <li>emploie des mécanismes de protection contre les pourriels aux points d'entrée et de sortie du système d'information ainsi que sur les postes de travail, les serveurs ou les appareils informatiques mobiles connectés au réseau afin de détecter et d'éliminer les messages non sollicités transmis par les courriels, les pièces jointes aux courriels, les accès Internet ou d'autres moyens courants;</li> <li>met à jour les mécanismes de protection contre les pourriels (y compris les définitions des signatures) chaque fois qu'une nouvelle version est disponible, conformément à sa politique et à ses procédures de gestion de la configuration.</li> </ul> </li> </ul>		
SI-08-01	PROTECTION CONTRE LES POURRIELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services centralise la gestion des mécanismes de protection contre les pourriels.</li> <li>Le système d'information met à jour automatiquement les mécanismes de protection contre les pourriels (y compris les définitions des signatures).</li> </ul>		
SI-09	RESTRICTIONS CONCERNANT L'ENTRÉE DE DONNÉES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur de services restreint la possibilité d'entrer des données dans le système d'information au personnel autorisé.</li> </ul>		
SI-10	VALIDATION DES ENTRÉES DE DONNÉES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information vérifie la validité des entrées de</li> </ul>		

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
SI-11	TRAITEMENT DES ERREURS	<p>données.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le système d'information :<ul style="list-style-type: none"><li>○ détecte les erreurs pouvant avoir une incidence sur la sécurité;</li><li>○ génère des messages d'erreur qui fournissent les renseignements nécessaires aux mesures correctives sans révéler de renseignements de nature délicate ou potentiellement dangereux dans les relevés d'erreurs et les messages administratifs, qui pourraient être exploités par des adversaires;</li><li>○ communique les messages d'erreur uniquement au personnel autorisé.</li></ul></li></ul>		

## 2. Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels pour les fournisseurs étrangers

Le tableau suivant dresse la liste des exigences en matière de service d'acceptation des cartes pour les fournisseurs étrangers.

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
SÉCURITÉ OPÉRATIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les activités réalisées relativement à l'annexe C – <i>Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels</i> fournissent des niveaux de protection similaires aux niveaux de protection définis dans les politiques du gouvernement du Canada et qu'elles respectent ou surpassent les pratiques exemplaires ou les normes de l'industrie (p. ex. ISO 27001), les exigences les plus rigoureuses étant retenues.</li> <li>L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de conformité aux lois du pays dans lequel les activités sont réalisées, ce qui pourrait notamment comprendre la conformité aux lois nationales concernant la protection des renseignements personnels, aux lois fiscales, aux règlements constitutifs et à la législation du travail.</li> <li>L'entrepreneur doit désigner un agent de sûreté d'entreprise (ASE) qui sera chargé de surveiller l'application des exigences relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité dans le cadre du contrat. Cette personne servira de point de contact pour les questions relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité, en collaboration avec l'autorité contractante, et collaborera avec cette dernière dans le traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP). L'ASE sera chargé de surveiller l'application des pratiques de protection des renseignements personnels et de la sécurité et de répondre aux observations de vérification. On peut trouver de plus amples renseignements sur la désignation et les responsabilités de l'ASE à l'adresse suivante : <a href="http://ssi-iss.tpsgc-">http://ssi-iss.tpsgc-</a></li> </ul>		



Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	<p><a href="http://pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1/intro-fra.html#ch1-103">pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1/intro-fra.html#ch1-103</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource principale relativement à la sécurité de la TI ayant un lien hiérarchique fonctionnel à la gestion de la sécurité qui s'assurera que les fonctions ci-après sont effectuées : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) mettre en place et gérer le programme de sécurité de la TI de l'entrepreneur dans le cadre d'une approche de sécurité globale;</li> <li>(b) cerner, définir et consigner les rôles et responsabilités relatifs à la sécurité du système d'information;</li> <li>(c) formuler des recommandations concernant l'approbation de tous les contrats liés à des fournisseurs externes de services de sécurité de la TI;</li> <li>(d) travailler avec les gestionnaires responsables des programmes et de la prestation des services afin de veiller à satisfaire à leurs besoins en matière de sécurité de la TI et fournir des conseils sur les mesures de protection, sur les répercussions éventuelles de menaces nouvelles ou existantes et sur le risque résiduel d'un programme ou d'un service;</li> <li>(e) surveiller la conformité ministérielle aux normes en matière de sécurité;</li> <li>(f) établir un processus efficace de gestion des incidents de sécurité liés à la TI et surveiller le respect du processus.</li> </ul> </li> </ul>		
PLAN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	<p>(a) L'entrepreneur doit élaborer et fournir un plan de conservation des documents respectant les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Comment les données personnelles et la vie privée des utilisateurs du gouvernement du Canada seront protégées;</li> <li>(ii) Comment les procédures et les politiques de protection des renseignements personnels seront coordonnées et contrôlées et par qui, parmi les organisations participant à la prestation des services, particulièrement si certaines de ces organisations se trouvent à l'extérieur du Canada et qu'une circulation de données transfrontalière est nécessaire;</li> </ul>		

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	<p>(iii) Quelles données personnelles doivent être recueillies sur les utilisateurs du gouvernement du Canada et à quelles fins;</p> <p>(iv) Comment ces données doivent être traitées, combien de temps elles seront conservées et si elles seront communiquées à d'autres organisations;</p> <p>(v) Quelles mesures seront mises en place pour veiller à ce que les utilisateurs du gouvernement du Canada sachent que leurs données personnelles sont recueillies et à ce qu'ils y consentent;</p> <p>(vi) Quelles mesures seront mises en place pour veiller à ce que les utilisateurs du gouvernement du Canada puissent corriger, effacer, modifier ou contester toute donnée personnelle qui pourrait être inexacte;</p> <p>(vii) Quelles lois précises sur la protection des renseignements personnels s'appliqueront si une circulation de données transfrontalière se produit, et quels mécanismes seront en place pour veiller à ce que les renseignements personnels soient protégés dans ce cas.</p> <p>(b) Un diagramme de circulation des données comprenant ce qui suit :</p> <p>(i) Une description indiquant quels éléments de données seront acheminés à quelles organisations et installations;</p> <p>(ii) Une liste des lois nationales sur la protection des renseignements personnels auxquelles chaque organisation est assujettie.</p> <p>(c) Un protocole préliminaire relatif aux manquements à la protection des renseignements personnels indiquant ce qui suit :</p> <p>(i) La façon dont tout manquement à la protection des renseignements personnels sera repéré, signalé et atténué;</p> <p>(ii) L'autorité nationale de supervision de la protection des renseignements personnels qui sera contactée en cas de manquement se rapportant à une circulation de données transfrontalière;</p> <p>(iii) La loi nationale sur la protection des renseignements personnels qui l'emportera en cas de manquement se rapportant à une circulation de données transfrontalière.</p>		

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le chargé de projet se garde le droit de modifier raisonnablement le plan de conservation des documents et le plan de sécurité, si nécessaire.</li> <li>Si la modification d'une loi dans un pays dans lequel l'entrepreneur mène des activités a une incidence sur le plan de conservation des documents et sur d'autres obligations énoncées dans le contrat, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet immédiatement et faire le point sur le plan dans les 60 jours civils.</li> </ul>		
RECRUTEMENT DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur est responsable du recrutement du personnel.</li> <li>L'entrepreneur doit tenir à jour une liste identifiant clairement les employés par leur nom, titre, responsabilité, formation et niveaux d'accès aux installations et aux systèmes, conformément à l'annexe C – <i>Exigences relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels</i>. L'entrepreneur doit fournir la liste au chargé de projet à la demande de ce dernier.</li> <li>L'entrepreneur doit tenir un dossier des employés pouvant démontrer que le personnel possède les qualifications nécessaires pour réaliser le travail. Ce dossier doit être communiqué au chargé de projet à la demande de ce dernier.</li> </ul>		
ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur enquête sur les personnes avant de leur donner accès au système d'information conformément aux conditions suivantes :</li> <li>L'entrepreneur doit réaliser une enquête de sécurité sur tous ses employés qui devront avoir accès à des renseignements personnels.</li> <li>À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit effectuer les vérifications suivantes dans le cadre des enquêtes de sécurité sur le personnel et fournir les renseignements au chargé de projet pour chaque employé.</li> </ul> <p>a) Vérification de l'identité</p>		

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Copies de deux pièces d'identité originales valides émises par le gouvernement, dont une avec photo</li> <li>ii. Nom de famille</li> <li>iii. Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)</li> <li>iv. Nom de famille à la naissance</li> <li>v. Tous les autres noms utilisés (surnoms)</li> <li>vi. Changements de nom</li> <li>1. En cas de changement de nom, fournir l'ancien nom et le nouveau nom, le lieu du changement et l'institution ayant officialisé le changement</li> <li>vii. Sexe</li> <li>viii. Date de naissance</li> <li>ix. Lieu de naissance (ville, province ou État et pays)</li> <li>x. Citoyenneté(s)</li> <li>xi. État matrimonial / union de fait               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Situation actuelle (marié, conjoint de fait, séparé, veuf, divorcé, célibataire)</li> <li>2. Renseignements sur tous les époux actuels (s'il y a lieu)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de famille</li> <li>b. Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)</li> <li>c. Date et durée du mariage ou de l'union de fait</li> <li>d. Date de naissance</li> <li>e. Nom de famille à la naissance</li> <li>f. Lieu de naissance (ville, province ou État et pays)</li> <li>g. Citoyenneté</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b) Vérification de résidence               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Historique de résidence des cinq (5) dernières années, en commençant par l'adresse la plus récente, sans intervalle                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro d'appartement, numéro municipal, nom de</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
	<p>la rue, ville, province ou État, code postal, pays et dates d'arrivée et de départ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Vérification des études               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Établissements académiques et dates correspondantes</li> </ul> </li> <li>d) Vérification de l'historique des emplois occupés               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Historique des emplois des cinq (5) dernières années, en commençant par l'emploi le plus récent, sans intervalle</li> <li>ii. Trois références d'emploi durant les cinq (5) dernières années</li> </ul> </li> <li>e) Vérification de casier judiciaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. rapport(s) contenant toutes les condamnations criminelles des cinq (5) dernières années à l'intérieur et à l'extérieur du pays de résidence du candidat</li> </ul> </li> <li>f) Rapport de vérification du crédit, si possible.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durant la période visée par le contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, sur demande, un rapport de vérification du dossier criminel et de vérification du crédit pour un ou tous les employés, à la discrétion de l'autorité contractante.</li> <li>• L'entrepreneur doit conserver la documentation sur les enquêtes de sécurité dans un dossier accessible à l'autorité contractante pour chaque employé, durant les dix (10) années suivant l'offre initiale d'emploi.</li> <li>• L'entrepreneur mène une deuxième enquête sur les personnes si les conditions définies à cet égard sont remplies.</li> </ul>		
VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque année, l'entrepreneur doit réaliser une vérification interne du service pour confirmer la conformité continue aux exigences énoncées dans le contrat et en fournir les résultats à l'autorité contractante. Sur demande de l'autorité contractante et dans un délai raisonnable, il doit fournir au Canada (ou au représentant autorisé du</li> </ul>		

Titre de l'exigence	Description	Validation	Preuve ou garantie compensatoire à l'appui
<p>RÉACTION À UN MANQUEMENT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</p>	<p>Canada) l'accès complet à ses installations, à ses réseaux et à toutes ses bases de données dans lesquelles sont conservées les données du Canada ou d'autres données liées au contrat (voir les lignes directrices à la section 6.6 des Lignes directrices sur la chaîne d'approvisionnement des technologies 01).</p> <p>Si le Canada découvre une faille de sécurité durant la vérification, l'entrepreneur la corrigera immédiatement, à ses frais. L'entrepreneur reconnaît que le présent paragraphe vaut également pour chacun de ses sous-traitants.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque entrepreneur qui participe à la prestation des services requis, l'entrepreneur doit présenter, pour les cas de manquements à la protection des renseignements personnels, un protocole approuvé par le chargé de projet au plus tard 90 jours après l'attribution du contrat, et l'intégrer aux processus de gestion de tous les incidents liés à la protection des renseignements personnels. Le plan de conservation des documents doit décrire ce qu'est un manquement à la protection des renseignements personnels et la façon de le détecter, de le signaler et d'en atténuer les risques.</li> <li>• L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité ou de tout manquement à la protection des renseignements personnels; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès à des renseignements personnels.</li> <li>• L'entrepreneur doit tenir à jour le plan de conservation des documents et pourrait également devoir soumettre un plan à jour au chargé de projet en cas de manquement à la protection des renseignements personnels ou de tout autre incident ayant une incidence sur les principes du plan et sur toute autre obligation énoncée dans le contrat.</li> </ul>		

## **ANNEXE D**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

## 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		Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ABC			
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 Provision of electronic draft capture for receipt and processing of credit (Visa, M/C & others if required) and debit card sales made through point-of-sale devices of online through the Receiver General Buy Button and payable to the Receiver General.							
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 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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>							
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 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"/>			





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui



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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	✓															
Production																
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique	✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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



**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Peacock, Ryan	Finance Officer		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-2909	819-956-7595	Peacock, aRyRn@kwgsRgRPa	

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Forget, Rachelle	SO		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-0639	819-934-1449	rachelle.forget@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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?

☐ No  
Non

☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

# Attachment 1 – SRCL Security Classification Guide

## SRCL Clarifications

The Protected information for this project is to be treated and processed as Personal Information

Part C, 11 (e):

- Only the RGBB component of this requirement will have an IT link between the supplier's system and government department / agencies.

## Description of the Data Flow

*Refer to Figure 1 – Card Acceptance Data Flow*

1. Customer – Departments' Systems
  - a. Customer enters his payment information directly into the departmental system (e.g. web storefront or payment application).
  - b. Customer receives a receipt directly from the departmental system.
2. Customer - RGBB
  - a. Customer is transferred from the departmental system to the RGBB Hosted Payment Page Interface, where he enters his payment information directly into the RGBB, hosted by the contractor (or its subcontractor).
  - b. A standard or a customized receipt is returned to the customer from the RGBB.
3. Customer – Authorized Departmental Users
  - a. Customer provides his payment information to an authorized departmental user, either in-person, by mail or by phone.
  - b. Customer receives a receipt from the authorized departmental user
4. Customer inserts his payment card into a credit card point-of-sale (POS) terminal and enters his PIN to validate. Upon approval, a receipt is produced by the POS terminal and returned to the customer
5. Departmental system communicates with the RGBB using an application programming interface.
6. An authorized departmental user inputs the customer's payment information into the RGBB using the Virtual Point-of Sale (VPOS) interface. The authorized departmental user is returned a customer receipt from the RGBB as well as transaction details through the RGBB online reporting tool.
7. The authorized departmental user inputs the customer payment information in the POS device (POS terminal, Touch Tone Capture system). Upon approval, a receipt is produced by the POS terminal.
8. Departmental system interfaces with a third party payment gateway to process transactions. Though the RGBB is mandatory for all departments processing credit and debit card payments through integrated solutions, some exemptions to this mandate exist, in cases where the RGBB cannot service a department's requirements.
9. The RGBB passes transactions to the Card Acceptance Acquirer for authorization and settlement.
10. POS device passes transaction information to the Card Acceptance Acquirer for authorization and settlement.
11. Third party payment gateway interfaces with the Card Acceptance Acquirer for authorization and settlement.
12. The Card Acceptance Acquirer connects with Financial Institutions (FIs) for authorization and settlement, through the card networks (Visa, MasterCard, Amex, Interac and others if required).

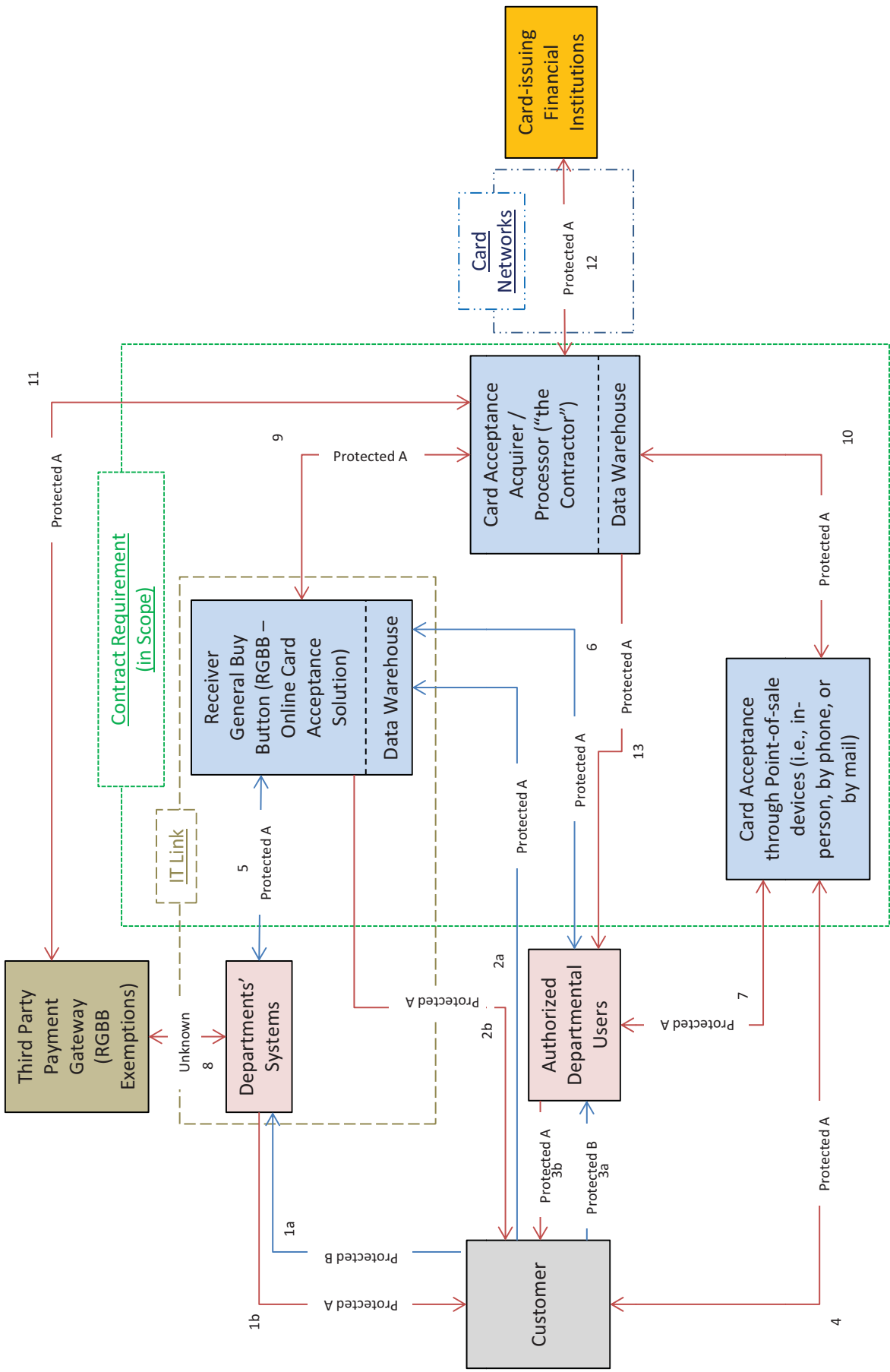
13. Transaction reporting provided by the Card Acceptance Acquirer to Authorized Departmental Users through an online reporting tool. In case of a chargeback, the Card Acceptance Acquirer mails the notifications directly to the departmental office.

### Transmitted / Stored Data Elements

Data Element	Protection Level	Transmission	Storage
RGBB Sequence Number		2a, 5, 6	
Customer Language		1a, 2a, 3a, 5, 6	
Currency Code		1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Payment method	Protected A	1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Amount	Protected A	1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Card Type	Protected A	1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Card Expiry Date	Protected A	1a, 2a, 3a, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
RGBB logon Message. Returned by gateway upon successful authentication		5	
RGBB Response Code		5	
RGBB Response Message		5	
RGBB Version		5	
RGBB Error Message		5	
RGBB Request Response		5	
Cardholder Email	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6	Departments' Systems
Authorization Code		1b, 2b, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Merchant Country		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Merchant Province		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Merchant City		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Merchant Street		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Merchant Postal Code		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Reference Number	Protected A	1a, 1b, 2b, 5, 6	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Customer Reference Number	Protected A	1a, 1b, 2b, 5, 6	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Reference Number 2	Protected A	1a, 1b, 2b, 5, 6	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
RGBB Customer Transaction Record	Protected A	2b, 5, 6	Department's Systems
Unmasked Card Number	Protected A	1a, 2a, 3a, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse
Masked Card Number	Protected A	1b, 2b, 3b, 4, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
RGBB Transaction Authorization Response		1b, 2b, 5	
RGBB Relay Response Receipt URL		5	RGBB Data Warehouse
Digital Signature		5	Departments' Systems
Transaction Type		1a, 2a, 3a, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems

Transaction Result		1b, 2b, 3b, 4, 5, 6, 7, 9, 8, 10, 11	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Invoice Number		1a, 1b, 2b, 5, 6	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
3D-Secure Prompt		1b, 2b, 5, 8, 9, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Cardholder Authentication Verification Value Algorithm		1a, 2a, 5, 8, 9, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
CAVV Response		1a, 2a, 5, 8, 9, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
3D-Secure Result		1a, 2a, 5, 8, 9, 11, 12	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Customer Address	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Customer City	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Customer Country	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Customer Province	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Customer Postal Code	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7	RGBB Data Warehouse, Departments' Systems
Bank Response		12	Acquirer Data Warehouse,
CVV Code	Protected A	1a, 2a, 3a, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	
CVV Result		8, 9, 10, 11	
AVS Result Reference Number			
Tax Amount		1b, 2b, 3b, 4, 5, 7	Departments' Systems
AVS Code			
AVS Response			
Transaction Tag		5, 6, 9, 13	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Customer IP Address		1a, 2a, 6	RGBB Data Warehouse
RGBB Hash Value		5	
Transaction Time		1b, 2b, 3b, 4, 5, 8, 9	RGBB Data Warehouse, Acquirer Data Warehouse, Departments' Systems
Track 1 Data	Protected A	4, 10, 12	
Track 2 Data	Protected A	4, 10, 12	

Figure 1 - Card Acceptance Data Flow



# TASK AUTHORIZATION FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE ANNEX E - ANNEXE E

**Contract Number - Numéro du contrat**

**Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche  
(AT)**

**Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur**

## Original Authorization - Autorisation originale

Total Estimated Cost of Task (Applicable Taxes extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) avant toutes révisions :

\$

## TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)

Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc.). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.

TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :

Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) :  
Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :  
\$

TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :

Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) :  
Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus):  
\$

TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :

Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) :  
Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus):  
\$

## New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)

Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$

TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :

Authorized Increase or Decrease (Applicable Taxes extra) :  
Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus):  
\$

Total Estimated Cost of Task (Applicable Taxes extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) après cette révision :

\$

## Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

☐ No - Non

☐ Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):



## Required Work - Travaux requis

*The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.*

### SECTION A- Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

### SECTION B- Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

Remark to TA Authority: when completing the TA form to authorize a task or, as applicable, revise a previously authorized task, check the applicable box (boxes) below and insert the applicable amount.

Ceiling Price of \$ \_\_\_\_\_

Limitation of Expenditure of \$ \_\_\_\_\_

Firm Lot Price of \$ \_\_\_\_\_

Prix plafond de \_\_\_\_\_ \$

Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$

Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$

### SECTION C- Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

Categories / Catégories	All-inclusive fixed daily rate / Taux journalier fixe tout compris	Level of Effort (days) / Niveau d'effort (jours)

Total estimated cost: \$ \_\_\_\_\_

Coût total estimatif: \_\_\_\_\_ \$

---

## **SECTION D- Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable**

**For the Work specified in an authorized ceiling price TA**  
**Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix plafond**

Single Payment / Paiement unique  
Monthly Payments / Paiement mensuel

**For the Work specified in an authorized TA subject to a limitation of expenditure**  
**Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses**

Single Payment / Paiement unique  
Monthly Payments / Paiement mensuel

**For the Work specified in an authorized firm lot price TA**  
**Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme**

Single Payment / Paiement unique  
Milestone Payments / Paiements d'étape

**The schedule of milestones for which payments will be made in accordance with the Contract is as**  
**...follows**

**Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:**

MILESTONE:  
ÉTAPE:

1)  
2)  
3)  
...

ACTIVITY(IES) TO BE PERFORMED, DELIVERABLE(S) TO SUBMIT (for each milestone):  
ACTIVITÉS À EXÉCUTER, PRODUITS À LIVRER (pour chaque étape):

COMPLETION, DELIVERY DATE (for each milestone):  
DATE D'ACHÈVEMENT, DATE DE LIVRAISON (pour chaque étape):

FIRM AMOUNT(for each milestone):  
MONTANT FERME (pour chaque étape):

---

### **Authorization - Autorisation**

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de TPSGC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### **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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait compléter l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement dans sa soumission financière les tarifs, les frais et les prix proposés (en \$ CAN) qui correspondent à chaque élément d'établissement des prix applicable, conformément à l'Annexe B, Base de paiement. Les tarifs, frais et prix proposés ne doivent pas comporter plus de six décimales. Le cas échéant, le Canada ne tiendra pas compte de la septième décimale et des suivantes. Le soumissionnaire ne devrait pas remplir la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix, étant donné que sa raison d'être est d'expliquer la façon dont le prix total évalué sera établi.

Les taux, les prix et les frais indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire dans l'Annexe B, Base de paiement, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

### **AUCUN BLANC DANS LES PROPOSITIONS**

Cette clause s'applique uniquement à la soumission financière.

- a. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés. Plus particulièrement, le soumissionnaire devrait remplir tous les blancs de l'Annexe B, Base de paiement.
- b. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se réserve le droit de demander à un soumissionnaire qui n'aurait pas fourni certains renseignements demandés dans l'Annexe B, Base de paiement, de le faire à la suite de l'évaluation initiale des propositions et avant l'attribution du marché. Le soumissionnaire ne peut pas se prévaloir de cette clause pour modifier les tarifs, frais et prix déjà proposés dans la soumission. Aucune modification ne sera permise.
- c. Le soumissionnaire disposera du nombre de jours indiqué dans la demande par l'autorité contractante pour répondre à toute demande de renseignements, tel qu'il est mentionné ci-dessus. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à une telle demande de renseignements, sa proposition sera déclarée non recevable.

### **Calcul du prix total évalué**

Aux seules fins de l'évaluation, le prix total évalué sera établi comme suit :

Élément	Description	Prix total aux fins de l'évaluation
1	Majoration totale évaluée des frais –	Montant correspondant au résultat du

	transactions acquises	calcul énoncé au point 1.1 ci-dessous
2	Majoration totale évaluée des frais – transactions transmises	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.2 ci-dessous
3	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.3 ci-dessous
4	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.4 ci-dessous
5	Prix total évalué pour la location de postes de travail de point de vente	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.5 ci-dessous
6	Prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.6 ci-dessous
7	Prix total évalué pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone)	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.7 ci-dessous
8	Prix total évalué des intérêts	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.8 ci-dessous
9	Prix total évalué pour les débits compensatoires	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.9 ci-dessous
10	Prix total évalué de la mise en œuvre de la solution de bouton d'achat du receveur général (BARG)	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.10 ci-dessous
11	Prix total évalué des modifications ou améliorations apportées au BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.11 ci-dessous
12	Prix total évalué pour le traitement des transactions en ligne par carte de crédit par l'intermédiaire du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.12 ci-dessous
13	Prix total évalué pour le traitement des transactions en ligne par carte de débit (Interac en ligne) par l'intermédiaire du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.13 ci-dessous
14	Prix total évalué pour la configuration des clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.14 ci-dessous
15	Prix total évalué pour la mise à jour mensuelle des clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.15 ci-dessous
16	Prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 1.16 ci-dessous
17	Prix total évalué	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16

Les formules suivantes sera utilisé pour calculer les éléments individuels qui serviront au calcul du prix total évalué ci-dessus.

**1.1 Élément 1 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction acquise – Se reporter à la section 1.1.1, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Visa sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b> <b><u>Nombre de transactions</u></b> <b><u>acquises par année</u></b>							
	Période du contrat					Période d'option	
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
Visa	1,936,578	4,387,295	4,678,189	4,990,665	5,326,464	5,687,472	6,075,737
MC	1,180,934	2,647,753	2,910,909	3,200,896	3,520,517	3,872,873	4,261,398
Totale	3,117,513	7,035,048	7,589,097	8,191,561	8,846,981	9,560,345	10,337,135

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 1 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.1.1, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions acquises, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction acquise</b>		
Transactions	Périodes du contrat	Périodes d'option

par année	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,200,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,200,001 à 2,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
2,000,001 à 4,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
4,000,001 à 6,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
6,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,200,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,200,001 à 2,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 4,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 4,000,001 à 6,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 6,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

### Partie 2

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 1 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.2 Éléments 2 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises – Se reporter à la section 1.1.3, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>							
<b><u>Nombre de transactions</u></b>							
<b><u>transmises par année</u></b>							
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
AMEX	397,897	424,154	452,204	482,175	514,202	548,429	585,012
Totale	397,897	424,154	452,204	482,175	514,202	548,429	585,012



Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 2 du calcul du prix total évalué susmentionné.

## **Partie 1**

### **Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.1.3, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Transactions transmises, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction transmise</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 150,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
150,001 à 300,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
300,001 à 450,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
450,001 à 600,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
600,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 150,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 150,000 à 300,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 300,001 à 450,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 450,001 à 600,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 600,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$\frac{[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]}{5}$
---	---	--

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 2 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **1.3 Éléments 3 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac – Se reporter à la section 1.2.1, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de débit – Interac, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à

l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>Interac par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
1,548,699	3,538,130	3,902,943	4,308,731	4,760,425	5,263,585	5,824,486

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 3 du calcul du prix total évalué susmentionné.

## **Partie 1**

### **Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.2.1, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux fixe tout compris par transaction Interac</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,200,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,200,001 à 2,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
2,000,001 à 4,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
4,000,001 à 6,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
6,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,200,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,200,001 à 2,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 4,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 4,000,001 à 6,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 6,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 3 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.4 Éléments 4 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Debit en ligne – Se reporter à la section 1.2.2, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Debit en ligne, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Debit en ligne sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de débit – debit en ligne, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>Interac en ligne par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
635,287	1,457,938	1,518,242	1,581,040	1,646,435	1,714,535	1,785,452

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 4 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Debit en ligne**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.2.2, Majoration des frais de transaction par carte de débit – debit en ligne, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux fixe tout compris par transaction debit en ligne</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 500,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
500,001 à 1,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B

1,000,001 à 5,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
5,000,001 à 10,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
10,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 500,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 500,001 à 1,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 5,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 5,000,001 à 10,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 10,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

### Partie 2

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 4 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.5 Élément 5 – Calcul du prix total évalué pour la location de postes de travail de point de vente – Se reporter à la section 3.1, Poste de travail de point de vente, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour la location de postes de travail point de vente sera calculé comme suit :  
Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente avec personnel ou fixe autonome le moins coûteux  $\times$  nombre de postes de travail de point de vente avec personnel ou fixes autonomes (1 140 postes de travail aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années (periode du contrat et d'option)

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du clavier d'identification personnelle de poste de travail de point de vente le moins coûteux  $\times$  nombre de claviers d'identification personnelle de postes de travail de point de vente (539 claviers d'identification personnelle aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années (periode du contrat et d'option)

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente sans fil ou portatif (longue portée) le moins coûteux  $\times$  nombre de postes de travail de point de vente sans fil ou portatifs [longue portée] (38 postes de travail aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années (periode du contrat et d'option)

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente sans fil ou portatif (courte portée) le moins coûteux  $\times$  nombre de postes de travail point de vente sans fil ou portatifs [courte portée] (107 postes de travail aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années (periode du contrat et d'option)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 5 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**1.6 Élément 6 – Calcul du prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC – Se reporter à la section 3.2, Licences d'utilisation de logiciel pour PC, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC sera calculé comme suit :  
Frais de location mensuels fermes tout compris de la licence d'utilisation de logiciel pour PC la moins coûteuse × nombre de licences d'utilisation de logiciel pour PC (4 licences aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années (periode du contrat et d'option)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 6 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**1.7 Élément 7 – Calcul du prix total évalué pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique – Se reporter à la section 3.3, Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone), de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique sera calculé comme suit :

Frais de location mensuels fermes tout compris de la licence de service de transaction par clavier téléphonique numérique la moins coûteuse × nombre de licences de service de transaction par clavier téléphonique numérique (170 licences aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années (periode du contrat et d'option)

+

Frais par transaction pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique × nombre de transactions par mois (3 000 transactions aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années (periode du contrat et d'option)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 7 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**1.8 Élément 8 – Calcul du prix total évalué des intérêts – Se reporter à la section 4.0, Frais d'intérêts, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le taux d'intérêt, proposé sous forme de nombre de points de pourcentage au-dessus ou au-dessous du taux d'intérêt moyen mensuel de base des prêts aux entreprises de la Banque du Canada pour la période de facturation, sera évalué comme suit. Un taux d'intérêt de base des prêts aux entreprises de la Banque du Canada de 2,75 % sera utilisé aux fins de l'évaluation.

Proposition du soumissionnaire sous forme de points de pourcentage au-dessus ou au-dessous du taux d'intérêt moyen de la Banque du Canada	A _____ %
---	-----------

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>							
<b><u>Nombre de transactions</u></b>							
<b><u>AMEX par année</u></b>							
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2	Valeur totale Amex
\$115,229,	\$129,203,	\$144,904,	\$162,548,	\$182,381,	\$204,679,	\$229,754,	\$1,168,701



880	827	373	666	619	512	069	,946
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

Calcul du prix total des intérêts:

<b>Prix total des intérêts</b>	=	Valeur totale Amex x (2.75% Taux bancaire+/- A) / (365 jours) x 1 jour
--------------------------------	---	--

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 8 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **1.9 Éléments 9 – Calcul du prix total évalué pour les débits compensatoires – Se reporter à la section 2.1.2, Frais de débit compensatoire, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué des débits compensatoires sera calculé comme suit :

<b>Frais de débit compensatoire fermes, tout compris, par débit compensatoire</b>							
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
Acquise	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
Transmise	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B

<b>Nombre de débits compensatoires par année aux fins de l'évaluation seulement</b>							
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
Visa	269	587	587	587	587	587	587
MC	191	416	416	416	416	416	416
Total Acquise	460	1,003	1,003	1,003	1,003	1,003	1,003
AMEX	142	142	142	142	142	142	142
Total Transmise	142	142	142	142	142	142	142

[(1A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année 1) + (2A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année 2) + (3A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année 3) + (4A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année 4) + (5A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année 5) + (6A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année d'option 1) + (7A × nombre de débits compensatoires, transaction acquise, année d'option 2)] + [(1B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année 1) + (2B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année 2) + (3B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année 3) + (4B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année 4) + (5B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année 5) + (6B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année d'option 1) + (7B × nombre de débits compensatoires, transaction transmise, année d'option 2)]

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 9 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**1.10 Éléments 10 – Calcul du prix total évalué de la mise en œuvre de la solution BARG – Se reporter à la section 5.1 Services du BARG et à la section 5.1.1, Mise en œuvre de la solution BARG « au besoin », de l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

Pour les autorisations de tâches 1.1 à 1.9, énoncées dans la Pièce jointe 2, Jalons du projet de mise en œuvre, de l'Appendice 13, Bouton d'achat du receveur général, de l'Annexe A, Énoncé des travaux, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en y inscrivant son prix pour chacune des tâches précisées ci-dessous, selon le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) qu'il a proposé pour chacune des catégories de main-d'œuvre requises.

Autorisation de tâches	Prix de la tâche
1.1 Calendrier du projet	
1.2 Conception et élaboration des modifications à la solution BARG	
1.3 Formation et documentation	
1.4 Essais relatifs à la conversion et à la migration des données du BARG	
1.5 Mise à l'essai du BARG par les clients	
1.6 Migration de masse des données vers l'environnement de production	
1.7 Migration des clients du BARG	
1.8 Fonds de prévoyance pour la migration	
1.9 Rapports de projet	
<b>Prix plafond total pour toutes les tâches</b>	

Le prix plafond total pour toutes les tâches établi ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 10 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.11 Éléments 11 – Calcul du prix total évalué des modifications ou améliorations au BARG – Se reporter à la section 5.1 Services liés au BARG fournis sur demande et à la section 5.1.2 Modifications ou amélioration apportées au BARG, de l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

Le Taux ferme journalier tout compris sera évalué comme suit. Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant,

pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

	<b>PÉRIODE</b>	<b>TARIF JOURNALIER FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS (en \$ CAN)</b>	<b>Données volumétriques (nombre de jours estimé) aux fins de l'évaluation seulement</b>	<b>Total (en \$ CAN)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A × B</b>

<b>1</b>	<b>Année 1 du marché</b>			
1a	Programmeur principal		12 jours	\$
1b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
1c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
1d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
1e	Agent de sécurité		8 jours	\$
1f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
1g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>2</b>	<b>Année 2 du marché</b>			
2a	Programmeur principal		12 jours	\$
2b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
2c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
2d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
2e	Agent de sécurité		8 jours	\$
2f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
2g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>3</b>	<b>Année 3 du marché</b>			
3a	Programmeur principal		12 jours	\$
3b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
3c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
3d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
3e	Agent de sécurité		8 jours	\$
3f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$

3g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>4</b>	<b>Année 4 du marché</b>			
4a	Programmeur principal		12 jours	\$
4b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
4c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
4d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
4e	Agent de sécurité		8 jours	\$
4f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
4g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>5</b>	<b>Année 5 du marché</b>			
5a	Programmeur principal		12 jours	\$
5b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
5c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
5d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
5e	Agent de sécurité		8 jours	\$
5f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
5g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>6</b>	<b>Année d'option 1 du marché</b>			
6a	Programmeur principal		12 jours	\$
6b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
6c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
6d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
6e	Agent de sécurité		8 jours	\$
6f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
6g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>7</b>	<b>Année d'option 2 du marché</b>			
7a	Programmeur principal		12 jours	\$
7b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
7c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
7d	Agent chargé des essais		16 jours	\$

7e	Agent de sécurité		8 jours	\$
7f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
7g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>4</b>	<b>Prix évalué (TPS/TVH non comprises) :</b> _____ \$ (c.-à-d. la somme des totaux des cinq années du marché et des totaux des deux années d'option du marché)			

Le prix plafond total pour toutes les tâches établi ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 11 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.12 Éléments 12 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG - Se reporter à la section 5.2.1 Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG.**

La majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 12 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 5.2.1, Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de Transaction BARG – Taux ferme tout compris par transaction carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,000,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,000,001 à 1,500,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
1,500,001 à 2,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
2,000,001 à 2,500,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
2,500,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,000,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 1,500,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,500,001 à 2,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 2,500,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 2,500,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) +$

des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 3		$(3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 12 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**1.13 Éléments 13 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG - Se reporter à la section 5.2.2, Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG**

La majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b>À des fins d'évaluation seulement</b>						
<b>Nombre de transactions par débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG par année</b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
635,287	1,457,938	1,518,242	1,581,040	1,646,435	1,714,535	1,785,452

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 13 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 5.2.2, Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de Transaction BARG – Taux ferme tout compris par transaction carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 500,000	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A



transactions							
500,001 à 1,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
1, 000,001 à 5,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
5, 000,001 à 10,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
10,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

FP1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 500,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 500,001 à 1,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 5,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 5,000,001 à 10,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 10,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$

l'année 5		
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 13 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **1.14 Élément 14 – Calcul du prix total évalué pour la configuration des clients du BARG**

Le prix total évalué pour la configuration des clients du BARG sera calculé comme suit :  
Frais de configuration d'un client du BARG  $\times$  nombre de configurations de clients du BARG  
(30 nouveaux clients du BARG à configurer aux fins de l'évaluation)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 14 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **1.15 Élément 15 – Calcul du prix total évalué pour la mise à jour mensuelle des clients du BARG**

Le prix total évalué pour la mise à jour mensuelle du BARG sera calculé comme suit :  
Frais de mise à jour mensuelle du BARG  $\times$  nombre de commerçants utilisant le BARG  
(30 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 15 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **1.16 Élément 16 – Calcul du prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG**

Le prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG sera calculé comme suit :  
Frais mensuels relatifs au protocole 3-D Secure pour les clients du BARG par numéro de commerçants utilisant le BARG (10 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années

+

Frais d'établissement ponctuel du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG par numéro de commerçants utilisant le BARG (10 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 16 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit également fournir la documentation nécessaire qui démontre qu'il se conforme à ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères doit être évalué séparément.

Instructions pour la préparation des soumissions:

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
Pour les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération		
<b>Le soumissionnaire</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire doit être : 1. membre de l'Association canadienne des paiements (ACP) ou avoir conclu une entente avec un membre de l'ACP; 2. membre participant du Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) ou avoir conclu une entente avec un membre participant du STPGV.	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission technique une preuve de son adhésion à l'ACP ou de son entente avec un membre de l'ACP. Il doit également présenter une preuve de sa participation au STPGV ou de son entente avec un membre participant du STPGV.
<b>CTO2</b>	Le soumissionnaire ou son sous-traitant (s'il y a lieu) doit avoir signé des ententes avec Visa, MasterCard, American Express (AMEX) et Interac.	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission technique une preuve de ces ententes.
<b>CTO3</b>	Le soumissionnaire doit se conformer aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]).	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission technique son attestation de conformité, délivrée par la société émettrice de cartes ou le PCI Security Standards Council, ou encore par un évaluateur de sécurité qualifié (QSA).
<b>CTO4</b>	À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'acceptation de cartes Visa, MasterCard, AMEX et Interac au cours des cinq dernières années sur une base continue.	Le soumissionnaire doit fournir : 1. une brève description de son expérience; 2. des renseignements de référence, entre autres le nom des clients des services fournis et leurs coordonnées; 3. les dates de début et de fin de prestation des services aux clients. (Veuillez noter que le soumissionnaire doit démontrer, au

		moyen d'un ou de plusieurs services aux clients, qu'il a fourni à ces clients des services d'acceptation de cartes en continu au cours des cinq dernières années, jusqu'à la date de clôture des soumissions inclusivement, et ce, sans interruption.)
--	--	--

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (CT) et points		Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
CT1	Expérience	252	360
CT2	Mise en œuvre	224	320
CT3	Solution proposée	350	500
CT4	Solution du bouton d'achat du receveur général (BARG) proposée	350	500
CT5	Améliorations de la solution BARG proposée	-	110
CT6	Services supplémentaires	-	210
Note globale		1176	2000

La réponse du soumissionnaire pour les éléments cotés sera évaluée sur une échelle de 0 à 10, selon qu'elle satisfait ou non aux critères techniques cotés énumérés ci-dessous, de manière complète, logique, pratique et applicable.

**Une note entre 0 et 10 sera attribuée à la réponse du soumissionnaire de la façon suivante :**

Note	Description
0 = 0 %	Le sujet coté n'est pas abordé; le soumissionnaire reçoit 0 % des points liés à cet élément.
2 = 20 %	Le sujet coté n'est pas abordé de façon générale; le soumissionnaire reçoit 20 % des points liés à cet élément.
4 = 40 %	Le sujet coté est abordé partiellement; le soumissionnaire reçoit 40 % des points liés à cet élément.
6 = 60 %	Le sujet coté est à toutes fins pratiques abordé; le soumissionnaire reçoit 60 % des points liés à cet élément.
8 = 80 %	Le sujet coté est abordé de manière satisfaisante; le soumissionnaire reçoit 80 % des points liés à cet élément.
10 = 100 %	Le sujet coté est abordé en profondeur, les exigences sont surpassées; le soumissionnaire reçoit 100 % des points liés à cet élément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.			
<b>CTC1 Expérience (minimum de 252 points et maximum de 360 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC1.1</b>	Capacité de fournir toutes les ressources nécessaires	Le soumissionnaire doit démontrer clairement sa capacité à fournir des services d'acceptation de cartes au Canada en décrivant la façon dont il veillera à mettre à disposition les ressources compétentes nécessaires pendant toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option, afin d'éviter toute interruption des services. Plus précisément, la réponse du soumissionnaire doit traiter des points suivants : 1. dotation; 2. formation; 3. roulement du personnel; 4. conservation du savoir et de l'expertise; 5. substitution (remplaçants).	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 120 points), suivant le système de notation de 0 à 10 : 1. 24 points 2. 24 points 3. 24 points 4. 24 points 5. 24 points
<b>CTC1.2</b>	Capacité de gérer un projet d'acceptation de cartes dans un certain nombre d'emplacements	Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans la gestion d'un projet d'acceptation de cartes mis en œuvre dans un certain nombre d'emplacements. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'emplacements associés à un (1) projet d'acceptation de cartes qu'il a géré. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni, pendant au moins trois (3) ans, des services d'acceptation de cartes inhérents à ce projet. Un (1) seul projet sera évalué selon l'ordre de présentation dans la soumission technique. Le soumissionnaire doit indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne-ressource à contacter en ce qui a trait au projet indiqué.	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du nombre d'emplacements associés à un (1) projet (maximum de 123 points) : 1. 1 000 et plus = 123 points 2. Entre 501 et 999 = 100 points 3. Entre 401 et 500 = 70 points 4. Entre 301 et 400 = 50 points 5. Entre 201 et 300 = 30 points 6. Entre 101 et 200 = 20 points 7. Entre 1 et 100 = 10 points
<b>CTC1.3</b>	Capacité de gérer un projet d'acceptation de cartes dans des	Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans la gestion d'un projet d'acceptation de cartes mis en œuvre dans des	Les réponses seront pondérées en fonction de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation des éléments suivants

	emplacements auxquels s'appliquent des exigences diverses	emplacements auxquels s'appliquent des exigences diverses. Le soumissionnaire doit indiquer les éléments de service visés pour un (1) projet d'acceptation de cartes. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni, pendant au moins trois (3) ans, des services d'acceptation de cartes inhérents à ce projet. Un (1) seul projet sera évalué. Le soumissionnaire doit indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne-ressource à contacter en ce qui a trait au projet indiqué.	pour un (1) projet d'acceptation de cartes (maximum de 117 points) : 1. Terminaux de point de vente (PDV) dotés d'un accès commuté (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 2. Terminaux de PDV dotés d'une connexion IP (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 3. Claviers d'identification personnelle (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 4. Postes de travail de PDV mobiles ou sans fil à courte portée (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 5. Postes de travail de PDV mobiles ou sans fil à longue portée (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 6. Sites intégrés (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 7. Claviers téléphoniques numériques (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 8. Composant de commerce électronique (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 9. Répartition à l'échelle du Canada (1 point par province ou territoire) (maximum de 13 points).
<b>CTC2 Mise en œuvre (minimum de 224 points et maximum de 320 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC2.1</b>	Capacité de réaliser une mise en œuvre sans heurts	Le soumissionnaire doit démontrer comment il assurera une mise en œuvre sans heurts, qui garantira des relations et un service à la clientèle efficaces tout au long du contrat. Sa soumission technique doit comprendre un plan de mise en œuvre détaillé énonçant ce qui suit : 1. les tâches pertinentes; 2. l'organisation responsable,	Les réponses seront pondérées comme suit, pour chaque critère (maximum de 140 points) : 1. 6 points par tâche globale, jusqu'à concurrence de 60 points. 2. 2 points par BRP nommé pour chaque tâche globale précisée ci-dessus, jusqu'à concurrence de 20 points.

		<p>c'est-à-dire le bureau de première responsabilité (BPR);</p> <p>3. les dates de début et de fin des tâches mentionnées au point 1;</p> <p>4. si le système est opérationnel dans les 6 mois :</p> <p>a. dans moins de 5 mois;</p> <p>b. dans 5 à 6 mois;</p> <p>5. si la mise en œuvre complète se fait dans les 18 mois :</p> <p>a. dans moins de 10 mois;</p> <p>b. dans 10 à 18 mois.</p>	<p>3. 2 points pour les dates de début et de fin fournies pour chaque tâche globale, jusqu'à concurrence de 20 points.</p> <p>4. Maximum de 20 points</p> <p>a. 20 points</p> <p>b. 14 points</p> <p>5. Maximum de 20 points</p> <p>a. 20 points</p> <p>b. 14 points</p>
<b>CTC2.2</b>	Ressources affectées à la mise en œuvre	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme présentant les principaux postes (titres seulement) liés à la gestion de cette exigence et expliquer en quoi l'organigramme proposé permettra de répondre efficacement aux besoins du Canada.	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (maximum de 60 points) :
<b>CTC2.3</b>	Capacité de gérer les risques	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques pour la période de mise en œuvre. Ce plan doit :</p> <p>1. cerner les contraintes pertinentes;</p> <p>2. cerner les risques prévisibles et pertinents;</p> <p>3. préciser les conséquences et les probabilités des risques pertinents cernés au point 2;</p> <p>4. proposer des stratégies d'atténuation des risques pour les risques pertinents cernés au point 2.</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, pour chaque critère (maximum de 120 points) :</p> <p>1. Maximum de 20 points. 5 contraintes : 4 points par contrainte pertinente.</p> <p>2. Maximum de 25 points. 5 risques : 5 points par risque pertinent.</p> <p>3. Maximum de 40 points. 5 conséquences : 6 points par conséquence pertinente. 5 probabilités : 2 points par probabilité pertinente.</p> <p>4. Maximum de 35 points. 5 stratégies : 7 points par stratégie pertinente.</p>
<b>CTC3 Solution proposée (minimum de 350 points et maximum de 500 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC3.1</b>	Modes d'acceptation des cartes	<p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à prendre en charge le mode de traitement des paiements sans contact ou mobile au moyen de postes de travail de point de vente (PDV) dotés d'une fonction d'acceptation des cartes à puce par identification par radiofréquence (IRF) et par communication en champ proche (NFC).</p> <p>1. disponible pour tous les</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction des modes d'acceptation de cartes offerts (maximum de 20 points) :</p> <p>1. 20 points</p> <p>2. 15 points</p> <p>3. 10 points</p> <p>4. 5 points</p>



		terminaux; 2. disponible pour au moins un terminal de chaque type (p. ex. avec personnel ou fixe, sans fil ou mobile); 3. disponible pour certains terminaux; 4. disponibilité prévue au cours de l'année.	
<b>CTC3.2</b>	Capacité de fournir des postes de travail de PDV, des claviers d'identification personnelle, des logiciels pour PC et un système de claviers téléphoniques numériques qui répondent aux besoins du Canada	Pour chaque catégorie de produit indiquée ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir les caractéristiques techniques de chaque poste de travail, équipement ou application de PDV mentionné dans la soumission qui satisfait aux exigences minimales décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit indiquer lesquelles des caractéristiques précisées, présentant un intérêt pour le gouvernement du Canada, sont prises en compte dans son offre de produits complète. <ol style="list-style-type: none"> <li>Poste de travail de PDV avec personnel ou fixe :             <ul style="list-style-type: none"> <li>accès commuté ou connexion IP;</li> <li>portée réduite de la norme PCI DSS;</li> <li>fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant;</li> <li>économie d'espace;</li> <li>fonctionnalité intégrée.</li> </ul> </li> <li>Clavier d'identification personnelle :             <ul style="list-style-type: none"> <li>portée réduite de la norme PCI DSS;</li> <li>économie d'espace;</li> <li>fonctionnalité intégrée.</li> </ul> </li> <li>Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à longue portée) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant.</li> <li>portée réduite de la norme PCI DSS;</li> <li>économie d'espace;</li> <li>durée de vie prolongée des piles.</li> </ul> </li> <li>Poste de travail de PDV sans fil</li> </ol>	La réponse sera pondérée comme suit, pour un maximum de 105 points : <ol style="list-style-type: none"> <li>Maximum de 25 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (25 points)</li> <li>4 sur 5 (20 points)</li> <li>3 sur 5 (15 points)</li> <li>2 sur 5 (10 points)</li> <li>1 sur 5 (5 points)</li> </ol> </li> <li>Maximum de 10 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (10 points)</li> <li>2 sur 3 (7 points)</li> <li>1 sur 3 (4 points)</li> </ol> </li> <li>Maximum de 15 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (15 points)</li> <li>3 sur 4 (12 points)</li> <li>2 sur 4 (9 points)</li> <li>1 sur 4 (6 points)</li> </ol> </li> <li>Maximum de 25 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (25 points)</li> <li>4 sur 5 (20 points)</li> <li>3 sur 5 (15 points)</li> <li>2 sur 5 (10 points)</li> <li>1 sur 5 (5 points)</li> </ol> </li> <li>Maximum de 10 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (10 points)</li> <li>2 sur 3 (7 points)</li> <li>1 sur 3 (4 points)</li> </ol> </li> <li>Maximum 20 points             <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les caractéristiques (20 points)</li> <li>3 sur 4 (15 points)</li> <li>2 sur 4 (10 points)</li> <li>1 sur 4 (5 points)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>ou mobile (à courte portée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accès commuté ou connexion IP;</li> <li>- portée réduite de la norme PCI DSS;</li> <li>- fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant;</li> <li>- économie d'espace;</li> <li>- fonctionnalité intégrée.</li> </ul> <p>5. Logiciel pour PC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connexion à une variété de claviers d'identification personnelle de PDV;</li> <li>- connexion à des guichets libre-service de permis de stationnement;</li> <li>- connexion à plusieurs systèmes d'exploitation.</li> </ul> <p>6. Clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- système utilisant la valeur de vérification de carte (CVV);</li> <li>- système de vérification d'adresse (SVA);</li> <li>- convivialité;</li> <li>- accès sans frais.</li> </ul>	
<b>CTC3.3</b>	Service de dépannage	<p>1. Le soumissionnaire doit indiquer :si le service de dépannage offre un soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. entièrement à l'interne;</li> <li>b. par l'intermédiaire d'un centre tiers (même partiellement). Veuillez préciser le nom de l'entreprise;</li> </ul> <p>2. la région où le service de dépannage sera accessible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. partout dans le monde;</li> <li>b. au Canada et aux États-Unis;</li> <li>c. au Canada;</li> </ul> <p>3. la région où le service de dépannage sera offert sans frais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. partout dans le monde;</li> <li>b. au Canada et aux États-Unis;</li> <li>c. au Canada.</li> </ul>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 60 points) :</p> <p>1. Maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 points</li> <li>b. 11 points</li> </ul> <p>2. Maximum de 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 20 points</li> <li>b. 14 points</li> <li>c. 10 points</li> </ul> <p>3. Maximum de 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 20 points</li> <li>b. 16 points</li> <li>c. 14 points</li> </ul>
<b>CTC3.4</b>	Installation du matériel	Le soumissionnaire doit préciser comment seront installés les	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 45 points) :

	informatique et des logiciels de base	logiciels et le matériel informatique de base. Plus précisément, il devra indiquer laquelle des méthodes suivantes sera utilisée : 1. installation sur place par un technicien; 2. livraison sans installation.	1. 45 points 2. 32 points
<b>CTC3.5</b>	Formation de base destinée au personnel des bureaux ministériels	Le soumissionnaire doit préciser les services de formation de base qu'il offrira aux bureaux ministériels et indiquer s'il fournira ce qui suit : 1. une formation par téléphone, sur demande; 2. des manuels; 3. des webémissions (vidéos) sur demande; 4. une formation sur place, sur demande.	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 80 points) : 1. 44 points 2. 12 points 3. 12 points 4. 12 points
<b>CTC3.6</b>	Autre service d'autorisation de cartes	Le soumissionnaire doit préciser, parmi les méthodes ci-dessous, celle que pourront utiliser les ministères clients afin d'obtenir des autorisations de carte de crédit et de traiter des transactions durant les interruptions planifiées et non planifiées, sans qu'aucune responsabilité relative aux débits compensatoires n'incombe au commerçant. 1. Toutes les transactions (100 %) sont traitées sans autorisation. 2. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 500 \$ (toutes les transactions de moins de 500 \$ sont traitées sans autorisation). 3. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 100 \$ (toutes les transactions de moins de 100 \$ sont traitées sans autorisation). 4. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 75 \$ (toutes les transactions de moins de 75 \$ sont traitées sans autorisation). 5. Des autorisations par téléphone sont requises pour les	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 60 points) : 1. 60 points 2. 54 points 3. 48 points 4. 42 points 5. 30 points 6. 20 points 7. 10 points

		<p>transactions dont le montant dépasse le seuil de 50 \$ (toutes les transactions de moins de 50 \$ sont traitées sans autorisation).</p> <p>6. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 20 \$ (toutes les transactions de moins de 20 \$ sont traitées sans autorisation).</p> <p>7. Des autorisations par téléphone sont requises pour toutes les transactions (100 %).</p>	
<b>CTC3.7</b>	Rapports sur les débits compensatoires	<p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il fournira des rapports sur les débits compensatoires aux bureaux ministériels.</p> <p>1. Envoi des avis de débits compensatoires aux bureaux ministériels et transmission des réponses subséquentes par l'intermédiaire d'un portail Web sécurisé.</p> <p>2. Envoi des avis de débits compensatoires par un outil d'établissement de rapports en ligne ou par messagerie électronique. Envoi des réponses subséquentes des bureaux ministériels par courrier.</p> <p>3. Envoi des avis de débits compensatoires aux bureaux ministériels et transmission des réponses subséquentes par courrier.</p>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 40 points) :</p> <p>1. 40 points</p> <p>2. 28 points</p> <p>3. 20 points</p>
<b>CTC3.8</b>	Rapports en ligne sur les transactions	<p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il fournira aux bureaux ministériels des rapports en ligne. De plus, il doit préciser sous quelle forme (ou par quel moyen) ces rapports seront fournis :</p> <p>1. Rapports récupérables :</p> <p>a. Fichiers CSV consultables et téléchargeables.</p> <p>b. Protocole de transfert de fichier simple (SFTP).</p> <p>c. API de rapports</p> <p>2. Rapports en lecture seule.</p>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 70 points) :</p> <p>1. Maximum de 70 points</p> <p>a. 30 points</p> <p>b. 20 points</p> <p>c. 20 points</p> <p>2. Maximum de 10 points</p>
<b>CTC3.9</b>	Étendue de la couverture du	Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de la couverture du ou des	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 30 points) :

	réseau pour terminaux sans fil à longue portée	réseaux pour ses terminaux sans fil à longue portée. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit indiquer avec lequel (ou lesquels) des fournisseurs de service de télécommunication suivants il fera affaire pour sa solution : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bell Canada;</li> <li>- Rogers;</li> <li>- Telus.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tous les trois (30 points)</li> <li>2. 2 sur 3 (26 points)</li> <li>3. 1 sur 3 (21 points)</li> </ol>
<b>CTC4 Solution BARG proposée (minimum de 350 points et maximum de 500 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC4.1</b>	Interfaces Web destinées à une clientèle bilingue	Le soumissionnaire doit décrire comment il fournira à la clientèle des interfaces Web bilingues (anglais et français). Il doit préciser laquelle des options suivantes sera appliquée : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le client pourra en tout temps passer de l'anglais au français dans les interfaces Web (ce qui comprend les messages d'erreur).</li> <li>2. Les textes anglais et français seront affichés dans chacune des interfaces Web destinées à la clientèle.</li> <li>3. Le client pourra choisir l'anglais ou le français dans la première interface Web, et toutes les interfaces subséquentes s'afficheront uniquement dans cette langue.</li> </ol>	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 35 points) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35 points</li> <li>2. 21 points</li> <li>3. 21 points</li> </ol>
<b>CTC4.2</b>	Paielements périodiques	Le soumissionnaire doit indiquer si sa solution BARG est dotée d'une fonction de périodicité qui permettra aux clients du BARG de créer manuellement un flux de ventes par carte de crédit sans présentation de la carte et d'autorisations qui sera exécuté automatiquement en fonction de la fréquence précisée. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fonction déjà disponible.</li> <li>2. Fonction en développement; elle sera disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>3. Fonction en développement; elle sera disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la</li> </ol>	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 25 points) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25 points</li> <li>2. 18 points</li> <li>3. 10 points</li> <li>4. 5 points</li> </ol>

		<p>date d'achèvement).</p> <p>4. Fonction en développement; elle sera disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	
<b>CTC4.3</b>	Hiérarchie des clients du BARG dans l'interface du module administratif	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa solution peut établir une hiérarchie des clients du BARG en trois niveaux dans l'interface du module administratif, cela en vue de regrouper les données de transaction de chaque commerçant ou client du BARG (niveau 3) en groupes de clients du BARG (niveau 2) et, enfin, en un seul ensemble (niveau 1).</p>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 40 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trois niveaux : 40 points</li> <li>2. Deux niveaux : 25 points</li> <li>3. Un niveau : 21 points</li> </ol>
<b>CTC4.4</b>	Navigateurs	<p>Le soumissionnaire doit indiquer si sa solution BARG répond aux exigences minimales quant aux navigateurs. Il doit préciser les navigateurs et les versions de ces derniers pris en charge par sa solution commerciale :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Internet Explorer</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les 3 dernières versions;</li> <li>b. les 2 dernières versions;</li> <li>c. la dernière version.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Mozilla Firefox</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les 10 dernières versions;</li> <li>b. les 5 dernières versions;</li> <li>c. la dernière version.</li> </ol> </li> <li>3. <i>Google Chrome</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les 15 dernières versions;</li> <li>b. les 10 dernières versions;</li> <li>c. la dernière version.</li> </ol> </li> <li>4. <i>Safari</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les 3 dernières versions;</li> <li>b. les 2 dernières versions;</li> <li>c. la dernière version.</li> </ol> </li> <li>5. <i>Opera</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les 5 dernières versions;</li> <li>b. les 3 dernières versions;</li> <li>c. la dernière version.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 100 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 30 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 30 points</li> <li>b. 25 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>3. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>4. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 points</li> <li>b. 8 points</li> <li>c. 6 points</li> </ol> </li> <li>5. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 points</li> <li>b. 8 points</li> <li>c. 6 points</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC4.5</b>	Règles administratives	<p>Le soumissionnaire doit décrire les règles administratives sur lesquelles le commerçant exerce un contrôle et qui peuvent être mises en œuvre dans la solution BARG qu'il propose.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volume exprimé en dollars</li> <li>2. Type de carte</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 55 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 points</li> <li>2. 15 points</li> <li>3. 15 points</li> <li>4. 10 points</li> </ol>

		3. Vitesse 4. Blocage d'adresses IP	
<b>CTC4.6</b>	Environnement d'essai du BARG et soutien	<p>Le soumissionnaire doit indiquer lequel, parmi les énoncés suivants, décrit le mieux les exigences de disponibilité et de planification applicables à l'environnement d'essai du BARG et au soutien connexe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Environnement d'essai du BARG <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); aucune planification requise.</li> <li>b. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h).</li> <li>c. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise en tout temps.</li> </ol> </li> <li>2. Soutien connexe <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Offert vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); aucune planification requise.</li> <li>b. Offert durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h); aucune planification requise.</li> <li>c. Offert vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise.</li> <li>d. Offert durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h); planification requise.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 65 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 40 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 40 points</li> <li>b. 25 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 20 points</li> <li>d. 17 points</li> </ol> </li> </ol>

<b>CTC4.7</b>	Objectifs relatifs au traitement de cartes de crédit en ligne	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un service de traitement de cartes de crédit en ligne. Il doit décrire comment la solution proposée permettra à TPSGC d'atteindre ses objectifs, à savoir assurer un niveau élevé de : 1. disponibilité; 2. fiabilité. - Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des points susmentionnés (1 et 2), comment il veillera au respect des exigences précisées à l'Annexe A – Énoncés des travaux, section 2.7 – Niveaux de service. 3. Sécurité.	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (20 points par élément jusqu'à concurrence de 60 points) : 1. 20 points 2. 20 points 3. 20 points
<b>CTC4.8</b>	Conformité de la solution commerciale du soumissionnaire aux exigences relatives au BARG	Le soumissionnaire doit évaluer la conformité de sa solution commerciale aux éléments des exigences relatives au BARG, définies à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général, à la date de clôture des soumissions. Veuillez remplir la pièce jointe CTC4.8.	Les réponses seront pondérées selon les renseignements fournis dans la pièce jointe CTC4.8, et les points seront attribués en fonction du pourcentage de conformité aux exigences à la date de clôture des soumissions, au prorata des réponses affirmatives (maximum de 120 points).
<b>CTC 5 Améliorations relatives à la solution BARG proposée (maximum de 110 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC5.1</b>	Intégration aux systèmes financiers	Le soumissionnaire doit préciser auxquels des systèmes financiers suivants sa solution BARG peut être intégrée : 1. SAP 2. FreeBalance 3. Oracle 4. G/X 5. PeopleSoft 6. SGC (CMS) 7. Autre (veuillez préciser)	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 90 points) : 1. 35 points 2. 15 points 3. 15 points 4. 15 points 5. 4 points 6. 4 points 7. 2 points
<b>CTC5.2</b>	Pages Web mobile	Le soumissionnaire doit traiter de sa capacité à fournir des pages Web mobile. 1. Des pages Web mobile sont présentement disponibles. 2. Des pages Web mobile sont en développement; elles seront disponibles dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement). 3. Des pages Web mobile sont en	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 20 points) : 1. 20 points 2. 15 points 3. 10 points 4. 6 points



		<p>développement; elles seront disponibles dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>4. Des pages Web mobile sont en développement; elles seront disponibles dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	
<b>CTC6 Services supplémentaires (le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission financière le prix de chaque service à inclure [si le contrat lui est attribué] dans l'Annexe B, section 7.0 – Autres services) (maximum de 210 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC6.1</b>	Modes d'acceptation de cartes offerts	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un système interactif de réponse vocale (SIRV) automatisé ou un système d'acceptation de cartes de crédit comparable permettant à un client de réaliser une transaction par téléphone. Le soumissionnaire doit traiter des éléments suivants de sa solution :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fonctionnalité <ol style="list-style-type: none"> <li>a. contrôle CVV;</li> <li>b. contrôle SVA;</li> <li>c. entrée vocale;</li> <li>d. entrée par clavier numérique (Touch-Tone) à double tonalité multifréquence.</li> </ol> </li> <li>2. Disponibilité <ol style="list-style-type: none"> <li>a. déjà disponible;</li> <li>b. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>c. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>d. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction des modes d'acceptation de cartes offerts (maximum de 30 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 8 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 points</li> <li>b. 2 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 2 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 22 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 22 points</li> <li>b. 15 points</li> <li>c. 10 points</li> <li>d. 6 points</li> </ol> </li> </ol>

		soumissions (indiquez la date d'achèvement).	
<b>CTC6.2</b>	Chiffrement de bout en bout (E2EE) ou chiffrement point à point (P2PE)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'intégrer la technologie de chiffrement de bout en bout ou de chiffrement point à point à sa solution d'acceptation de cartes. Il doit traiter des éléments suivants de sa solution :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacité à chiffrer entièrement les données de carte au point d'entrée.</li> <li>2. Capacité à limiter la portée de la norme PCI DSS pour le commerçant.</li> <li>3. Fonction de terminal autonome intégrée au prix de location de terminal standard.</li> <li>4. Fonction de traitement des cartes en ligne.</li> <li>5. Disponibilité <ol style="list-style-type: none"> <li>a. déjà disponible;</li> <li>b. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>c. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>d. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 18 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 points</li> <li>2. 4 points</li> <li>3. 4 points</li> <li>4. 2 points</li> <li>5. Maximum de 4 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 points</li> <li>b. 3 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 1 point</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC6.3</b>	Cartes-cadeaux	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, parmi les scénarios suivants, lequel représente le mieux sa solution de carte-cadeau :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacité de produire et d'accepter des cartes-cadeaux au nom des ministères fédéraux. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. distribution physique;</li> <li>b. distribution virtuelle.</li> </ol> </li> <li>2. Capacité d'accepter les cartes-cadeaux produites par des tiers au nom des ministères fédéraux.</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 16 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 6 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 3 points</li> <li>b. 3 points</li> </ol> </li> <li>2. 3 points</li> <li>3. 3 points</li> <li>4. Maximum de 4 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 points</li> <li>b. 3 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 1 point</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Capacité d'accepter des cartes-cadeaux par l'intermédiaire de la solution BARG.</p> <p>4. Disponibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. déjà disponible;</li> <li>b. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>c. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>d. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ul>	
<b>CTC6.4</b>	Autres marques de carte de crédit	<p>Le soumissionnaire doit indiquer les cartes de crédit de quelles sociétés il accepte actuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pour les transactions acquises (c.-à-d. transactions acceptées, autorisées, traitées et réglées), outre les cartes Visa et MasterCard) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. deux ou plus (précisez lesquelles);</li> <li>b. une (précisez laquelle).</li> </ul> </li> <li>2. Pour les transactions transmises (c.-à-d. transactions acceptées et transmises), outre la carte AMEX) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. trois ou plus (précisez lesquelles);</li> <li>b. deux ou plus (précisez lesquelles);</li> <li>c. une (précisez laquelle).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 20 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 12 points <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 12 points</li> <li>b. 8 points</li> </ul> </li> <li>2. Maximum de 8 points <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 8 points</li> <li>b. 6 points</li> <li>c. 4 points</li> </ul> </li> </ul>
<b>CTC6.5</b>	Autres marques de carte de débit	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, outre Interac, combien de marques de carte de crédit canadiennes il accepte actuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. deux ou plus (précisez lesquelles);</li> <li>2. une (précisez laquelle).</li> </ul>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 10 points</li> <li>2. 8 points</li> </ul>
<b>CTC6.6</b>	Fonction de traitement des transactions sur	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa solution BARG offre une fonction de traitement des</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 50 points) :</p>

	présentation de la carte dans le BARG	<p>transactions par carte de crédit effectuées sur présentation de la carte. Il doit présenter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la façon dont les renseignements sur la carte sont saisis : <ol style="list-style-type: none"> <li>lecteur de puces répondant à la norme EMV;</li> <li>lecteur de bandes magnétiques;</li> <li>autre moyen (veuillez préciser);</li> </ol> </li> <li>les interfaces d'intégration possibles : <ol style="list-style-type: none"> <li>point de vente (PDV) virtuel;</li> <li>page de paiement hébergée (utilisée comme un guichet de PDV);</li> <li>interface de programmation d'applications (API);</li> </ol> </li> <li>disponibilité : <ol style="list-style-type: none"> <li>déjà disponible;</li> <li>en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>15 points</li> <li>5 points</li> <li>5 points</li> </ol> </li> <li>Maximum de 15 points <ol style="list-style-type: none"> <li>5 points</li> <li>5 points</li> <li>5 points</li> </ol> </li> <li>Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>10 points</li> <li>7 points</li> <li>5 points</li> <li>2 points</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC6.7</b>	Règlement en dollars américains	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à régler les acceptations de transactions par carte de crédit en dollars américains. Il doit indiquer la disponibilité de sa solution :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>déjà disponible;</li> <li>en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 12 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12 points</li> <li>9 points</li> <li>6 points</li> <li>3 points</li> </ol>

		3. (indiquez la date d'achèvement); en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement); 4. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).	
<b>CTC6.8</b>	Solution pour endroit éloigné	Le soumissionnaire doit décrire des solutions pour une connexion efficace au service dans les endroits éloignés au Canada, notamment les parcs nationaux. Il doit indiquer la disponibilité de sa solution : 1. déjà disponible; 2. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement); 3. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement); 4. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 12 points) : 1. 12 points 2. 9 points 3. 6 points 4. 4 points
<b>CTC6.9</b>	Solution internationale	Le soumissionnaire doit décrire ses solutions pour une connexion efficace au service à l'extérieur du Canada (missions canadiennes). Il doit indiquer la disponibilité de sa solution : 1. déjà disponible; 2. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement); 3. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement); 4. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 6 points) : 1. 6 points 2. 4 points 3. 3 points 4. 2 points
<b>CTC6.10</b>	Services d'acceptation de cartes novateurs et de qualité	Le soumissionnaire doit décrire comment il fournira une gamme complète de services d'acceptation de cartes novateurs et de qualité	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (12 points par élément jusqu'à

	supérieure offerts	<p>supérieure. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit décrire ses plans courants visant à offrir un service à la clientèle amélioré grâce à des solutions innovatrices s'appliquant aux services d'acceptation de cartes, aux services de paiement et au commerce électronique. Pour chaque service, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. donner une description;</li> <li>2. indiquer le rapport coût-efficacité;</li> <li>3. préciser l'incidence sur les bureaux ministériels;</li> <li>4. présenter les risques;</li> <li>5. indiquer la disponibilité; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. déjà disponible;</li> <li>b. en développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>c. en développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement);</li> <li>d. en développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<p>concurrence de 36 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 points par élément</li> <li>2. 2 points par élément</li> <li>3. 2 points par élément</li> <li>4. 2 points par élément</li> <li>5. Maximum de 4 points par élément <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 points</li> <li>b. 3 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 1 point</li> </ol> </li> </ol>
--	--------------------	--	--

<b>Pièce jointe pour le point CTC4.8</b>			
<b>Critère – Le soumissionnaire doit indiquer, parmi les sections (à l'exception de leurs sous-sections) suivants (définis à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Appendice 13 – Bouton d'achat du Receveur général), ceux auxquels sa solution commerciale satisfait, à la clôture des soumissions.</b>		<b>Offert par la solution commerciale actuelle</b>	<b>Pondération (points)</b>
1.0	Introduction	s. o.	s. o.
2.0	Exigences relatives au BARG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 8 points
2.1	Interfaces	s. o.	s. o.
2.1.1	Interfaces de passerelle	s. o.	s. o.
2.1.1.1	Interface de page de paiement hébergée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.1.1.1	Interfaces Web destinées à la clientèle	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.1.2	Interface de programmation d'applications (API)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.1.3	Interface de point de vente (PDV) virtuel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.1.4	Interface de traitement par lots	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 3 points

2.1.2 Interface administrative	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.2.1 Lancement de règlement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.2.2 Stockage sécurisé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.2.3 Établissement de rapports	s. o.	s. o.
2.1.2.4 Protection des renseignements sur les titulaires de carte	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.2.5 Interrogation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.1.2.6 Gestion des profils	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.2 Identification et traçabilité des transactions	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.2.1 Transactions étiquetées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.3 Établissement de relevés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 6 points
2.4 Soutien de la solution	s. o.	s. o.
3.0 Exigences générales	s. o.	s. o.
PIÈCE JOINTE 1 – Exigences en matière de rapports pour le BARG	s. o.	s. o.
1.0 Types de rapports	s. o.	s. o.
1.1 Activité relative à la solution BARG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 5 points
1.2 Disponibilité de la solution BARG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 2 points
1.3 Rendement de la solution BARG	s. o.	s. o.
1.4 Prestation des services à la clientèle	s. o.	s. o.
2.0 Présentation des rapports	s. o.	s. o.
2.1 Rapports Web	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 5 points
2.2 Rapports téléchargeables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 5 points
2.3 Rapports ne nécessitant aucune intervention manuelle	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 2 points
PIÈCE JOINTE 2 – Jalons du projet de mise en œuvre	s. o.	s. o.
PIÈCE JOINTE 3 – Aperçu des conditions relatives au bouton d'achat du Receveur général	s. o.	s. o.
PIÈCE JOINTE 4 – Spécifications de conception du BARG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Oui = 12 points