



**ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :**  
 Bureau du surintendant des institutions financières  
 Achats, marchés et gestion des biens mobiliers  
 255 rue Albert, 12<sup>ème</sup> étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2  
 Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**  
**Propositions aux:**  
**Bureau du**  
**surintendant des**  
**institutions**  
**financières**

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Ce document contient une exigence relative à la sécurité**

<b>Titre</b> <b>Programme d'aide aux employés (PAE)</b>	
<b>N° de l'invitation</b> 20140715	<b>Date</b> 22 septembre 2014
<b>N ° de référence du client</b> 20140715	
<b>GETS Reference No.</b> 20140715	
<b>L'invitation prend fin</b> à 02 :00 PM le 4 novembre 2014	<b>Fuseau horaire</b> heure normale de l'est
<b>F.O.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser les renseignements à :</b>  <b>Marie Desormeaux, Agent principal d'approvisionnement</b>	
<b>N° de téléphone</b> 613-990-7891	<b>N° de télécopieur</b> 613-990-0081
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>  Voir ci-joint	

Nom de la société et l'adresse

**Instructions:**

<b>Livraison exigée</b> Voir ci-joint	<b>Livraison proposée</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b> <b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Bureau de distribution**  
 Achats, marchés et gestion des biens mobiliers  
 255, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1. Interprétation
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Entrepreneur – Coentreprise (*S'applique, s'il y a lieu, dans le cadre de la DP*)
13. Services professionnels – Général
14. Préservation des supports électroniques
15. Déclarations et garanties



## 16. Confidentialité

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Entente de confidentialité
Annexe E	Personnes à contrat – Responsabilité de l'assurance



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Le BSIF requiert les services d'une société (le fournisseur) en mesure d'assurer la prestation de son Programme d'aide aux employés (PAE). À l'heure actuelle, le BSIF compte 704 employés dans les quatre bureaux suivants : Montréal (20), Ottawa (316), Toronto (355) et Vancouver (13).

Sans nécessairement s'y limiter, le contrat prévoit la fourniture :

- de services de prise en charge;
- de services de counseling;
- de services de counseling en situation de crise;
- de services gestion du stress à la suite d'un incident critique;
- de services professionnels et de consultation (de nature financière, juridique, etc.);
- de services de soutien liés au retour au travail.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **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 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (16-05-2011) Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

#### **2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 5 jours ouvrables 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

#### **4. Prolongation du délai**

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### **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.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II : Soumission financière (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (3 copies papier et 1 copies électronique sur CD)

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

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

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

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)

(<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.

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

(c) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit



présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Prix tout compris** : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

**Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du guide des CCUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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





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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- d) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail ci-dessous. Les soumissionnaires sont invités à fournir suffisamment de renseignements sur chaque exigence pour que l'équipe d'évaluation puisse analyser et apprécier à fond la proposition. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront éliminées du processus de sélection, et les critères cotés par points ne seront appliqués qu'aux propositions retenues.

Les points suivants constituent la partie obligatoire de la soumission :

Exigences obligatoires		Respectée (O/N)
M.1	Le soumissionnaire doit produire une déclaration stipulant que les conditions du présent énoncé de travail ont été lues, comprises et acceptées.	



M.2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir un service téléphonique de counseling en situation de crise sans frais 24 heures par jour, 365 jours par année, en français et en anglais en indiquant le numéro de téléphone de son service sans frais actuel.	
M.3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit des services dans le cadre d'un PAE depuis au moins 15 ans.	
M.4	Le soumissionnaire doit démontrer que ses installations sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant.	
M.5	Le soumissionnaire doit certifier que les installations de ses sous-traitants sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant.	
M.6	Le soumissionnaire doit certifier que tous les conseillers professionnels offrant des services de prise en charge : <ul style="list-style-type: none"><li>• soit détiennent une maîtrise et cumulent au moins une année d'expérience dans un PAE et des services connexes de prise en charge; OU</li><li>• soit détiennent un baccalauréat et cumulent au moins trois années d'expérience dans un PAE et des services connexes de prise en charge.</li></ul>	
M.7	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit des services de counseling et de soutien en ligne.	
M.8	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit ses services aux employés/clients par l'entremise d'un système automatisé de reconnaissance de la voix en dehors des heures, et ce service doit permettre à l'utilisateur de rejoindre directement un conseiller professionnel sans devoir appuyer sur plus d'une touche.	

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées décrites dans la présente annexe.

Le **pointage maximal** pour les exigences cotées est de 75. **Une note d'au moins 70 % (53 points sur 75)** pour les exigences cotées doit être obtenue pour demeurer conforme et être invité aux entrevues.

La réponse donnée à la présente section doit comporter des précisions sur les compétences, l'expérience pertinente et l'expertise du soumissionnaire. Ce dernier doit clairement indiquer son expérience en fournissant un résumé/une description des projets qu'il a exécutés antérieurement, de même que la date de leur exécution, et le client.

L'expérience et l'expertise du soumissionnaire sera évaluée de la manière suivante :

Critère d'évaluation	Expérience et expertise du soumissionnaire	Pointage
----------------------	--	----------



R.1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il cumule au moins 15 ans d'expérience dans la prestation de services dans le cadre d'un PAE en fournissant une preuve de ses activités pendant cette période (rapports annuels publiés ou autres rapports et données officiels).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15 ans = 10 points</li><li>• 20 ans = 15 points</li><li>• 25 ans = 20 points</li></ul> <p>Seules les années d'expérience complètes seront considérées (c.-à-d. une année équivaut à 12 mois complets et consécutifs).</p> <p>Les points seront attribués au prorata de l'expérience du soumissionnaire : 16 ans d'expérience vaudront 11 points, 23 ans d'expérience vaudront 18 points, etc.</p> <p><b>Nombre maximum de points : 20</b></p>	/20
R.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a au moins deux années d'expérience de la prestation de services à une organisation fédérale canadienne comme le gouvernement fédéral du Canada, un organisme fédéral canadien ou une société d'État canadienne en fournissant une liste de ces entités auxquelles il est lié par contrat, y compris la période visée et le type de services offerts.</p> <p>Cinq points seront accordés pour chaque année d'expérience à concurrence de 20 points avec au moins deux années d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 ans = 10 points</li><li>• 3 ans = 15 points</li><li>• 4 ans = 10 points</li></ul> <p>Seules les années d'expérience complètes seront considérées (c.-à-d. une année équivaut à 12 mois complets et consécutifs).</p> <p><b>Nombre maximum de points : 20</b></p>	/20
R.3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer au moyen de rapports statistiques (c.-à-d. sur l'horaire des opérateurs et du temps d'appel moyen, sur les normes de service pour les retours d'appel, etc.) qu'il est en mesure de retourner les appels reliés aux services de prise en charge dans un délai de 24 heures et d'offrir un rendez-vous dans les sept jours ouvrables :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucun appel retourné dans un délai de 24 heures (0%) = 0 points</li><li>• 25% des appels retournés dans un délai de 24 heures = 2 points</li><li>• 50% des appels retournés dans un délai de 24 heures = 4 points</li></ul>	/10



	<ul style="list-style-type: none"><li>• 75% des appels retournés dans un délai de 24 heures = 6 points</li><li>• 100% des appels retournés dans un délai de 24 heures = 8 points</li></ul> <p>Des points additionnels seront attribués si un rendez-vous fut fixé à l'intérieur des sept jours ouvrables suivant l'appel initial :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si moins de 50% des appels retournés dans un délai de 24 heures incluent également un rendez-vous fixé dans les sept (7) jours ouvrables, aucun point additionnel ne sera attribué.</li><li>• Si au moins de 50% des appels retournés dans un délai de 24 heures incluent également un rendez-vous fixé dans les sept (7) jours ouvrables mais pas 100%, un (1) point additionnel sera attribué.</li><li>• Si 100% des appels retournés dans un délai de 24 heures incluent également un rendez-vous fixé dans les sept (7) jours ouvrables, deux (2) points additionnels seront attribués.</li></ul> <p><b>Nombre maximum de points : 10</b></p>	
R.4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède un ensemble de ressources en ligne imprimables qui doit au moins comprendre des brochures ou des dépliants, et des clips vidéo qui traitent notamment de comportements violents et de mauvais traitements physiques, émotifs, financiers et mentaux.</p> <p>Le pointage sera attribué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 4 sujets ou moins = 5 points</li><li>• 5 à 7 sujets = 7,5 points</li><li>• 8 sujets ou plus = 10 points</li></ul> <p><b>Nombre maximum de points : 10</b></p>	/10
R.5.1	<p>Le soumissionnaire devrait pouvoir offrir des séances d'éducation axées sur les domaines suivants : santé mentale et émotive; stress; enjeux familiaux; enjeux professionnels; toxicomanie; transition de la carrière.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 4 domaines = 5 points</li><li>• 4 à 5 domaines = 7,5 points</li><li>• Tous les domaines = 10 points</li></ul> <p><b>Nombre maximum de points : 10</b></p>	/10
R.5.2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire dans quelle mesure la satisfaction du client (actuel ou passé) fut atteinte au moment de la livraison des séances d'éducation décrites dans R.5.1 ci-haut (c.-à-d. les objectifs de</p>	/5



	<p>la séance ont été atteints, la rétroaction fut positive, les outils fournis aux participants furent utiles, la durée de la séance fut appropriée).</p> <p>La réponse du soumissionnaire sera évaluée selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>5 points – Très bon</b> : Le degré de satisfaction du client est clairement décrit et comprend une description détaillée de la façon dont il fut évalué.</li><li>• <b>3 points – Acceptable</b> : Le degré de satisfaction du client est décrit de façon raisonnable et la façon dont il fut évalué est décrite avec un niveau de détails moyen.</li><li>• <b>1 point – Médiocre</b> : Le degré de satisfaction du client est faiblement décrit et la façon dont il fut évalué est décrite avec très peu de détails ou des détails ambigus.</li><li>• <b>0 point – Incapable d'évaluer</b> : Le degré de satisfaction du client n'est pas décrit.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de présenter, sur demande, la référence d'au moins un client qui acceptera de fournir une attestation portant sur la qualité des séances livrées.</p> <p><b>Maximum 5 points</b></p>	
	<p><b>Total : Maximum de 75 points</b></p>	<p>/75</p>

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si vous énumérez l'expérience sans fournir de données indiquant l'endroit et le moment où cette expérience a été acquise, celle-ci ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.



### 1.1.3 Tableau de tarification de la proposition financière

Colonne 1	Colonne 2	Colonne	Colonne
Période	Tarif mensuel par employé	Nombre total d'employés	Total
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2015	[Donnée du soumissionnaire requise]	704	[Donnée du soumissionnaire requise] (colonne 2 x colonne 3)
Option 1 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016	[Donnée du soumissionnaire requise]	704	[Donnée du soumissionnaire requise] (colonne 2 x colonne 3)
Option 2 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017	[Donnée du soumissionnaire requise]	704	[Donnée du soumissionnaire requise] (colonne 2 x colonne 3)
Option 3 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018	[Donnée du soumissionnaire requise]	704	[Donnée du soumissionnaire requise] (colonne 2 x colonne 3)
Option 4 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2019	[Donnée du soumissionnaire requise]	704	[Donnée du soumissionnaire requise] (colonne 2 x colonne 3)
<b>COÛT TOTAL ESTIMATIF DU SOUMISSIONNAIRE</b>			[Donnée du soumissionnaire requise] (Somme des lignes qui précèdent)

\*Le nombre d'employés est sujet au changement sur une base annuelle. Le BSIF avisera l'entrepreneur du nombre d'employés avant d'exercer les options.



## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de 53 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 75 points.

- 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
- 2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)



	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/155	89/155	92/155
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/155 \times 70 = 51.94$	$89/155 \times 70 = 40.19$	$92/155 \times 70 = 41.55$
Note pour le prix	$((45-55)/45) + 1 \times 30 = 23.33$	$((45-50)/45) + 1 \times 30 = 26.67$	$((45-45)/45) + 1 \times 30 = 30.00$
Note combinée	75.27	66.86	71.55
Évaluation globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 3. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.





## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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 que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :



- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour 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.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché 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 convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne proposée dans sa soumission, il peut offrir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparables. Le cas échéant, le soumissionnaire informe l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communique le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Au sens de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

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

### 1.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16)



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

- Les employés du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité de niveau FIABILITÉ ou supérieur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services



gouvernementaux Canada ou l'agent de sécurité ou le responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières. Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du marché ou de l'offre à commandes.

- Le fournisseur NE DOIT emporter AUCUN renseignement PROTÉGÉ hors des bureaux du BSIF; il doit en outre s'assurer que son personnel est au courant de cette consigne et s'y conforme.
- Un entrepreneur n'ayant pas fait l'objet d'un contrôle de sécurité NE DOIT PAS avoir accès à de l'information PROTÉGÉE et doit être accompagné d'un employé du BSIF en tout temps lorsqu'il se trouve dans les locaux du BSIF. De plus, il doit s'assurer que les membres de son personnel sont au courant de cette règle et la respectent.

Définitions : Le terme *information protégée* renvoie aux dispositions particulières des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate.

### 3. Énoncé des travaux

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

### 4. 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](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 4.1 Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4.2 Conditions générales supplémentaires :

Clause du guide des CCUA 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

Clause du guide des CCUA 4006 (16-08-2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

#### 4.3 Annexes

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



## 5. Durée du contrat

### 5.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 janvier 2015 au 31 décembre 2015 inclusivement.

### 5.2 Options

#### 5.2.1. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 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 ces options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie Desormeaux

Titre : Agent principal d'approvisionnement

Bureau du surintendant des institutions financières

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers

255, rue Albert, 12e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-7891

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Chargé de projet

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

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

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

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



Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

Télécopieur : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

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.

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : [REDACTED]

Titre : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

Télécopieur : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

**7.1.1** À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme mensuel par employé, au montant de [REDACTED] \$. 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.

**7.1.2 TPS/TVH :** Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### 7.1.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : [REDACTED] \$





#### 7.1.4 Avis au bureau payeur – Règlement en dollars américains (le cas échéant)

Le montant de \_\_\_\_\_ \$ CAN est calculé au taux de 1 \$ US pour \_\_\_\_\_ \$ CAN. Le règlement sera effectué en dollars américains et le montant requis à cette fin en dollars canadiens sera rajusté au taux de change en vigueur à la date d'achat des devises.

### 7.2 Limitation des dépenses

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

### 7.3 Modalités de paiement

#### Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur



ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.5 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client.

Clause du guide des CCUA C2000C (30-11-2007) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 8 Instructions relative à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus et pièces justificatives autres pour tous frais directs et tous frais de voyage et de subsistance;
- c. une copie du rapport d'étape mensuel.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières  
255, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9 Attestations

9.1 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.

## 10 Lois applicables

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

## 11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B » - Base de paiement;
- (e) Annexe « C » - Liste de vérification relative à la sécurité
- (f) Annexe « D » - Entente de confidentialité
- (g) Annexe « E » - Personne à contrat – Responsabilité de l'assurance (*s'il y a lieu*)
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu*).

## 12 Entrepreneur – Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : **[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés].**
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
  - (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.



- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ou de la modification de la composition de celle-ci, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

### 13 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que spécifié dans ce contrat. Lorsqu'un individu spécifique est requis pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes rencontrés.
- (f) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut,



indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais

#### **14 Préservation des supports électroniques**

- a. L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

#### **15 Déclarations et garanties**

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

#### **16 Confidentialité**

1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.



3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - (a) a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - (b) b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer;  
ou
  - (c) c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.



## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. Vue d'ensemble

On trouvera des renseignements détaillés au sujet du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF), y compris son mandat, sa structure et les entités qu'il régit, sur le site Web de l'organisme ([www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca)).

### 2. Besoins

Le BSIF requiert les services d'une société (le fournisseur) en mesure d'assurer la prestation de son Programme d'aide aux employés (PAE). À l'heure actuelle, le BSIF compte 704 employés dans les quatre bureaux suivants : Montréal (20), Ottawa (316), Toronto (355) et Vancouver (13).

Sans nécessairement s'y limiter, le contrat prévoit la fourniture :

- de services de prise en charge;
- de services de counseling;
- de services de counseling en situation de crise;
- de services gestion du stress à la suite d'un incident critique;
- de services professionnels et de consultation (de nature financière, juridique, etc.);
- de services de soutien liés au retour au travail.

Le fournisseur doit offrir tous les services et la documentation connexe dans les deux langues officielles dans les quatre bureaux du BSIF.

Le fournisseur doit offrir tous les services par téléphone, en ligne ou en personne dans les quatre bureaux du BSIF. Le personnel du fournisseur pourrait devoir voyager au Canada si ce dernier ne dispose pas des ressources nécessaires à Montréal, Ottawa, Toronto et Vancouver.

### 3. Produits à livrer et calendrier

Le fournisseur offrira des **services de prise en charge** comprenant des conseils, des consignes, des services d'évaluation, du counseling d'intervention à court terme et/ou des services d'aiguillage vers des organismes communautaires (y compris des services de suivi) à raison d'au plus cinq séances d'une heure, à tout employé aux prises avec des problèmes personnels, professionnels ou liés à la carrière. Le fournisseur **retournera les appels dans les 24 heures** et garantira un rendez-vous dans les sept jours ouvrables.

Le fournisseur doit avoir un **numéro de téléphone accessible sans frais 24 heures par jour**, 365 jours par année, auquel seront affectés des spécialistes en **counseling en situation de crise**. Si l'employé/le client est accueilli par un système automatisé de reconnaissance de la voix en dehors des heures, il doit pouvoir rejoindre directement un conseiller professionnel sans devoir appuyer sur plus d'une touche. Un message enregistré avec rappel n'est pas jugé acceptable.



Le fournisseur sera disponible pour fournir des **services de consultation requis suite à des incidents critiques**, de même que des séances de désamorçage et de débriefage au besoin. Parmi les types d'incidents nécessitant une séance de débriefage, citons un décès sur le lieu de travail, un suicide, un homicide, le décès d'un collègue à l'extérieur du lieu de travail, une urgence médicale, un désastre, ou une agression armée ou avec violence au travail. Ce service doit être offert dans les 24 heures de la survenance d'un incident critique.

Les membres de la famille des employés du BSIF, y compris les enfants à charge, doivent aussi pouvoir bénéficier des services du PAE.

Le fournisseur offrira également :

- des services d'orientation en lien avec ses services;
- des séances de sensibilisation au bien-être, en ligne et/ou sur place;
- des produits promotionnels et de communication;
- un suivi du programme ainsi que des rapports trimestriels et annuels de contrôle de la qualité du programme.

Le fournisseur doit donner jusqu'à quatre séances d'orientation d'une heure chacune par année civile sans frais pour le BSIF afin d'expliquer les services de counseling offerts aux employés dans le cadre du PAE. Ces séances doivent être offertes à Ottawa et à Toronto.

Le fournisseur doit donner jusqu'à **six séances d'information axées sur le bien être** par année civile portant sur des sujets dont il aura convenu avec BSIF. Ces séances pourront être offertes dans l'un ou dans l'ensemble des bureaux du BSIF, selon les besoins recensés.

Le fournisseur doit fournir **des produits promotionnels et de communication gratuits** comprenant des affiches de dimensions variables (c.-à-d. 17 pouces sur 14 pouces), des brochures d'information, et une carte format portefeuille pour chaque employé.

Le fournisseur devra recueillir et préparer de l'information et des statistiques dans un format dont il aura convenu avec le BSIF (c.-à-d. Microsoft Word et/ou Excel). Ces **rapports** doivent être fournis en anglais.

Des **rapports trimestriels et un rapport annuel** seront soumis au BSIF; on y indiquera la durée totale, en heures, des services de consultation fournis aux employés, le lieu de travail et la catégorie des employés en cause, le type de problème pour les services du fournisseur ont été requis, ainsi que le degré de satisfaction de l'employé à l'égard des services du fournisseur.

Le fournisseur embauchera ou maintiendra en poste, à ses frais, suffisamment de professionnels qualifiés et expérimentés (des professionnels agréés en santé mentale ayant une formation clinique au niveau de la maîtrise) pour satisfaire aux exigences du PAE. Le fournisseur répondra de la qualité de l'expérience clinique.

Le BSIF convient de fournir au fournisseur une **liste à jour des employés** admissibles au plus tard le premier jour de la période visée par le contrat, et de lui communiquer tout changement chaque année. Le





fournisseur s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour vérifier l'admissibilité des employés avant de fournir des services prévus au contrat. Si l'option de prolongement du contrat est exercée, le fournisseur remettra au BSIF un rapport annuel à jour sur l'utilisation de ses services.

#### **4. Définitions**

- a) « **employé** » Tout employé actif (au sens du Régime d'avantages sociaux du BSIF) qui a été embauché à titre permanent ou pour une période déterminée ou qui est en congé approuvé.
- b) « **client** » Tout employé (au sens des présentes définitions) ou membre de la famille de ce dernier qui demande de l'aide dans le cadre du PAE.
- c) « **personne admissible** » Personne qui est un employé (au sens des présentes définitions) au moment où les services prévus au présent contrat sont requis.
- d) « **administrateur du PAE** » La personne ainsi désignée par le BSIF qui répond de la gestion du PAE.

#### **5. Méthode d'acceptation**

Les services, les qualifications et l'expérience seront évalués par le conseiller en politiques et programmes de ressources humaines du BSIF.



## Annexe B – Base de paiement

Le paiement s'effectuera sur réception et approbation de la facture du fournisseur. Le fournisseur ne peut soumettre plus d'une facture par mois, pour un montant total ne pouvant dépasser ----- \$ à raison de -----\$ pour les services, et de -----\$ pour la T.V.H. comme suit :

Période	Tarif mensuel par employé	Nombre total d'employés	Total
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2015		704*	
Option 1 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016		704*	
Option 2 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017		704*	
Option 3 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018		704*	
Option 4 : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2019		704*	

\*Le nombre d'employés est sujet au changement sur une base annuelle. Le BSIF avisera l'entrepreneur du nombre d'employés avant d'exercer les options.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

#3507



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine OSFI	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Services	
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 Employee Assistance Program		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" 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:	
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Periodically, resources will be on site in the Ottawa and Toronto Offices.

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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantale Lavoie		Title - Titre HR Policy and Program Advisor	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1833	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 990-9017	E-mail address - Adresse courriel chantale.lavoie@osfi-bsif.gc.ca	Date 14/07/2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Ray Bullard</b>		Title - Titre Director, SAS	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-7781	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0081	E-mail address - Adresse courriel	Date 2014-08-15
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
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?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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



## Annexe D – Entente de confidentialité

À: **Canada**

**Numéro de contrat: xxxxxxxx**

**ATTENDU QUE** le soussigné est un employé (agent) (directeur) de l'Entrepreneur;

**ATTENDU QUE** pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'Entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

**À CES CAUSES**, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne divulguer à personne ces renseignements.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
  - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'Entrepreneur;
  - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
  - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
  - (iv) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers Sa Majesté;
  - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent; ou
  - (vi) Sa Majesté a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux », « Sa Majesté » et « renseignements » doivent être pris dans le sens prévu au contrat.

**EN FOI DE QUOI** le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le \_\_\_\_\_ 2014.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Nom**



## Annexe E – Agents contractuels – Responsabilité à l’égard des assurances

Conformément à la clause 7.1.3 du contrat intitulée « Frais de voyage et de subsistance », des frais de voyage admissibles et raisonnables seront remboursés aux termes de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor et de la section 7, « Agents contractuels », des *Autorisations spéciales de voyager*. La sous-section 7.7 des *Autorisations spéciales de voyager* qui traite des assurances précise qu’il incombe à l’entrepreneur de souscrire une assurance offrant une couverture pour les automobiles, les accidents, la maladie, les voyages par avion et l’immunisation de même que toute autre assurance qu’il peut choisir de souscrire dans le cours de ses affaires. L’État n’acquitte le coût d’aucune assurance à l’intention des agents contractuels.

Le soussigné atteste avoir lu et compris le texte ci-dessus qui traite de la responsabilité de l’entrepreneur à l’égard des assurances.

**ENTREPRENEUR**

**TÉMOIN**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Nom**