



Transport
Canada

Transports
Canada

20ième étage
Tour « C », Place de ville
330 rue Sparks
Ottawa, Ontario - K1A 0N5

Objet : **Demande de propositions n° Request for Proposal T8080-150038** – Système de paiement téléphonique à réponse vocale intégrée (RVI) de Transports Canada

Madame/Monsieur,

Le ministère des Transports doit conclure un marché au sujet des services mentionnés en rubrique conformément au cadre de référence annexé aux présentes comme annexe « B ».

Si la réalisation de ce projet vous intéresse, vous êtes prié(e) de présenter une offre en mentionnant clairement sur l'enveloppe ou colis « **SOUMISSION / PROPOSITION T8080-150038** », ainsi que le titre du projet, le nom et l'adresse de votre entreprise, le tout adressé à :

Transports Canada
Réception des soumissions
Centre d'affaires, rez-de-chaussée
Tour « C », Place de ville
330, rue Sparks
Ottawa, Ontario K1A 0N5

Les soumissions doivent parvenir à l'adresse ci-dessus **au plus tard à 14 h, heure locale d'Ottawa, le 13 Juillet, 2015. C'est la responsabilité du soumissionnaire de livrer leur proposition avant la clôture de l'appel d'offres.** Les propositions reçues après 14 h seront rejetées et renvoyées à l'expéditeur non décachetées.

Aucune proposition envoyée par **télécopieur, courriel ou Internet ne sera acceptée.**

Nota : Il est d'usage que les entreprises locales de messageries livrent directement les enveloppes à l'adresse ci-dessus, alors que les entreprises de messageries de l'extérieur livrent généralement les enveloppes à notre salle de courrier principale, ce qui nécessite une livraison interne et retarde la réception d'une soumission de l'extérieur. Si votre soumission provient de l'extérieur de la Région de la capitale nationale, **assurez-vous** que l'entreprise de messageries la livre **directement** à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date qui y sont précisées.

Les propositions seront évaluées par rapport aux critères de sélection figurant à l'annexe « B ».

LES OFFRES DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES EN UTILISANT DEUX ENVELOPPES :

ENVELOPPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

Votre proposition doit servir de fondement à un contrat et satisfaire à toutes les exigences exposées dans le cadre de référence, de même qu'aux critères de sélection préétablis. Votre offre doit être suffisamment détaillée pour en permettre l'évaluation conformément aux critères de sélection, notamment :

- Une indication de la compréhension des exigences et responsabilités du projet;
- Un sommaire de l'expérience de l'entreprise relative au cadre de référence;
- Fournir les curriculums vitae pour chacun des membres de l'équipe affectés au projet et l'expérience relative au cadre de référence. Un plan d'action si la(les) ressource(s) n'est plus disponible;
- Le nom(s) du sous-contractant ou associé(s) affectés au projet, leur expérience et leur niveau d'effort pour ce projet.

QUATRE exemplaires de la proposition technique.

NOTA : AUCUNE DONNÉE SUR LES COÛTS NE DOIT ÊTRE INCLUSE DANS L'ENVELOPPE 1.

ENVELOPPE 2 – PROPOSITION RELATIVE AUX COÛTS

Les entrepreneurs doivent remplir et renvoyer **deux (2)** exemplaires du formulaire d'offre de services dûment remplie (annexe « A »), dans l'enveloppe 2.

Nota : Seules les données sur les coûts doivent être incluses dans l'enveloppe 2. Tous les renseignements techniques à l'appui de la proposition doivent se trouver dans l'enveloppe 1, car l'enveloppe 2 ne sera décachetée seulement après l'évaluation technique est complétée et uniquement si la proposition obtient la note de mérite minimale attribuée à l'évaluation technique ou plus haute.

Les soumissionnaires dont la proposition ne rencontre pas les exigences obligatoires et la note minimale, recevront non décachetée leur proposition relative aux coûts.

Les deux enveloppes de la proposition technique et de la proposition relative aux coûts doivent être cachetées et incluses ensemble dans une troisième enveloppe adressée à la réception des soumissions.

Si vous êtes retenu, vous devrez conclure un accord en vous conformant aux Conditions générales qui constituent l'annexe « C ».

Si vous êtes retenu, vous devrez conclure un accord en vous conformant aux Conditions Supplémentaires de Propriété intellectuelle qui constituent l'annexe « D ».

L'offre de services doit-être dûment remplie et signées selon les conditions de signature à l'annexe « F ».

Aucune interprétation verbale des documents de la demande de propositions (DP), quant à sa signification ou à son objet ou pour clarifier une ambiguïté, une incohérence, ne sera fournie aux soumissionnaires. Ces questions **doivent être adressées par écrit** à Osman Zakir, Transports Canada (TC) (AFTC), par télécopieur au numéro (613) 991-0854 ou par courriel à peggy.miller@tc.gc.ca et ce **avant 12 h 00 midi le 6 Juillet 2015**. Toutes les réponses seront sous forme d'un addenda écrit à la DP et seront adressées aux soumissionnaires éventuels.

Si d'autres renseignements ou des éclaircissements d'un document sont nécessaires, vous devrez alors contacter le soussigné au numéro (613) 998-7980 ou par télécopieur au numéro (613) 991-0854.

La soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée.

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Peggy Miller
Transports Canada
Specialist de contrats
330 Sparks Street, 20th Floor Tower C
Place de Ville - AFTC
Ottawa, Ontario - K1A 0N5
Tel: 613-998-7980
Fax: 613-991-0854
Peggy.miller@tc.gc.ca

LISTE DES DOCUMENTS

APPEL D'OFFRES

OFFRE DE SERVICES	ANNEXE	A
CADRE RÉFÉRENCE et CRITÈRES DE SÉLECTION	ANNEXE	B
CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT	ANNEXE	C
INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	ANNEXE	D
EXIGENCES POUR SIGNATURE	ANNEXE	E
EXEMPLE DE FORMAT POUR L'ENVELOPPE DE RETOUR		

TRANSPORTS CANADA

**ANNEXE « A »
OFFRE DE SERVICES**

OFFRE VISANT :
travaux)

(Description des

OFFRE PRÉSENTÉE PAR :

(Nom de l'entreprise)

(Adresse complète)

Numéro de TPS _____ **Numéro d'entreprise (NE)** _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Personne-ressource : _____

Courriel : _____

1. Le soussigné (ci-après appelé l'« entrepreneur ») offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée aux fins des présentes par le ministre des Transports (ci-après appelé le « ministre ») de fournir l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et tout ce qui est nécessaire pour effectuer, à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits au Mandat joint à la présente à l'Appendice B.
2. L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux à l'endroit et de la manière précisés conformément aux documents ci-après, à savoir :
 - (i) le présent formulaire d'offre portant la mention Appendice « A », joint à la présente sous le titre « Offre de services »;
 - (ii) le document portant la mention Appendice « B », joint à la présente sous le titre « Mandat »;
 - (iii) le document portant la mention Appendice « C », joint à la présente sous le titre « Conditions générales ».

3. Prix proposés

L'entrepreneur offre par les présentes d'effectuer et d'achever les travaux suivant les prix proposés ci-après :

3.1 Services professionnels et frais connexes

L'entrepreneur propose un prix fixe forfaitaire pour la réalisation de tous les travaux décrits au Mandat. De plus, l'entrepreneur doit préciser la ventilation du prix fixe forfaitaire en regard des exigences précisées à l'Annexe « A » ci-jointe.

Un prix fixe forfaitaire de :

(S'il vous plaît inclure une ventilation des frais)

_____ \$
(TPS/TVH en sus)

Le prix proposé ci-dessus comprend tous les frais pouvant être engagés pour la prestation des services, notamment le profit, les frais fixes, les frais administratifs, l'équipement et le matériel requis. Le prix proposé ne comprend pas les frais de voyage et de séjour dûment autorisés.

3.2

Frais de voyage

L'entrepreneur recevra le remboursement des frais de voyage et de séjour dûment autorisés et raisonnablement encourus dans le cadre de l'exécution des travaux, sans majoration pour frais fixes ni marge bénéficiaire; ces frais seront remboursés conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte selon les barèmes en vigueur au moment des voyages visés (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp). Les indemnités présentement en vigueur sont jointes à l'Appendice xx.

Le marché attribué à la suite de la présente demande de propositions, le cas échéant, inclura une provision de frais afin de prendre en compte les frais de voyage et de séjour autorisés, au besoin.

3.3 Modalités de paiement

Le paiement du prix fixe forfaitaire des services professionnels sera effectué en versements, moyennant la réception et l'acceptation des réalisations attendues précisées ci-après.

Coût de l'intégration et de la configuration initiales _____ \$

Coût des transactions mensuelles _____ \$

4. Taxe de vente provinciale (TVP)

Les organismes et ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale se rapportant à des licences ou des certificats, cela étant précisé dans le contrat résultant des présentes, le cas échéant. L'entrepreneur n'est toutefois pas relevé de l'obligation d'acquitter les taxes de vente provinciales sur les produits ou services utilisés ou consommés dans l'exécution des travaux.

5. Taxe sur les produits et services (TPS) fédérale et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les prix et les taux proposés aux présentes ne doivent pas inclure quelque provision pour la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

6. Loi applicable

Tout marché résultant de cette demande de propositions sera, le cas échéant, régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province ou le territoire de _____, Canada.

7. Période de validité de la proposition

L'entrepreneur s'engage à ce que la présente offre de services demeure valide, telle que libellée, pour une période de soixante (60) jours après la date de clôture des soumissions.

8. Documents relatifs à la proposition

L'entrepreneur inclut dans sa proposition les documents suivants :

- (a) une proposition, en **quatre (4)** exemplaires, visant la réalisation des travaux conformément aux exigences précisées aux documents se rapportant à cette demande de propositions.
- (b) **deux (2)** exemplaires de la présente offre de services, dûment complétés et signés.

LES OFFRES NE CONTENANT PAS LA DOCUMENTATION PRÉCITÉE OU QUI NE RESPECTENT PAS LA PRÉSENTATION PRESCRITE RELATIVEMENT AUX COÛTS PROPOSÉS PEUVENT ÊTRE JUGÉES INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES.

9. Déclaration du soumissionnaire

- a) Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi concernant le lobbying*;
- b) le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été déclaré coupable d'une infraction visée aux articles 121, 124 et 418 du *Code criminel*, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité.

10. Signatures

L'entrepreneur atteste avoir présenté sa proposition conformément aux exigences précisées dans les documents se rapportant à cette demande de propositions.

SIGNÉ, SCELLÉ ET LIVRÉ ce _____ jour du mois de _____ 2012
En présence de

Par _____
Nom de l'entreprise

Par _____ (Signataire autorisé et poste) _____ (Signature du témoin)

Par _____ (Signataire autorisé et poste) _____ (Signature du témoin)

ANNEXE « B »

MANDAT/CADRE DE RÉFÉRENCE ET

CRITÈRES DE SÉLECTION

Énoncé des besoins

Titre : *Système de paiement téléphonique à réponse vocale intégrée (RVI) de Transports Canada*

Contexte : *Transports Canada (TC) offre actuellement un service de paiement par téléphone permettant à ses clients de payer leurs factures au moyen d'un système de paiement téléphonique à RVI. Le contrat en cours pour ce système arrive à échéance et un nouveau système doit être en place d'ici le 17 novembre 2015.*

Objectif : Mettre en place un système de paiement téléphonique entièrement automatisé et intégré permettant aux clients de payer des factures ou le solde de leurs comptes.

Portée : Mettre en œuvre un système à réponse vocale intégrée pour donner aux clients de Transports Canada la possibilité de payer leurs factures au moyen d'un système de paiement téléphonique automatisé. 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]).

Produits livrables : Un système de paiement téléphonique entièrement automatisé et intégré répondant à toutes les exigences énumérées ci-dessous. Un organigramme de paiement téléphonique à jour. Des rapports mensuels et des dossiers quotidiens pour télécharger dans Oracle R12.

Exigences :

Exigences générales : Pour répondre aux demandes de notre base de clients et soutenir les fonctions de comptabilité générale, le système de RVI devra :

- Être accessible en tout temps par les clients de TC pour faire des paiements de facture et sur leur compte;
- Conserver le numéro de téléphone actuel (1-888-639-2199) utilisé pour les paiements téléphoniques.
- La RVI devrait être en mesure de traiter une moyenne de 1000 à 1200 transactions par mois d'une moyenne de 80 \$ par transaction, et pouvoir être élargie pour de futures activités.
- L'offre de service doit fournir l'option de parler avec un représentant du service à la clientèle au besoin.
- Les transactions de RVI de TC sont traitées par l'entremise du bouton d'achat du Receveur général (BARG) en utilisant le tiers fournisseur actuel du Receveur général (Moneris) et les processus de rapprochement du système bancaire;
- Les transactions ne doivent être effectuées qu'en dollars canadiens seulement.
- Les clients doivent avoir la possibilité de demander un reçu pour leur transaction, qui doit idéalement être fournie par courriel ou SMS.
- Les processus opérationnels doivent être définis et documentés afin d'assurer que les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle (c.-à-d. « documents officiels ») soient gérées et sauvegardées dans les archives ministérielles appropriées (p. ex. SGDDI). Les ressources documentaires générées sont le résultat du Système téléphonique de paiement TC RVI. Des exemples peuvent inclure les communications avec les clients pertinentes, reçus et/ou rapports de transaction.
- La solution doit être conforme avec les normes du gouvernement du Canada en matière de protection de l'information, incluant celles spécifiquement identifiées pour le Bouton d'achat du receveur général, en relation avec la gestion de l'information personnelle, les recouvrements et la confidentialité.

Exigences liées à la présentation de rapports :

Rapport détaillé quotidien des paiements (rapport régulier et fichier plat) comprenant : date de transaction, heure, numéro de téléphone du client, numéro de client, nom du client, numéro de facture, type de carte de crédit (Visa, MC ou AMEX), montant, numéro d'ordonnancement de paiement (numéro de référence du paiement de l'entreprise), numéro de confirmation, nombre de transactions, montant total, type de transaction (saisie, ajustement ou remboursement de carte de crédit) et commentaires (au besoin).

Rapport mensuel des paiements comprenant : mois, type de carte de crédit (Visa, MC ou AMEX), type de transaction (saisie, ajustement ou remboursement de carte de crédit), numéro de compte bancaire, nombre de transactions et montant total.

Exigences linguistiques : La solution du système doit être bilingue (français et anglais).

Exigences en matière de sécurité :

- Respect des exigences en matière de sécurité pour le bouton d'achat du Receveur général.
- Toutes les données doivent demeurer au Canada, et les renseignements de la carte de crédit ne doivent pas être conservés par le fournisseur de service;
- Respect des normes PCI DSS.

Exigences techniques :

- Le produit doit être en mesure d'intégrer l'acquéreur de l'acceptation de carte du gouvernement du Canada (Moneris) à l'aide d'une certification directe ou la passerelle de paiement Interface de programmation d'applications (API) du gouvernement du Canada pour l'acceptation de cartes en ligne, le bouton d'achat du Receveur général (BARG).
- Nécessite un protocole SSL bidirectionnel. Les entrepreneurs doivent veiller à ce que leurs certificats SSL/TLS soient à jour en tout temps et respectent les exigences de Moneris.
- Les fonds recueillis doivent être traités par l'acquéreur de l'acceptation de carte du gouvernement du Canada et les fonds doivent être déposés au Receveur général du Canada conformément à ce qui suit :

Loi sur l'administration financière, Partie II Fonds publics, paragraphes 17 (1) et 17 (2)
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/page-13.html#h-12>

Directive sur les rentrées, dépôts et enregistrements de fonds du Conseil du Trésor, section 6.2
<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=15785§ion=text>

- Fournir des confirmations/informations de paiement quotidiennes détaillées à téléverser dans Oracle R12.

La section suivante est extraite de l'énoncé de travail des Services d'acceptation de carte pour fournir de plus amples informations sur l'Interface de programmation d'applications (API) du BARG :

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 serveur offrant un accès à une interface qui utilise le protocole SOAP ou 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 dans les Caractéristiques de la conception du BARG ([Annexe B du présent document](#)); et
- e) offre une fonction de marquage qui permet aux clients du BARG de traiter des activités transactionnelles, comme l'exécution de préautorisations et de remboursement, 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.

Dates prévues de début et de fin : Le système doit avoir été mis en œuvre et être opérationnel au plus tard le 17 novembre 2015. La durée du marché sera de trois ans, plus deux prolongations d'un an.

Documents applicables : Annexe A : Schéma de l'acheminement actuel du paiement téléphonique

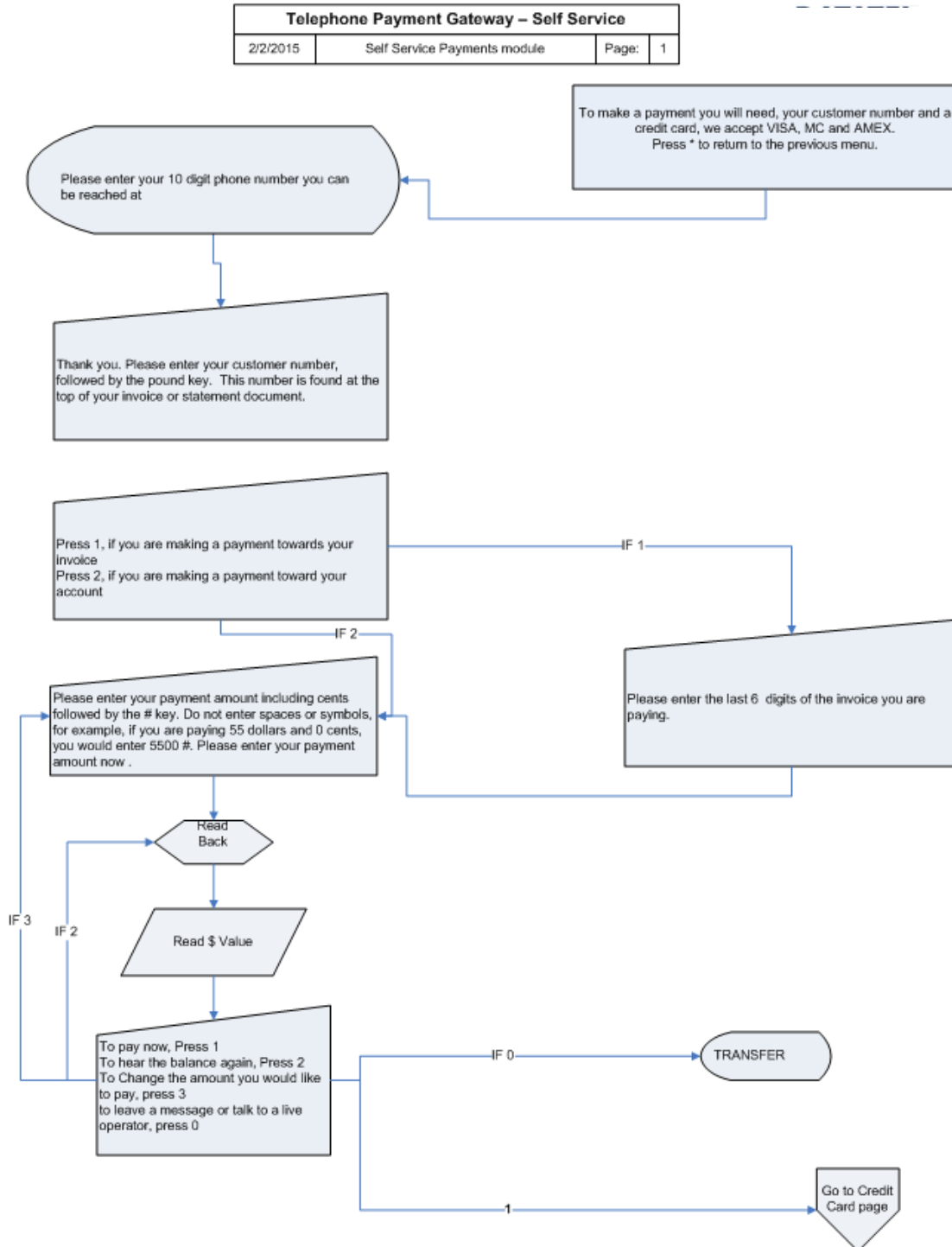
Annexe B : Spécifications de conception du BARG

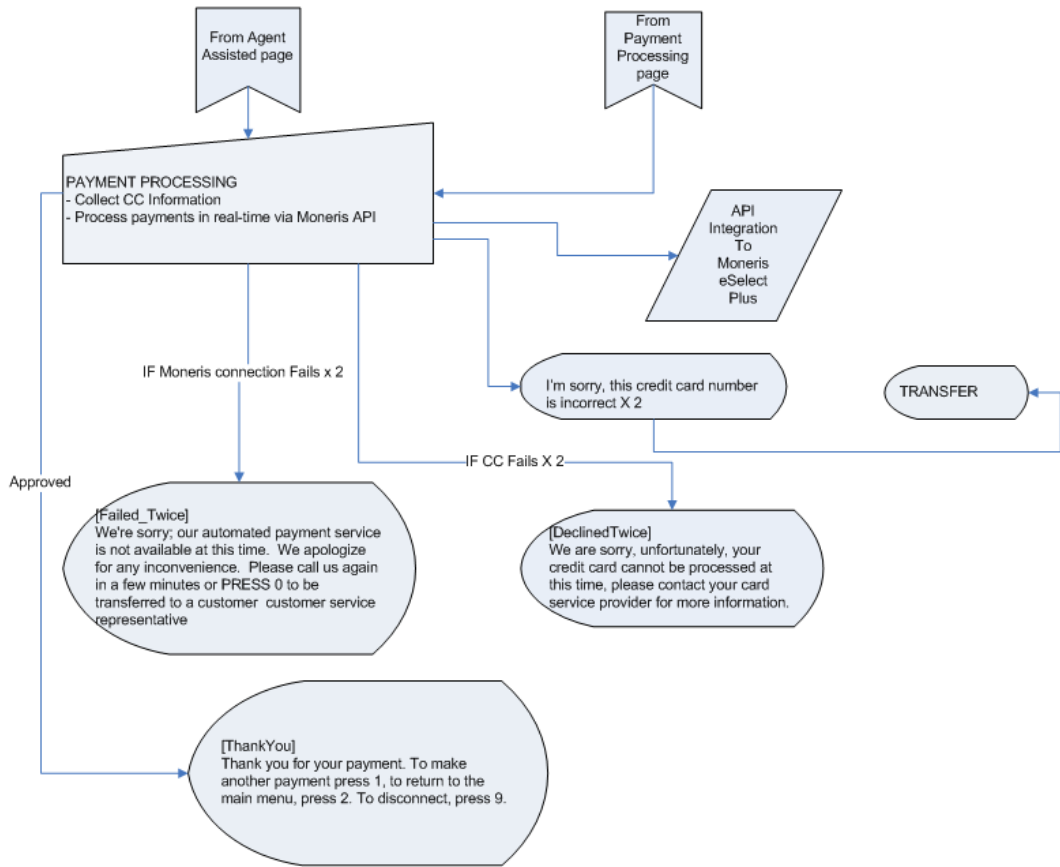
Établissement du prix : Veuillez établir des prix distincts :

- Coût de l'intégration et de la configuration initiales, y compris le soutien et les documents pour la mise en place;
- Coût des transactions mensuelles.

Annexe A

Acheminement actuel du paiement téléphonique





Annexe B

Information sur les options liées à l'interface, TC utilise l'API pour la solution de RVI.

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 de 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.

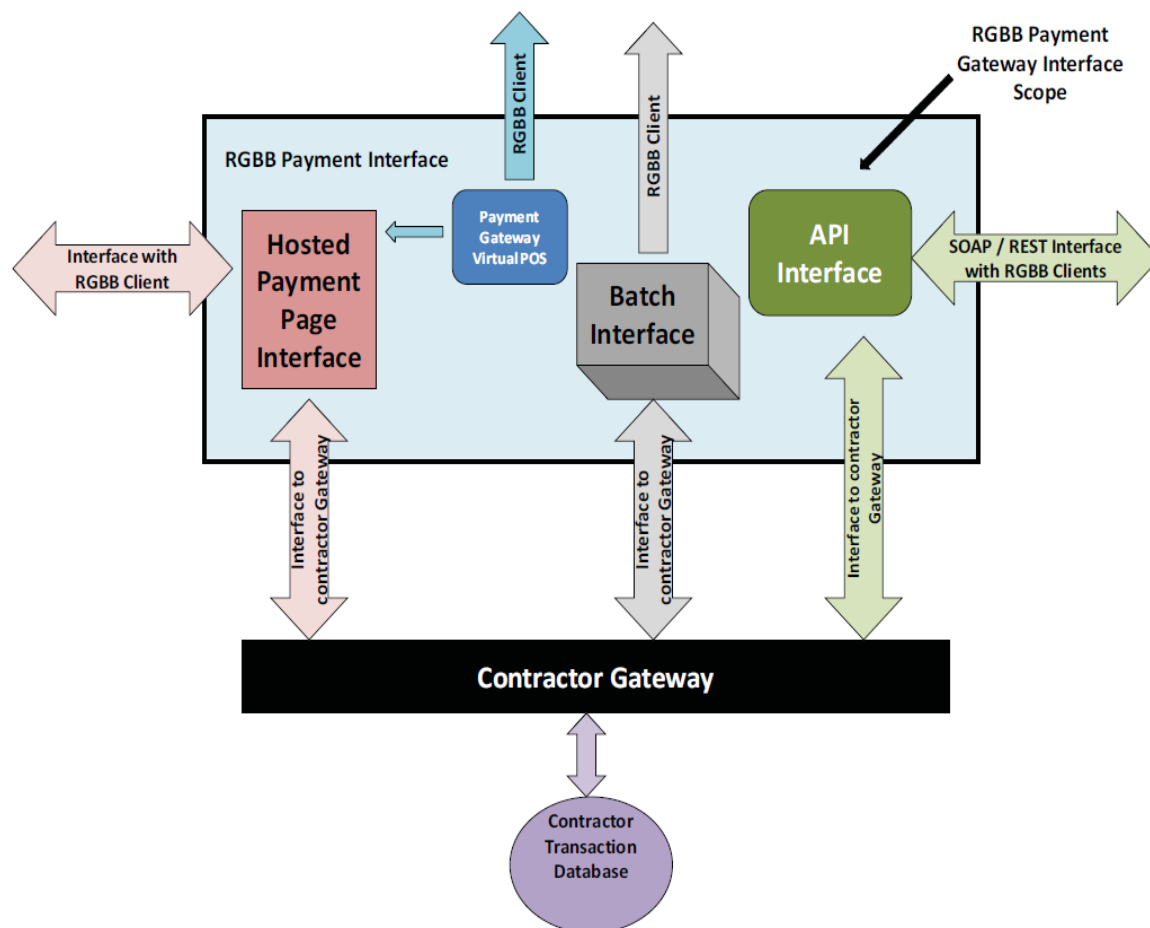


Figure A-1: RBBB Interface Scope below illustrates the scope of the payment gateway interfaces for the RBBB.

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 du BARG définis par les clients

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.

- Référence Aucun carac. (20)
- Client Réf. carac. (20)
- Référence 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	Anglais	Français
00	Transaction Normal	Normale de transaction
01	Unable to Exchange Key Info	Incapable d'échanger l'info clé
08	CVV2/CID/CVC2 Data not Verified	Données CVV2/CID/CVC2 non vérifiées
09	Transaction Reversed	La transaction a été annulée
10	Invalid Transaction Description	Description de transaction invalide
11	Invalid Sequence No	No de séquence inadmissible
12	Message Timed-out at Host	Temps de réponse du message écoulé sur l'hôte
13	Required Field ID Missing	ID du champ requis manquant
14	Invalid Gateway ID	ID de passerelle inadmissible

15	Invalid Transaction Code	Code de transaction invalide
16	Connection Inactive	Connexion inactive
17	Unmatched Transaction	Transaction sans correspondance
18	Invalid Reversal Response	Réponse d'annulation invalide
19	Unable to Process Transaction	Incapable de traiter la transaction
20	Unable to Write Transaction to File	Incapable d'inscrire la transaction dans le dossier
21	BCE Function Error	Erreur de fonction de BCE
22	Invalid Credit Card Number	Numéro de carte de crédit invalide
23	Invalid Response from Vital	Réponse invalide du centre serveur
24	Unable to Void Transaction	Incapable d'annuler la transaction
25	Invalid Expiry Date	Date d'expiration invalide
26	Invalid Amount	Montant invalide
27	Invalid Card Holders Name	Nom du titulaire de carte invalide
28	Invalid Authorization No	Numéro d'autorisation invalide
29	Manual Card Entry Only	Saisie manuelle de carte seulement
30	Invalid Date From Host Date	Date invalide du centre serveur
31	Invalid Verification String	Chaîne de vérification invalide
32	Invalid Transaction Code	Code de transaction invalide
33	Merchant Volume Exceeded	Volume du commerçant dépassé
34	Card Volume Exceeded	Volume de la carte dépassé
35	Maximum Sale Exceeded	Maximum des ventes dépassé
36	Below Minimum Sale	Sous les ventes minimales
37	Card type not accepted by merchant	Type de carte non accepté par le commerçant
40	Unable to Connect	Incapable de se connecter
41	Unable to Send Logon	Incapable d'envoyer la connexion
42	Unable to send Transaction	Incapable d'envoyer la transaction
43	Invalid Logon	Connexion invalide
44	Address not Verified	Adresse non vérifiée
45	Transaction Code Blocked	Code de transaction bloqué
46	Invalid Batch Number	Numéro de lot invalide
47	Non-Verified 3-D Secure Tx	Transmetteur 3-D sécurisé non-vérifié
48	Invalid SST Data	Données invalides de SST
49	Net-Connect Error	Erreur connexion Net
50	Bad Data From Tampa Host	Mauvaises données du centre serveur Tampa
51	Data Direct Transaction	Transaction directe de données
52	Terminal not Activated	Terminal non activé
53	Terminal/Gateway Mismatch	Disparité terminal/passerelle
54	Invalid Processing Centre	Centre de traitement invalide
55	No Processors Available	Aucun processeur disponible
56	Database Unavailable	Base de données indisponible
57	Invalid Reference No	Numéro de référence invalide
58	Invalid AVS String Corde	Chaîne AVS invalide
59	Unable to Update Database	Incapable de mettre à jour la base de données
60	Invalid Customer Reference No	Numéro de référence du client invalide
61	Internal Network Error	Erreur interne de réseau

62	Host not Ready	Centre serveur non prêt
63	Invalid Duplicate	Copie invalide
64	Invalid Refund	Remboursement invalide
65	Transaction Voided by Client	Transaction annulée par le client
66	Call Auth. Centre	Appeler le centre d'autorisation
67	Transaction Option Not Supported	Option de transaction non supportée
68	Restricted Card Number	Numéro de carte à diffusion restreinte
69	Invalid Transaction Tag	Description de transaction invalide
93	Violation: cannot complete	Violation : ne peut avoir lieu
94	Violation: Invalid Incremental Auth.	Violation : Autorité supplémentaire invalide

4.0 Types de transaction disponibles

4.1 Transactions courantes

Transaction	Description du type	Code de transaction	Services compatibles
Achat	Envoie les renseignements relatifs à la vente et demande que le montant soit facturé sur la carte de crédit du titulaire.	00	API, lots, page de paiement du centre serveur, points de vente virtuels
Autorisation préalable	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, lots, page de paiement du centre serveur, points de vente virtuels
Fin de préautorisation	Termine une autorisation préalable existante en référant un numéro d'autorisation.	02	API, points de vente virtuels
Remboursement	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire.	04	API, lots, points de vente virtuels
Nul	Envoie une annulation pour empêcher le règlement du montant. Une annulation doit être traitée le même jour que l'autorisation.	13	API, points de vente virtuels
Affichage forcé	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, lots, points de vente virtuels

4.2 Transactions balisées

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
Demande récurrente	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 du centre serveur
Achat récurrent	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 du centre serveur
Achat balisé	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
Préautorisation balisée	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
Achèvement de transaction étiquetée	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
Remboursement balisé	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire de la carte. Ce type de transaction est associé à un achat ou	34	API

	à un achèvement traité antérieurement.		
--	--	--	--

4.3 Transactions Interac en ligne

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
Achat par débit	Envoie les renseignements relatifs à la vente et demande que le montant soit prélevé sur le compte en banque du titulaire de la carte de crédit.	50 <i>(Actuellement non utilisé)</i>	API
Remboursement de débit	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 non utilisé)</i>	API
Remboursement de solde en ligne balisé	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 non utilisé)</i>	API

4.4 Transactions spéciales

Transaction	Description du type	Code de transaction	Services compatibles
Emmagasinage sécuritaire	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
Détails de la transaction	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 (en-tête de messages) 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 Representation State Transfer (REST).

6.1.1 Demande

Attribut	Description
RGBBID <ul style="list-style-type: none">• String [10]• {Read/Write}• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}	Détermine l'emplacement ou le terminal qui achemine la transaction. Ce nombre est dans un format Axxxxx-xx et il est fourni par l'entrepreneur lors de la configuration. L'identifiant de l'utilisateur du BARG (RGBBID) doit être accompagné d'un mot de passe.
Digital Signature <ul style="list-style-type: none">• String [30]• {Read/Write}• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}	La signature numérique XML est unique à chaque identifiant BARG. Cette valeur doit être validée à l'aide d'un certificat numérique fiable.
Transaction_Type <ul style="list-style-type: none">• String [2]• {Read/Write}• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}	Peuplé par un indicateur de chaîne à deux caractères numériques. L'indicateur détermine le type de transaction. Les valeurs reconnues comprennent : <ul style="list-style-type: none">• 00 = Achat• 01 = Préautorisation• 02 = Complétion de préautorisation• 03 = Affichage forcé• 04 = Remboursement• 13 = Annulation• 30 = Achat balisé• 31 = Préautorisation balisée• 32 = Achèvement de transaction étiquetée• 33 = Annulation balisée• 34 = Remboursement balisé• 35 = Remboursement de solde en ligne balisé• 40 = Demande récurrente• 41 = Achat récurrent• 50 = Achat par débit• 54 = Remboursement de débit• 60 = Emmagasiner sécuritaire• 70 = Obtenir les renseignements sur la transaction

<p>DollarAmount</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double [99,999.99] • {Read/Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	<p>Le montant de la transaction en dollars et en cents.</p>
<p>SurchargeAmount</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double [99,999.99] • {Read/Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	<p>Le montant supplémentaire couvrant les frais iDebit (facultatif). Ce montant est ajouté à la valeur « DollarAmount » de la transaction et s'applique uniquement aux transactions iDebit.</p>
<p>Card_Number</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [16] • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Le numéro de la carte de crédit du client. N'est pas utilisé pour les transactions balisées.</p>
<p>Transaction_Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integer • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Identifiant unique associé à une transaction balisée. S'applique uniquement aux types de transactions balisées.</p>
<p>Track1</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [75] • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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. (Champ non utilisé actuellement.)</p>
<p>Track2</p> <ul style="list-style-type: none"> • String • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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. (Champ non utilisé actuellement.)</p>
<p>PAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [37] • {Read/Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p>
<p>Authorization_Num</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [8] • {Read/Write} {minOccurs="0"} 	<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 doit être acheminée lors de l'envoi de différents types de transactions, comme la complétion de</p>

<p>maxOccurs="1"}</p>	<p>préautorisation, l'annulation, la correction d'un achat ou d'un remboursement ou une transaction balisée.</p>
<p>Expiry_Date</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [4] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>La date de fin de validité de la carte de crédit au format mmaa. Possibilité de saisir manuellement la date d'expiration. Si le champ Track1 ou Track2 est rempli, il n'est pas nécessaire de remplir ce champ.</p>
<p>CardHoldersName</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [30] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Le nom du client.</p>
<p>VerificationStr1</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [41] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p>
<p>VerificationStr2</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [4] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p>
<p>CVD_Presence_Ind</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [1] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nulle ou 0 = Non pris en charge (Valeur par défaut) • 1 = Valeur fournie par le détenteur de la carte • 2 = Valeur apparaissant sur la carte est illisible • 9 = Le détenteur de la carte indique que les données ne sont pas disponibles
<p>Reference_No</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [20] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p>
<p>ZipCode</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [10] • {Write} • {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	<p>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).</p>
<p>Tax1Amount</p>	<p>Valeur de la taxe comprise dans le montant total; s'applique</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Double [99,999.99] • {Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	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).
<p>Tax1Number</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [20] • {Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	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.
<p>Tax2Amount</p> <ul style="list-style-type: none"> • Double [99,999.99] • {Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	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).
<p>Tax2Number</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [20] • {Write} {minOccurs="1" maxOccurs="1"} 	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.
<p>Customer_Ref</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [20] • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	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.
<p>Reference_3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Char [30] • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	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.
<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integer • {Read/Write} {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	Sélectionne la langue d'affichage du relevé de transactions de clientèle. Valeurs acceptées : <ul style="list-style-type: none"> • Language_English {Default} • Language_French
<p>Client_IP</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [15] • {Read/Write} minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	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.

Client_Email <ul style="list-style-type: none"> • String [30] • {Read/Write} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="0"} maxOccurs="1"} 	L'adresse électronique du client qui se connecte au site du commerçant. 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
LogonMessage <ul style="list-style-type: none"> • String [255] • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="0"} maxOccurs="1"} 	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie. Indique l'emplacement et la version du serveur responsable de l'authentification.
Error_Number <ul style="list-style-type: none"> • Integer • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="1"} maxOccurs="1"} 	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.
Error_Description <ul style="list-style-type: none"> • String[var] • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="0"} maxOccurs="1"} 	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 des renseignements.
Transaction_Error <ul style="list-style-type: none"> • Boolean • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="1"} maxOccurs="1"} 	Cet attribut indique qu'une erreur s'est produite lors du traitement de la transaction.
Autorisation de transaction <ul style="list-style-type: none"> • Boolean • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="1"} maxOccurs="1"} 	Cet attribut indique que l'institution financière approuve une transaction et qu'aucune erreur n'a été relevée. Nota : 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.
RBBB_Resp_code <ul style="list-style-type: none"> • String [2] • {Read} <ul style="list-style-type: none"> {minOccurs="0"} maxOccurs="1"} 	Cet attribut indique l'état d'avancement du traitement de la transaction. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir davantage de renseignements. L'attribut « Transaction_Error » sera « return True » si cet attribut n'est pas « 00 ».
RBBB_Message <ul style="list-style-type: none"> • String [50] 	Message accompagnant la valeur « RBBB_Resp_code ».

<ul style="list-style-type: none"> • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	
<p>Bank_Resp_code</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [3] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>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.</p>
<p>Bank_Message</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [80] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Message de l'institution financière décrivant le code de réponse susmentionné.</p>
<p>Bank_Resp_code_2</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [2] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Réponse secondaire fournie par l'institution financière.</p>
<p>Transaction_Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integer • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<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"> • String [8] • {Read/Write} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<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"> • String [50] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<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"> • String [1] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Résultats AVS pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • X = correspondance parfaite, code postal à neuf caractères • Y = correspondance parfaite, code postal à cinq caractères • A = adresse correspondante seulement • W = code postal à neuf caractères correspondant seulement • Z = code postal à cinq caractères correspondant seulement • N = non-correspondance de l'adresse et du code postal • U = adresse non disponible

	<ul style="list-style-type: none"> • G = émetteur non nord-américain, ne pas participe pas • R = système de l'émetteur non disponible • E = n'est pas une commande téléphonique ou postale • S = service non pris en charge
<p>CVV2</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [1] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<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"> • M = Correspondance CVV2 / CVC2/CVD • N = Non-correspondance CVV2 / CVC2/CVD • P = N'a pas été traité. • S = Le commerçant a indiqué que le code CVV2 / CVC2/CVD n'est pas présent sur la carte. • U = L'émetteur n'est pas certifié ou n'a pas fourni de clés de chiffrement Visa.
<p>Retrieval_Ref_No</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [13] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Numéro de référence retourné avec un résultat AVS.</p>
<p>MerchantName</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [50] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>
<p>MerchantAddress</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [50] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>
<p>MerchantCity</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [25] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>
<p>MerchantProvince</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [2] • {Read} • {minOccurs="0" maxOccurs="1"} 	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>
<p>MerchantCountry</p> <ul style="list-style-type: none"> • String [50] 	<p>Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • {Read} 	
MerchantPostal <ul style="list-style-type: none"> • String [12] • {Read} • {minOccurs="0" • maxOccurs="1"} 	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
MerchantURL <ul style="list-style-type: none"> • String [25] • {Read} • {minOccurs="0" • maxOccurs="1"} 	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
CTR <ul style="list-style-type: none"> • String [var] • {Read} • {minOccurs="0" • maxOccurs="1"} 	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	No_Référence	20 caractères maximum
2	Ref_Client	20 caractères maximum
3	Reference_3	30 caractères maximum
4	Nom du détenteur de la carte	30 caractères maximum
5	Code transaction	Code de transaction applicable
6	N° de la 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 l'attribut « true » (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
7	Pas utilisé, mais délimiteur requis	s.o.	Non
8	Première date	MM/JJ/AAAA	Non
9	Pas utilisé, mais délimiteur requis	s.o.	Non
10	Fréquence	Indique le nombre de transactions à traiter par année. Valeurs acceptées : 0, 1, 2, 4, 6, 12, 24, 26, 52, 365	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 détenteur de carte	19 caractères maximum	Non
19	Nom du détenteur de carte	30 caractères maximum	Oui
20	Numéro de la 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 la préautorisation), MVATHSTL (achat/autorisation et saisie)	Oui
25	Paiement récurrent	Vrai/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 requis	s.o.	Non
29	Pas utilisé, mais délimiteur requis	s.o.	Non
30	Pas utilisé, mais délimiteur requis	s.o.	Non

CRITÈRES D'ÉVALUATION

OUTIL D'ÉVALUATION DU RISQUE ET DES MESURES CORRECTIVES POUR CONTRÔLER L'ACCÈS AUX PROPRIÉTÉS FERROVIAIRES

1.0 Critères techniques obligatoires

Le fournisseur doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chacun de ces critères obligatoires doit être évalué séparément.

Critères techniques obligatoires	Justification du fournisseur
1.0 Exigences générales	
1.1 Fournir aux clients de TC un accès permanent afin de verser les paiements des factures et des comptes.	
1.2 Conserver le même numéro de téléphone (1-888-639-2199) utilisé pour les paiements par téléphone.	
1.3 Traiter en moyenne 1 000 à 1 200 transactions mensuellement, avec une possibilité d'accroître ce nombre en raison d'activités futures.	
1.4 Offrir la possibilité de discuter avec un représentant du service à la clientèle.	
1.5 Veiller à ce que les transactions soient uniquement en dollars canadiens.	
1.6 Fournir suffisamment de renseignements à TC afin d'assurer le traitement dans Oracle R12. Voir Annexe 1	
1.7 Le traitement des cartes de crédit doit avoir lieu par l'intermédiaire du BARG à l'aide des fournisseurs tiers du Receveur général et des processus de rapprochement bancaire.	
1.8 Fournir un soutien et veiller à ce que l'interface soit disponible en tout temps.	
2.0 Exigences relatives à la production de rapport	
2.1 Fournir un rapport quotidien des détails relatifs aux paiements dont : l'heure et la date de la transaction, le numéro de téléphone du client (coordonnées), le numéro de client, le nom du client, le numéro de facture, le type de carte de crédit (Visa, MC ou AMEX), le montant, le numéro de séquençement de paiements (numéro de référence relatif au paiement de l'entreprise), le numéro de confirmation, le nombre de transactions, les montants totaux, les types de transactions (saisie, ajustement ou remboursement par carte de crédit) et autres renseignements requis.	
2.2 Fournir un rapport mensuel des paiements, qui comprend : le mois, le type de carte de crédit (Visa, MC ou AMEX, les types de transactions (saisie, ajustement ou remboursement par carte de crédit), le numéro de compte bancaire, le nombre de transactions et le montant total.	
3.0 Exigences linguistiques	
3.1 Le système de solution doit être bilingue (français et anglais).	

4.0 Exigences en matière de sécurité	
4.1 Respecter les exigences en matière de sécurité pour le BARG.	
4.2 Toutes les données doivent demeurer au Canada.	
4.3 Les renseignements relatifs aux cartes de crédit ne doivent pas être conservés pas le fournisseur de service.	
4.4 Respecter les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement.	
5.0 Exigences techniques	
5.1 Intégrer avec l'entrepreneur du BARG à l'aide d'une attestation directe de la passerelle de paiement d'API du gouvernement du Canada qui utilise la spécification d'interface axée sur REST de Moneris.	
5.2 Posséder en tout temps des certificats SSL/TLS qui respectent les exigences de Moneris.	
5.3 Les fonds amassés doivent être traités par l'acquéreur d'acceptation de carte du gouvernement du Canada et déposés auprès du Receveur général du Canada conformément aux paragraphes 17(1) et 17(2) de la Partie II, Fonds publics, de la <i>Loi sur gestion des finances publiques</i> et de l'article 6.2 de la <i>Directive sur les rentrées, dépôts et enregistrement de fonds</i> du Conseil du Trésor.	
5.4 Être en mesure de valider les renseignements liés à la facture ou au numéro de client fournis par TC de façon quotidienne à l'aide de SFTP.	
5.5 Être en mesure d'acheminer quotidiennement les dossiers comprenant les transactions traitées accompagnées de l'emplacement SFTP.	
5.6 Être en mesure de traiter par l'intermédiaire du compte du commerçant fourni par TC.	

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

TRANSPORTS CANADA
ANNEXE “C”
CONDITIONS GÉNÉRALES
SERVICES PROFESSIONNELS

1. Interprétation

Dans la Commande d’achat,

1.1. « autorité contractante du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l’employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et qui signe le Contrat;

1.2. « Contrat » signifie « Commande d’achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;

1.3. « documentation technique » s'entend des plans de conception, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;

1.4. « invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;

1.5. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;

1.6. « modification » signifie « révision »;

1.7. « par jour », lorsque l'expression paraît dans le présent Contrat, désigne une durée effective de travail de 7,5 heures par jour. Si la durée effective de travail est inférieure à 7,5 heures par jour, le montant à verser sera fixé au prorata de cette durée;

1.8. « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;

1.9. « représentant du Ministère » désigne l’agent ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue;

1.10. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d’État et un établissement public.

1.11. « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le Contrat, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le Contrat.

2. Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.

3. Successeurs et ayants droit

Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

4. Cession du contrat, Sous-traitance et Novation

- 4.1. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.
- 4.2. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.
- 4.3. Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce contrat doivent inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.
- 4.4. L'Entrepreneur ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.

5. Importance des dates

- 5.1. Les échéances prévues au présent Contrat sont de rigueur.
- 5.2. Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le Contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 5.3. L'Entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le représentant du Ministère, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 5.4. Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le Contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 5.5. Que l'Entrepreneur satisfasse or non aux exigences du paragraphe 5.3, le Ministre peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause 8.

6. Indemnisation

- 6.1. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou

au décès d'une personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.

6.2. L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.

6.3. L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

7. Avis

Quand le Contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est livrée personnellement ou par messenger, ou transmise par courrier recommandé, par télécopieur, ou par tout autre moyen électronique qui fournit les enregistrements de papier du texte de la notification, envoyée au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le Contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, ou si la communication a été envoyée par télécopieur ou d'autre moyen électronique, lorsqu'elle est transmise. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

8. Arrêt ou suspension des travaux

8.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.

8.2. Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par le Ministre avant l'envoi d'un tel avis est payé par le Ministre conformément aux dispositions du Contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, le Ministre paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le Contrat; il paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.

8.3. À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe 8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements que l'Entrepreneur a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

8.4. Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause 8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement engagés par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.

8.5. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont partie des travaux.

8.6. L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause 8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9. Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements

9.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :

9.1.1. si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou

9.1.2. si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le Contrat, ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.

9.2. Si le Ministre arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer au Ministre tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.

9.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure que le Ministre précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que le titre de tous les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le Contrat. Le Ministre paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le Ministre a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le Contrat; le Ministre paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

9.4. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont partie des travaux.

9.5. Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe 8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause 8.

10. Registres que l'Entrepreneur doit tenir

10.1. L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

10.2. L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet des factures, reçus et pièces justificatives.

10.3. L'Entrepreneur ne doit pas se défaire de ces factures, reçus et pièces justificatives indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le Contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.

11. Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur

11.1. Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le Contrat sont et demeurent la propriété de Sa Majesté; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Ministre, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.

11.2. Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur :

représentée par le Ministre des Transports

11.3. L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le Contrat est la propriété de Sa Majesté. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces informations techniques ou inventions, ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le Contrat ni vendre à d'autres qu'à Sa Majesté aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.

12. Mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

12.1. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.

12.2. Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

12.3. Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

12.4. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêt* ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la *Loi*.

13. Statut de l'Entrepreneur

Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

14. Garantie donnée par l'Entrepreneur

14.1. L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le Contrat.

14.2. L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle qui sera généralement prévue d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

15. Députés de la Chambre des communes

Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

16. Modifications

Aucune modification, addition et suppression du Contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le Contrat et signée par les deux parties contractantes.

16.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement quelconque ou d'une modification ou interprétation des caractéristiques ne sera autorisée ni versée à l'Entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé le changement par écrit avant qu'il ne soit apporté.

17. Totalité du marché

Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.

18. Paiement par le Ministre

18.1. Contrats de services prévoyant des paiements PROPORTIONNELS

18.1.1. Le Ministre versera le paiement à l'Entrepreneur de la façon suivante :

18.1.1.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou

18.1.1.2. dans le cas du dernier paiement partiel, dans les 30 jours suivant la date de réception de la dernière formule dûment remplie ou facture ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenu.

18.1.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande ou facture. On entend par "contenu de la demande ou facture" une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.1.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

18.2. Contrats de services assurant le paiement sur L'ACHÈVEMENT du travail

18.2.1. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis

18.2.1.1. dans les 30 jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits désignés et conformément au Contrat et tous les autres travaux que l'Entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions du Contrat ont été terminés,

18.2.1.2. dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du Contrat, la seconde de ces deux dates étant retenue.

Si le Ministre s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la facture. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.2.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

19. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance

19.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

19.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements,

19.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,

19.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'entrepreneur aux termes du Contrat,

19.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.

19.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.

19.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 19.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.

19.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

20. Horaire et lieu de travail

20.1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du Ministère des Transports, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés du Ministère.

20.2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 20.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans le Mandat.

21. Pas de rétributions supplémentaires

21.1. Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus aux Modalités de paiement du Contrat.

21.2. Il est aussi entendu et convenu que la passation du Contrat n'entraînera pas la nomination ou l'engagement de l'Entrepreneur à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.

22. Demandes, rapports et paiements faits par l'Entrepreneur

22.1. Il incombera au seul Entrepreneur de faire tout rapport, toute demande, tout paiement ou toute contribution relativement aux régimes de pensions du Canada ou du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidents du travail, à l'impôt sur le revenu, ou à toute autre question semblable, conformément à ce que lui prescrit la loi à titre de travailleur indépendant, dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.

22.2. Il incombera au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.

22.3. Il est entendu et convenu que les dépenses qu'engage l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences des paragraphes 22.1 et 22.2 ne sont pas imputées au Ministre ni remboursées par elle d'aucune façon, ces dépenses ayant été prises en considération et incluses dans les paiements indiqués aux Modalités de paiement du Contrat.

22.4. Il incombera l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.

23. Responsabilités du Ministre

Le Ministre fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au Contrat.

24. Attestation - Honoraires conditionnels

24.1. L'Entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent Contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au Contrat, à aucune personne autre qu'un employé remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.

Tous les comptes et dossiers concernant le versement d'honoraires ou de toute autre rémunération en rapport à l'obtention ou à la négociation du Contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au contrat seront assujettis aux dispositions de la clause 10.

24.3. Si l'Entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente clause 24 ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Ministre pourra soit résilier le Contrat pour défaut d'exécution, soit recouvrer, de l'Entrepreneur, par une réduction du prix du contrat ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.

24.4. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :

24.4.1. « honoraires conditionnels » Tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché,

24.4.2. « employé(e) » Toute personne avec qui l'Entrepreneur a une relation d'employeur à employé,

24.4.3. « personne » Comprend un particulier ou un groupe, une corporation, une société, une organisation et une association et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, tout particulier qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi concernant l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4e suppl.), et de toute modification apportée de temps à autre.

ANNEXE "D"

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. DÉFINITIONS

Dans l'Invitation à soumissionner

- 1.1. « Ministre » : personne agissant au nom du ministre des Transports, ou à sa place si le poste est sans titulaire, et toute personne désignée pour les représenter aux fins du contrat, de même que leurs fondés de pouvoir.
- 1.2. « Heure de clôture de l'appel d'offres » : date, heure et minute exprimées dans l'heure locale du bureau qui émet l'appel d'offres, après lesquelles aucune soumission ne sera plus acceptée.

2. CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES

- 2.1. Les soumissions scellées peuvent être reçues par le bureau émettant l'appel d'offres jusqu'à l'heure de clôture stipulée dans l'Invitation à soumissionner. Les offres reçues après l'heure de clôture seront irrecevables et seront renvoyées à leurs expéditeurs sans avoir été décachetées.
- 2.2. En dépit de ce qui précède, le Ministre se réserve le droit de repousser l'heure de clôture de l'appel d'offres, auquel cas tous les soumissionnaires seront avisés officiellement de la nouvelle date, heure et minute.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

En cas d'ouverture publique

- 3.1. Les offres sont ouvertes en public en un lieu précisé dans l'Invitation à soumissionner dès que possible après l'heure de clôture de l'appel d'offres, à moins de directives contraires au sujet de l'ouverture des appels d'offres mentionnées dans l'Invitation à soumissionner.
- 3.2. Lorsqu'une seule offre est reçue, le Ministre se réserve le droit de ne pas divulguer le montant de l'offre à l'ouverture publique. Le montant de l'offre sera rendu public si un contrat est adjugé.

4. PRÉSENTATION OFFICIELLE DES OFFRES

Les offres doivent être présentées en la forme prévue et doivent être dûment signées et soumises selon les instructions. Les offres qui ne respectent pas la présentation stipulée seront jugées irrecevables.

5. MODIFICATIONS DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites seulement par écrit au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions. Les demandes reçus après la date limite ne seront jugées irrecevables.

6. RÉVISION DES APPELS D'OFFRES

Les soumissions peuvent être révisées par lettre ou par un moyen de télécommunications imprimé sous réserve que les révisions soient reçues **avant** l'heure de clôture de l'appel d'offres. Tout changement entraînant une hausse du prix de l'offre doit être étayé par une hausse correspondante de la garantie de soumission, le cas échéant.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si cela est précisé dans l'Invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit fournir une garantie de soumission, à ses propres frais, conformément au document intitulé « Exigences en matière de garantie de soumission ».

7.2. Toutes les garanties de soumission seront restituées sauf celle du soumissionnaire retenu, qui sera conservée jusqu'à ce que ce dernier ait fourni une garantie contractuelle conformément à l'article 8.

8. GARANTIE CONTRACTUELLE

8.1. Si cela est précisé dans l'Invitation à soumissionner, le soumissionnaire retenu doit fournir une garantie contractuelle, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant l'adjudication du contrat et conformément au document intitulé « Exigences relatives à la garantie contractuelle ».

8.2. Si la garantie contractuelle est une prescription, toutes les soumissions **doivent** être accompagnées d'une preuve émanant d'une banque, d'une institution financière ou d'une société de cautionnement mentionnant que la garantie contractuelle prescrite sera fournie sur avis de l'adjudication du contrat au soumissionnaire retenu.

9. ASSURANCE

9.1. Si cela est précisé dans l'Invitation à soumissionner, le soumissionnaire retenu doit fournir une assurance contractuelle, à ses propres frais, dans les 14 jours de l'adjudication du contrat conformément au document intitulé « Conditions d'assurance ».

9.2. Si l'assurance est une prescription, toutes les soumissions **doivent** être accompagnées de la confirmation émanant de la compagnie d'assurances du soumissionnaire comme quoi l'assurance prescrite sera disponible à l'adjudication du contrat.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de tous les biens et services, mais non l'achat ou la location de biens immobiliers ou les contrats de location.

Lorsqu'une soumission visant la fourniture de biens ou de services a une valeur égale ou supérieure à 200 000 \$ et que l'organisme du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, il est alors **obligatoire** que les exigences figurant dans la documentation annexée au sujet du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi soient respectées, faute de quoi la soumission sera jugée irrecevable.

11. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Voir le formulaire ci-joint intitulé « Conditions de signature et description des parties en dehors de Sa Majesté ».

12. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

12.1. Sauf indication contraire dans l'Invitation à soumissionner, les offres demeurent en vigueur pour une durée de 120 jours suivant l'heure de clôture de l'appel d'offres.

12.2. Nonobstant l'article 12.1, au cas où le Ministre jugerait nécessaire de prolonger de 60 jours la durée de 120 jours pour l'acceptation des soumissions, il doit, avant l'expiration de ce délai, en aviser les soumissionnaires par écrit, et le soumissionnaire aura 15 jours à compter de la date de réception de cet avis soit pour accepter par écrit la prolongation demandée mentionnée dans l'avis ministériel, soit pour retirer son offre.

12.3. Au cas où une garantie de soumission serait versée et où l'offre serait retirée, selon les stipulations de cet article, la garantie de soumission doit être remboursée ou restituée sans pénalités ni intérêts. Au cas où le soumissionnaire accepterait la prolongation demandée, le délai d'acceptation doit être prolongé selon les dispositions de l'avis ministériel. Au cas où le soumissionnaire ne répondrait pas à l'avis ministériel, il est alors réputé avoir accepté la prolongation dont il est question dans l'avis ministériel.

13. OFFRES INCOMPLÈTES

13.1. Les offres incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.

13.2. Les offres qui omettent l'une des exigences obligatoires précisées dans l'Invitation à soumissionner **seront** rejetées.

13.3. Au cas où une garantie de soumission serait prescrite sans être fournie avec la soumission, l'offre sera rejetée.

14. RÉFÉRENCES

Le Ministre se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger du soumissionnaire retenu qu'il fournisse des preuves des qualifications que le Ministre estime nécessaires, et il étudiera les preuves relatives aux qualifications et aux aptitudes financières, techniques et autres du soumissionnaire.

15. LA SOUMISSION LA PLUS BASSE N'EST PAS FORCÉMENT ACCEPTÉE

La soumission la plus basse ou n'importe quelle soumission ne sera pas forcément acceptée.

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature.

16. Sécurité :

Si des fournisseurs étrangers soumissionnent ce marché, veuillez DSIC contacter pour une clause internationale sur la sécurité.

Si le ministère client soulève des objections sur la formulation de la clause, veuillez contacter DSIC **AVANT** de finaliser les documents contractuels. La formulation de la clause ne peut être modifiée sans une consultation préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Cette LVERS contient des exigences relatives à la protection de documents et/ou à la sécurité des technologies de l'information (TI). Pour que la DSIC puisse procéder aux inspections nécessaires et vous accorder les approbations et/ou les autorisations nécessaires pour aller de l'avant avec votre processus de manière opportune, les documents suivants doivent nous être fournis le plus rapidement possible :

- Énoncé des travaux
- LVERS signée
- Exigences relatives à la sécurité des TI décrites dans un document technique distinct. ***voir remarque.**
- Guide de connexion TI (si une connexion est nécessaire)
- Tout autre guide de sécurité pertinent ou consignes relatives à la sécurité pertinentes
- Si les travaux doivent être effectués dans plusieurs installations du fournisseur retenu, il **faut** en informer la DSIC, pour que les agents puissent effectuer les inspections physiques nécessaires.

APPENDIX “E”
CONDITIONS DE SIGNATURE ET LE PROGRAMME DE
CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN
MATIÈRE D'EMPLOI
CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES
(PROVINCES DE COMMON-LAW)

CONDITIONS DE SIGNATURE ET DESCRIPTION DES PARTIES EN DEHORS DE
SA MAJESTÉ

<u>PARTIES</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>SIGNATURE</u>
SOCIÉTÉ PAR ACTIONS	(nom exact), société dûment constituée en vertu des lois de _____ et ayant son siège social et son bureau principal à _____.	Représentant(s) dûment autorisé(s) en vertu d'une résolution du conseil d'administration.
SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF (deux ou plusieurs associés)	(1) (nom), (profession), (adresse) de chaque associé exerçant des activités au nom de la société. (2) Si la société fonctionne sous une autre appellation que le nom des associés, préciser la raison sociale sous laquelle elle exerce ses activités.	Un ou plusieurs associés dûment autorisés à signer au nom de la société en nom collectif.
ENTREPRISE INDIVIDUELLE (appartenant à une seule personne)	(1) (nom), (profession), (adresse) de la personne exerçant ses activités en son nom personnel. (2) Si les activités sont exercées sous une « appellation commerciale », l'appellation commerciale peut être indiquée après le nom du propriétaire unique comme : « M. X exerçant ses activités sous la raison sociale de _____ ».	L'unique propriétaire. L'unique propriétaire sous l'appellation commerciale : P. ex. X reg. Par : _____ (signature de X)
MUNICIPALITÉ	(nom de la municipalité) constituée en vertu des lois de la province de _____, agissant et représentée par (nom), l'un de ses agents dûment autorisés en vertu d'une résolution du conseil municipal adoptée le ____ jour de _____ 2_____.	Les agents municipaux autorisés par une résolution du conseil municipal.

IMPORTANT :

Certaines provinces* exigent que les documents portent le sceau du locataire ou du soumissionnaire dans le cas de :

- a) baux d'une durée supérieure à trois ans ou toute autre aliénation de terres ou cession d'un intérêt dans ces terres;
- b) offres présentées en réponse à une invitation à soumissionner qui exige que l'offre reste en souffrance sans révocation jusqu'à ce que la date de validité de l'offre ait expiré.

* *Loi relative aux preuves littérales*, L.R.O. (1990), ch. S.19, art. 1, 2 et 3.

CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES (PROVINCE DE QUÉBEC)

CONDITIONS DE SIGNATURE ET DESCRIPTION DES PARTIES EN DEHORS DE SA MAJESTÉ

<u>PARTIES</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>SIGNATURE</u>
SOCIÉTÉ PAR ACTIONS	(nom exact), société dont le siège social est situé à _____, qui a été dûment constituée et qui existe valablement en vertu des lois du Québec.	Représentant(s) dûment autorisé(s) en vertu d' une résolution du conseil d'administration.
SOCIÉTÉ DE PERSONNES		
(I) Société de personne comptant deux associés ou plus (personnes ou personnes morales)	Nom et type de la société figurant dans la déclaration de partenariat, ayant son siège social à _____, province de Québec.	Un ou plusieurs associés dûment autorisés à signer au nom de la société en nom collectif.
(II) Société de personne en commandite comptant deux associés ou plus (personnes ou personnes morales)	Identique à ci-dessus.	Un ou plusieurs des associés généraux.
(III) Société en participation comptant deux associés ou plus (personnes ou personnes morales)	(nom) et (domicile) de chaque associé qui exerce des activités dans le cadre d'une société en participation.	Chacun des associés.
ENTREPRISE INDIVIDUELLE (appartenant à une seule personne)	(nom), (profession), (adresse) de la personne exerçant ses activités en son nom personnel. Si les activités sont exercées sous une « appellation commerciale », l'appellation commerciale peut être indiquée après le nom du propriétaire unique comme : « M. X exerçant ses activités sous la raison sociale de _____ ».	L'unique propriétaire. L'unique propriétaire sous l'appellation commerciale : P. ex. X reg. Par : _____ (signature de X)

PARTIES

DESCRIPTION

SIGNATURE

MUNICIPALITÉ

(nom de la municipalité), constituée en vertu des lois de la province de Québec, agissant et représentée par (nom), l'un de ses agents dûment autorisés en vertu d'une résolution du conseil municipal adoptée le _____ jour de _____ 2_____.

Les agents municipaux autorisés par une résolution du conseil municipal.

OBSERVATIONS :

Au Québec, le sceau n'est pas exigé et il n'ajoute rien au document. Toute condition sur un formulaire vierge peut être ignorée.

**FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM
FOR EMPLOYMENT EQUITY
AN IMPORTANT NOTICE FOR BIDDERS**

The Federal Contractors Program (FCP) requires that some organizations bidding for federal government contracts make a formal commitment to implement employment equity*, as a precondition to the validation of their bids. Your organization is covered by this program:

1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;

2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Certificate of Commitment or, if you had submitted one earlier, quote the official certificate number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Certificate of Commitment, or a Certificate number, your bid is liable to be rejected.**

Please complete the form below. In cases where the FCP requirements do not apply please check the applicable box. **The completed form must always be returned with your bid.**

*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are available upon request through your contracting officer.

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises qui soumissionnent des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en Canada un programme d'équité en matière d'emploi* avant que leur soumission puisse être validée. Votre organisation est assujettie au programme :

1. SI VOUS SOUMISSIONNEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET

2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre une attestation d'engagement dûment signée ou, si vous en avez déjà présenté une, indiquer le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'une attestation signée ou d'un numéro d'attestation pourront être rejetées.**

Veillez remplir le formulaire ci-dessous. Lorsque que le PCF ne s'applique pas, veuillez cocher la case pertinente. **Le présent formulaire doit toujours être joint à votre soumission.**

*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur demande auprès de votre agent de négociation des marchés.

NOTE - NOTA

ALL BIDDERS MUST CHECK THE APPLICABLE BOX(ES) BELOW.
TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT COCHER LES CASES PERTINENTES CI-DESSOUS.

FAILURE TO COMPLETE AND RETURN THIS FORM WILL RENDER BIDS LIABLE TO BE REJECTED.

SI VOUS OMETTEZ DE REMPLIR ET DE RENVOYER LE PRÉSENT FORMULAIRE VOTRE SOUMISSION POURRA ÊTRE REJETÉE.

- COPY OF SIGNED CERTIFICATE OF COMMITMENT IS ENCLOSED
 DOUBLE DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT EST CI-JOINT.

OR - OU

- CERTIFICATE NUMBER IS
 LE NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION EST

OR - OU

PROGRAM REQUIREMENTS DO NOT APPLY FOR REASON CHECKED BELOW:
LE PROGRAMME NE S'APPLIQUE PAS POUR LES RAISONS SUIVANTES :

- BID IS LESS THAN \$200,000;
 LA VALEUR DE LA SOUMISSION EST INFÉRIEURE À 200 000 \$;
- THIS ORGANIZATION HAS FEWER THAN 100 PERMANENT PART-TIME AND/OR FULL TIME EMPLOYEES;
 VOTRE ORGANISATION COMPTE MOINS DE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN;
- THIS ORGANIZATION IS SUBJECT TO THE EMPLOYMENT EQUITY ACT.
 VOTRE ORGANISATION EST ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.

NAME AND ADDRESS OF ORGANIZATION
NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS

OBJECTIF

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à assurer que les fournisseurs de biens et de services qui font affaire avec le gouvernement du Canada constituent un effectif représentatif, en vertu des critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

DESCRIPTION

Les fournisseurs de biens et de services au gouvernement du Canada qui

- ont un effectif d'au moins 100 employés au Canada et qui
- soumissionnent en vue de contrats d'une valeur d'au moins 200 000,00 \$

doivent s'engager à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi; c'est une des conditions de la soumission. Au moment de soumettre une offre de services pour un contrat, le fournisseur de biens et services signe une *attestation d'engagement*, et les Opérations du travail, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), lui assignent un numéro d'attestation.

Lorsqu'on accorde un contrat à un fournisseur parce que sa soumission respecte les exigences, celui-ci devient un contractant fédéral régi par le PCF. Après un an de participation au programme, un contractant est susceptible d'être choisi au hasard pour faire l'objet d'une vérification de conformité. Le PCF est géré par les Opérations du travail, de DRHC.

EXIGENCES

Le PCF impose aux contractants d'instituer dans leur effectif des mesures d'équité en matière d'emploi conformes aux onze critères de mise en œuvre du PCF. Ces mesures exigent d'identifier et de retirer les obstacles à la sélection, l'embauche, l'avancement et la formation de membres des groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les membres des minorités visibles.

Les contractants doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour améliorer la position de ces groupes désignés dans l'entreprise en augmentant leur participation à tous les niveaux d'emploi de l'organisme. **La non-conformité subséquente avec les responsabilités imposées relatives à l'équité en matière d'emploi entraîne l'impossibilité de faire des soumissions pour les contrats gouvernementaux.**

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

La mise en œuvre et le fonctionnement du PCF pour l'équité en matière d'emploi comportent trois étapes vitales :

- L'attestation
- La mise en œuvre
- La vérification de conformité

La date à laquelle chacune de ces étapes est mise en place est définie sur une base individuelle et n'est pas prescrite par le programme.

Première étape : l'attestation

Les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus au Canada et qui ont reçu un ou des contrats du gouvernement fédéral de 200 000 \$ ou plus ou qui désirent soumissionner en vue de tels contrats devront, en premier lieu, s'engager par écrit à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les critères établis.

Deuxième étape : la mise en œuvre

Après l'attribution d'un contrat par le gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000,00 \$ ou plus, les entreprises doivent mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les conditions précisées dans les critères de mise en œuvre du PCF.

Les éléments essentiels de ce processus comportent notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action et de mesures visant à faire le suivi des activités suivantes :

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;
- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

Troisième étape : la vérification de conformité

Les vérifications exhaustives de conformité seront effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC, qui :

- étudient les dossiers et documents conservés par l'entreprise;
- évaluent la conformité avec les critères de mise en œuvre du PCF et les résultats obtenus;
- évaluent les efforts faits par l'employeur au nom des groupes désignés; et
- évaluent les niveaux de rendement atteints par les employeurs.

Si les résultats de la vérification de conformité sont positifs, le processus est terminé et l'employeur en est informé.

Dans le cas contraire, l'employeur est avisé et il doit ensuite prendre les mesures nécessaires afin de satisfaire toutes les exigences et ce, dans un délai qui ne doit pas dépasser 12 mois. Un employeur qui ne respecte pas les exigences du programme (non-conformité) s'expose à des sanctions; il peut cependant en appeler de cette décision. L'échéancier de chaque étape dépend des circonstances entourant chaque cas.

APPELS ET SANCTIONS

L'employeur a le droit d'en appeler auprès du Ministre du Travail d'une décision défavorable faite à la suite d'une vérification de conformité. Dans ce cas, un évaluateur indépendant fera une étude des conclusions de la vérification de conformité originelle et présentera ses recommandations au Ministre du Travail.

Si l'étude indépendante indique que l'employeur n'a pas respecté ses engagements, il sera soumis à des sanctions, notamment l'exclusion du processus de soumissions pour des contrats du gouvernement fédéral.

CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

Les critères de mise en œuvre du PCF donnent aux contractants un cadre de travail qui les aide à planifier et à mettre en place un programme efficace d'équité en matière d'emploi au sein de leur entreprise. **Les courtes descriptions suivantes de chacun des critères ne sont données qu'à titre indicatif.** Pour une description plus détaillée de chacun des critères, veuillez consulter les *critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux* sur le site web de DRHC à l'adresse suivante :

http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/pcf/criteres/

CRITÈRE NO 1 : INFORMER LES EMPLOYÉS SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Pour respecter ce critère, le contractant doit informer tous ses employés, par le biais du bureau du président ou du chef de la direction :

- de l'objectif général d'atteindre l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles;
- des mesures qu'a prises ou qu'entend prendre l'entreprise pour élaborer un plan d'équité en matière d'emploi et pour atteindre l'objectif général;
- des progrès dans la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

CRITÈRE NO 2 : NOMMER UN CADRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Pour respecter ce critère, le contractant doit nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il importe de nommer un cadre reconnu et respecté dans toute l'entreprise et doté de pouvoirs suffisants et des ressources nécessaires pour effectuer les changements requis. Ce cadre doit être responsable de :

- faire la preuve que les cadres supérieurs se sont engagés à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;
- choisir les membres du personnel qui formeront un comité d'équité en matière d'emploi;
- encourager les représentants syndicaux à y participer, et
- assurer que les dix autres critères de mise en œuvre du PCF sont respectés, avec l'appui des personnes mentionnées ci-dessus.

CRITÈRE NO 3 : RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EFFECTIF

Pour respecter ce critère, le contractant doit recueillir et enregistrer des données sur tous les employés et chacun des membres des groupes désignés. Les données à recueillir comprennent :

- des données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise, recueillies à l'aide d'un sondage de déclaration volontaire. Pour obtenir des données précises et en permettre l'analyse, l'entreprise doit obtenir un taux de réponse élevé à ce sondage;

- les données d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions qui permettront à l'employeur de faire le suivi temporel des progrès sur l'équité en matière d'emploi;
- les données sur les salaires, notamment les fourchettes inférieures et supérieures des salaires.

CRITÈRE NO 4 : ANALYSER L'EFFECTIF

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise recueillies par l'application du critère no 3;
- rédiger un résumé des résultants de cette analyse;
- incorporer l'analyse des données et le résumé (l'analyse de l'effectif) dans son plan d'équité en matière d'emploi (critère no 7).

CRITÈRE NO 5 : EFFECTUER L'ÉTUDE DES SYSTÈMES D'EMPLOI

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données relatives à l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions recueillies par l'application du critère no. 3;
- effectuer une étude exhaustive de tous les systèmes, politiques et pratiques (formels et non formels) relatifs à l'emploi;
- corriger toute politique et toute pratique qui peut dissuader des membres des groupes désignés à poser leur candidature ou à participer pleinement aux occasions et aux avantages fournis par l'entreprise;
- faire la preuve que les nouvelles politiques et procédures sont appliquées à tous les niveaux de l'organisme.

CRITÈRE NO 6 : FIXER DES OBJECTIFS

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

- des objectifs quantitatifs pour corriger les cas de sous-représentation relevés par l'analyse de l'effectif (critère no 4) et l'analyse des systèmes d'emploi (critère no 5);
- des objectifs qualitatifs pour corriger les problèmes relevés par l'étude des systèmes d'emploi (critère no 5).

CRITÈRE NO 7 : ÉLABORER UN PLAN D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Pour respecter ce critère, le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un *plan d'équité en matière d'emploi* qui respecte tous les critères de mise en œuvre du PCF. Ce plan a pour but de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Il devrait comprendre un ordre des tâches et des activités à assigner à des personnes ou des groupes de l'organisme et être accompagné d'un échéancier précis.

Ce plan devrait être perçu comme un document de travail; il devrait donc être réévalué régulièrement. Des changements devraient être faits au besoin, lorsqu'il faut modifier un objectif ou une activité. Ce plan devrait faire partie intégrante de processus de planification général des opérations de l'entreprise.

CRITÈRE NO 8 : ADOPTER DES MESURES POSITIVES ET DES MESURES D'ADAPTATION RAISONNABLES

Pour respecter ce critère, le contractant doit adopter des mesures positives au sein de l'entreprise pour favoriser l'embauche, la formation et l'avancement des membres des groupes désignés. Ces mesures visent

à corriger les injustices passées et à augmenter directement la représentation des groupes désignés dans l'effectif de l'entreprise.

CRITÈRE NO 9 : CRÉER UN CLIMAT DE TRAVAIL FAVORABLE

Pour respecter ce critère, le contractant doit créer un environnement de travail qui ne fait pas que favoriser l'embauche de nouveaux employés membres des groupes désignés, mais qui favorise aussi leur avancement d'un niveau professionnel à l'autre au sein de l'entreprise.

CRITÈRE NO 10 : ADOPTER DES MESURES DE SUIVI

Pour respecter ce critère, le contractant doit intégrer à son *plan d'équité en matière d'emploi* des mesures de suivi afin d'évaluer sur une base régulière ses programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que conserver toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

CRITÈRE NO 11 : PERMETTRE L'ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

Pour respecter ce critère, le contractant doit permettre une vérification sur place effectuée par un agent des Opérations du travail, de DRHC, afin d'évaluer les progrès de l'entreprise dans la création d'un effectif représentatif qui respecte les critères du PCF.

Développement des
ressources humaines
Canada

Human Resources
Development Canada

À L'USAGE DU
MINISTÈRE
N° d'attestation:

Direction générale du
travail

Labour Branch

Programme de contrats
fédéraux

Federal Contractors Program

**Attestation d'engagement
pour la mise en Canada de l'équité en matière d'emploi**

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Genre d'industrie (secteur, but, etc.)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel) ▶	
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville		Province
	Téléphone		Code postal
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
L'entreprise susmentionnée :			
<ul style="list-style-type: none">• qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps/temps partiel, ET• qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus;			
atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.			
SIGNATAIRE			
REMARQUE : Il est sous-entendu que si la personne qui signe cette attestation au nom de l'entreprise N'EST PAS le chef de la direction, elle doit détenir un poste de cadre supérieur qui l'autorise à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.			
Nom (En lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
INSTRUCTIONS DE RETOUR			

IMPORTANT

- Vous devez inclure le *formulaire original* dûment signé dans votre soumission.
- Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768.

ENVELOPPES-RÉPONSES

ENVELOPPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

N'OUBLIEZ PAS D'INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS
AU RECTO DE L'**ENVELOPPE 2 – COÛTS**
– NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE
– NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
– NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR

EXPÉDITEUR - FROM
ADRESSE - ADDRESS
SOUSSION POUR - TENDER FOR
NUMBER – NUMÉRO T8080-150038
DÉLAI - DATE DUE 22 Juillet, 2015

SOUSSION - TENDER

RÉCEPTION DES SOUSSIONS/
TENDER RECEPTION

Transports Canada
Centre d'affaires, rez-de-chaussée
Place de Ville, tour « C »
330, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0N5