



ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

Bureau du surintendant des institutions financières
 Achats, marchés et gestion des biens mobiliers
 255 rue Albert, 12^{ème} étage
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2
 Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Propositions aux: Bureau du surintendant des institutions financières

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

Ce document contient une exigence relative à la sécurité

Nom de la société et l'adresse

Bureau de distribution

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers
 255, rue Albert, 12^e étage
 Ottawa, (Ontario) K1A 0H2

Titre Apprentissage en ligne : Conversion de cours	
N° de l'invitation 0020150803	Date le 30 septembre 2015
N ° de référence du client	
GETS Reference No. 0020150803	
L'invitation prend fin à 14 h le 10 novembre 2015	Fuseau horaire heure avancée HA
F.O.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Adresser les renseignements à : Lauren Gadd	
N° de téléphone 613-990-4173	N° de télécopieur 613-990-0081
Destination – des biens, des services et des travaux de constructions : Voir ci-joint	

Instructions:

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Entente de confidentialité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (16-05-2011) Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours civils

2. Présentation des soumissions

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

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

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Prolongation du délai

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

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 soft copy via email)

Section II : Soumission financière (1 soft copy via email)

Section III : Attestations (1 soft copy via email)

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

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

a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

(a) Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 4.2 : Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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

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

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique, comme le décrit la pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation.



- 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
- 2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée selon la méthode exposée à la pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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



3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation

M-1 Expérience : Service d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne

Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience de la prestation de services de conception et d'élaboration de cours d'apprentissage en ligne en décrivant trois projets de référence; chacun de ces projets doit répondre aux critères qui suivent :

- i. avoir été réalisé pour un client comptant au moins 500 employés;
- ii. avoir consisté notamment à convertir du matériel de cours en matériel pédagogique électronique ou à concevoir du matériel pédagogique électronique;
- iii. avoir été exécuté au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions).

De plus, au moins un (des trois projets) devait viser le secteur des services financiers.

*** Remarques** : Le soumissionnaire doit remettre les renseignements suivants sur les références de client qu'il fournit :

- a) Le nom de l'organisation du client
- b) Le nom et le titre de la personne-ressource du client
- c) Le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client

M-2 Expérience : Services d'hébergement

Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience de la prestation de services d'hébergement externe pour les produits d'apprentissage en ligne semblables à ceux visés par la demande de propositions en décrivant trois projets de référence; chacun de ces projets doit répondre aux critères qui suivent :

- i. avoir été réalisé pour un client comptant au moins 500 employés;
- ii. avoir consisté notamment à fournir une solution d'hébergement externe permettant à l'utilisateur d'avoir accès par le Web à du matériel pédagogique électronique;
- iii. avoir prévu la prestation de services de soutien de niveau 2 à l'intention d'au moins 100 utilisateurs;
- iv. avoir été exécuté au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions).

Remarques : Chaque projet de référence utilisé pour faire la preuve de l'expérience du soumissionnaire en réponse aux éléments M-1 et M-2 énoncés ci-dessus :

1. doit avoir été adjugé directement au soumissionnaire et non à un sous-traitant;
2. devait avoir comme personne-ressource un employé du client d'origine, et non un employé ou un sous-traitant d'une société membre du groupe du soumissionnaire, de l'entrepreneur principal ou d'une autre entité qui n'est pas indépendante du soumissionnaire.



3. Le soumissionnaire doit remettre les renseignements suivants sur les références de client qu'il fournit :
- Le nom de l'organisation du client
 - Le nom et le titre de la personne-ressource du client
 - Le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client

Critères d'évaluation cotés par points

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées suivantes.

Des notes de passage ont été attribuées à chaque élément des critères d'évaluation technique précisés au tableau ci-dessous. Une note pour les critères techniques fondée sur 70 points, sous réserve de validation, sera calculée à l'aide des formules qui suivent.

Tableau 1

Critères d'évaluation technique	Note maximale	Formules d'évaluation technique	Note de passage
Compétences du soumissionnaire :			
• R-1 Approche proposée	100		
• R-2 Prototype	100		S.O.
Total partiel – Proposition écrite	200	[Note du soumissionnaire (sur 200) / 200] x 60 points	42 points (70 %)
• R-3 Satisfaction de la clientèle (Services d'élaboration de de cours d'apprentissage en ligne)	45		22,5 points (50 %)
• R-4 Satisfaction de la clientèle (Services d'hébergement)	45		22,5 points (50 %)
Total partiel – Satisfaction de la clientèle	90	[Note du soumissionnaire (sur 90) / 90] x 10 points	
Note pour la proposition technique (Maximum 70 points)		Note de la proposition technique du soumissionnaire (sur 60) + note sur la satisfaction de la clientèle (sur 10)	S.O.

R-1 Approche proposée



Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il propose pour convertir le matériel du cours du BSIF *Survoleur du Cadre de surveillance* en matériel pédagogique électronique. La description doit prévoir, entre autres :

- a) le processus ou la méthode que le soumissionnaire propose pour concevoir le matériel pédagogique électronique;
- b) la méthode et l'approche de gestion du projet de bout en bout que propose le soumissionnaire pour gérer le processus;
- c) les modes de prestation de cours d'apprentissage en ligne que le soumissionnaire propose d'intégrer, notamment le pourcentage de texte recommandé par rapport au contenu multimédia;
- d) les processus d'essais internes (fournisseur) que le soumissionnaire propose d'utiliser avant de soumettre le matériel de cours à l'examen du BSIF;
- e) le processus que le soumissionnaire entend appliquer pour garantir l'acceptation officielle du matériel de cours en français et en anglais par le titulaire de l'autorité de projet;
- f) la mention de deux références de clients qui précisent que le soumissionnaire a utilisé la même approche pour exécuter le processus de conversion de cours.

*** Remarques :** Le soumissionnaire doit remettre les renseignements suivants sur les références de client qu'il fournit :

- d) Le nom de l'organisation du client
- e) Le nom et le titre de la personne-ressource du client
- f) Le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client

Critères d'évaluation :

Les réponses du soumissionnaire seront évaluées et une note maximale de 100 points lui sera attribuée d'après la grille suivante :

Note maximale	Grille d'évaluation
25 points	a) <u>Processus ou méthode</u> – La réponse sera évaluée et des points seront attribués comme il suit : <ul style="list-style-type: none">• 25 points – Excellente réponse. La réponse aux critères cotés est extrêmement bien formulée; elle fait la preuve d'une excellente solution qui dépasse largement les exigences énoncées.• 15 points – Réponse acceptable. La réponse aux critères cotés est formulée de façon satisfaisante; elle fait la preuve d'une solution adéquate qui traite des exigences énoncées.• 0 point – Réponse inacceptable. La réponse est insatisfaisante ou l'élément coté n'est pas abordé.
25 points	b) <u>Conception pédagogique</u> – La réponse sera évaluée et des points seront attribués comme il suit : <ul style="list-style-type: none">• 25 points – Excellente réponse. La réponse aux critères cotés est extrêmement bien formulée; elle fait la preuve de connaissances et de processus excellents et approfondis sur le plan de la structure des cours.• 15 points – Réponse acceptable. La réponse aux critères



Note maximale	Grille d'évaluation
	<p>cotés est formulée de façon satisfaisante; elle fait la preuve de connaissances et de processus acceptables sur le plan de la structure des cours.</p> <ul style="list-style-type: none">• 0 point – Réponse inacceptable. La réponse est insatisfaisante ou l'élément coté n'est pas abordé; preuve de connaissances et de processus minimales ou nuls sur le plan de la structure des cours.
20 points	<p>c) <u>Gestion du projet</u> – La réponse sera évaluée et des points seront attribués comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 points – Excellente réponse. La réponse aux critères cotés est extrêmement bien formulée; elle fait la preuve d'une excellente solution qui dépasse largement les exigences énoncées.• 12 points – Réponse acceptable. La réponse aux critères cotés est formulée de façon satisfaisante; elle fait la preuve d'une solution adéquate qui traite des exigences énoncées.• 0 point – Réponse inacceptable. La réponse est insatisfaisante ou l'élément coté n'est pas abordé.
20 points	<p>d) <u>Modes de prestation des cours d'apprentissage en ligne recommandés</u> - La réponse sera évaluée et des points seront attribués comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 points – Excellente réponse. La réponse aux critères cotés est extrêmement bien formulée; elle fait la preuve d'une excellente solution qui dépasse largement les exigences énoncées.• 12 points – Réponse acceptable. La réponse aux critères cotés est formulée de façon satisfaisante; elle fait la preuve d'une solution adéquate qui traite des exigences énoncées.• 0 point – Réponse inacceptable. La réponse est insatisfaisante ou l'élément coté n'est pas abordé.
10 points	<p>e) <u>Processus d'essais internes</u> – La réponse sera évaluée et des points seront attribués comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 points – Excellente réponse. La réponse aux critères cotés est extrêmement bien formulée; elle fait la preuve d'une excellente solution qui dépasse largement les exigences énoncées.• 8 points – Réponse acceptable. La réponse aux critères cotés est formulée de façon satisfaisante; elle fait la preuve d'une solution adéquate qui traite des exigences énoncées.• 0 point – Réponse inacceptable. La réponse est insatisfaisante ou l'élément coté n'est pas abordé.
100 points	Note maximale totale



R-2 Échantillon

Le soumissionnaire doit fournir un échantillon d'une solution antérieure de matériel de cours d'apprentissage en ligne qui répond aux besoins et aux critères du BSIF. L'échantillon de matériel de cours en classe doit avoir été converti en solution en ligne/hébergée et il doit comprendre un résumé des objectifs d'apprentissage du cours. Le soumissionnaire doit donner accès au cours en classe, à celui en ligne ou aux deux pour que l'échantillon soit évalué.

Critères d'évaluation : Échantillon du soumissionnaire et note maximale de 100 points fondée sur la mesure dans laquelle le prototype est réputé faire la preuve de chacune des caractéristiques suivantes :

- a) Caractère intuitif
- b) Prise en compte des objectifs d'apprentissage énoncés
- c) Interaction
- d) Utilisation d'éléments graphiques

Note maximale	Grille d'évaluation
25 points	<p><u>Mesure dans laquelle l'échantillon est réputé faire la preuve du caractère intuitif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent; tout à fait logique et facile à utiliser • 15 points – Acceptable; relativement logique et facile à utiliser • 5 points – Faible; illogique et difficile à utiliser • 0 point – Inacceptable; incapacité d'évaluer ou de naviguer
25 points	<p><u>Mesure dans laquelle l'échantillon est réputé faire la preuve de la prise en compte des objectifs d'apprentissage énoncés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent; tous les objectifs d'apprentissage sont atteints • 15 points – Acceptable; la plupart des objectifs d'apprentissage sont atteints • 5 points – Faible; peu d'objectifs d'apprentissage sont atteints • 0 point – Inacceptable; aucun objectif d'apprentissage n'est atteint
25 points	<p><u>Mesure dans laquelle l'échantillon est réputé faire la preuve de niveaux convenables d'interaction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent; l'interaction exige réflexion, attention et effort; elle est pertinente et significative et/ou réversible • 15 points – Acceptable; l'interaction exige un peu de réflexion, d'attention et d'effort; elle est assez pertinente et significative et/ou pas entièrement réversible • 5 points – Faible; l'interaction exige peu ou pas de réflexion, d'attention et d'effort; elle n'est pas pertinente et/ou elle est irréversible. • 0 point – Inacceptable; Aucune interaction.
25 points	<p><u>Mesure dans laquelle l'échantillon est réputé faire la preuve de l'utilisation pertinente d'éléments graphiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 points – Excellent; utilisation très efficace d'éléments



Note maximale	Grille d'évaluation
	<p>graphiques, y compris la couleur, la taille et les contrastes, l'orientation de l'image et du mouvement par rapport à des images stationnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points – Acceptable; utilisation assez efficace d'éléments graphiques, y compris la couleur, la taille et les contrastes, l'orientation de l'image et du mouvement par rapport à des images stationnaires • 5 points – Faible; utilisation inefficace et/ou nulle d'éléments graphiques • 0 point – Inacceptable; aucun élément graphique
100 points	Note maximale totale

Remarque : Après l'évaluation de la proposition écrite (critères obligatoires et critères cotés R-1 et R-2), le BSIF comparera la note attribuée à chaque soumissionnaire conforme avec la note de passage calculée au tableau 1 ci-dessus. Si le soumissionnaire obtient la note de passage, il fera l'objet d'une vérification des références, y compris du niveau de satisfaction de la clientèle. Les résultats du processus de vérification des références serviront à valider la proposition du soumissionnaire et à lui attribuer une note d'après les critères R-4 et R-5 qui suivent.

R-4 Satisfaction de la clientèle : Services d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne

Le BSIF effectuera une vérification des références et un sondage de satisfaction de la clientèle auprès de chacun des trois clients qu'a mentionnés le soumissionnaire afin de faire la preuve de son expérience en réponse au critère M-1. Les projets de référence doivent être vérifiés (c'est-à-dire, confirmés par les clients). La satisfaction de la clientèle pour chaque projet est calculée sur une note globale de 45 points, comme il suit :

Critères de satisfaction	Niveau de satisfaction	Note
a) Capacité d'exécuter le projet d'élaboration de matériel pédagogique aux fins du cours d'apprentissage en ligne en respectant l'échéancier et le budget	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
b) Aptitudes en communication, y compris l'interaction et l'efficacité de la relation entre le client et le soumissionnaire	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
c) Atteinte des objectifs d'apprentissage	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
Note – Satisfaction de la clientèle (Maximum)		45 points



Une note moyenne de satisfaction de la clientèle sera attribuée à partir de la note individuelle des trois projets pour dégager la note du soumissionnaire; un maximum de 45 points sera attribué comme il suit :

Note du soumissionnaire = (Note pour la satisfaction de la clientèle du projet 1 + note pour la satisfaction de la clientèle du projet 2 + note pour la satisfaction de la clientèle du projet 3) / 3)

p. ex. : Note du soumissionnaire = (30 + 45 + 30) / 3 = 35 points

R-5 Satisfaction de la clientèle : Services d'hébergement

Le BSIF effectuera une vérification des références et un sondage de satisfaction de la clientèle auprès de chacun des trois clients qu'a mentionnés le soumissionnaire afin de faire la preuve de son expérience en réponse au critère M-2. Les projets de référence doivent être vérifiés (dans le cadre du processus de vérification des références). La satisfaction de la clientèle pour chaque projet sera calculée sur une note globale de 45 points, comme il suit :

Critères de satisfaction	Niveau de satisfaction	Note
a) Capacité de respecter l'entente de niveau de service (ENS) établie pour la disponibilité du système	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
b) Capacité de respecter l'entente de niveau de service (ENS) établie pour le rendement du système	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
	Pas satisfait	0 points
c) Capacité de respecter le niveau prévu de soutien des utilisateurs (ENS)	Très satisfait	15 points
	Satisfait	10 points
	Pas satisfait	0 point
Note maximale		45 points

Une note moyenne de satisfaction de la clientèle sera attribuée à partir de la note individuelle des trois projets pour dégager la note du soumissionnaire; un maximum de 45 points sera attribué comme il suit :

Note du soumissionnaire = (Note pour la satisfaction de la clientèle du projet 1 + note pour la satisfaction de la clientèle du projet 2 + note pour la satisfaction de la clientèle du projet 3) / 3)



Pièce jointe 4.2 : Proposition financière

Complexité de la conversion <i>(conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux)</i>	Coût <i>(à être rempli par le soumissionnaire)</i>	Quantité	Coût total <i>(à être rempli par le soumissionnaire)</i>
Peu complexe	\$	1 conversion	\$
Moyennement complexe	\$	1 conversion	\$
Très complexe	\$	1 conversion	\$
Services d'hébergement	\$	12 mois	\$
Coût total prévu			\$



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;



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

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

1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24,



dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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



1.2 PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Un entrepreneur n'ayant pas fait l'objet d'un contrôle de sécurité NE DOIT PAS avoir accès à de l'information PROTÉGÉE et doit être accompagné d'un employé du BSIF en tout temps lorsqu'il se trouve dans les locaux du BSIF. De plus, il doit s'assurer que les membres de son personnel sont au courant de cette règle et la respectent.



*** Définitions :**

*Le terme « **information protégée** » renvoie aux dispositions particulières des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)*

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines//standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (2010-07-03), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.2 Conditions générales supplémentaires :

Clause du guide des CCUA 4002 (16-08-2010) Services d'élaboration ou de modification de logiciels

Clause du guide des CCUA 4007 (16-08-2010) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4.3 Annexes

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

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2016 inclusivement.

5.2 Options



5.2.1. Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

5.2.2. Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lauren Gadd

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Bureau du surintendant des institutions financières

Achats, marchés et gestion des biens mobiliers

255, rue Albert, 12^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-4173

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet

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



Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de [REDACTED] \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**) par conversion de cours. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.1.2 TPS/TVH : Coût estimatif : _____ \$

7.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (16-05-2011) Limite de prix

7.3 Modalités de paiement

Paiement mensuel

Pour le travail associé aux articles 3.3 et 3.4 de l'annexe A : énoncé des travaux :



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

Paiements d'étape

Pour le travail associé à la section 3.5 de l'Annexe A : Énoncé des travaux :

Clause du guide des CCUA H3009C (2010-01-11) Paiements d'étape

7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.5 Clauses du guide des CCUA

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

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

8 Instructions relative à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du rapport d'étape.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Bureau du surintendant des institutions financières
121, rue King Ouest
Toronto (Ontario) M5H 3T9

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

9 Attestations



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

10 Lois applicables

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

11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2015-07-03), Conditions générale – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B - Base de paiement;
- (e) Annexe C - Liste de vérification relative à la sécurité
- (f) Annexe D - Entente de confidentialité
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée le _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu*).

12 Entrepreneur – Coentreprise

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



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

13 Services professionnels – Généralités

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



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

14 Préservation des supports électroniques

14.1 L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

14.2 Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

15 Déclarations et garanties

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

16 Confidentialité

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



- (a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
- (b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
- (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

Annexe A – Énoncé des travaux

1. Exigence

La Division de l'apprentissage et du perfectionnement du Bureau du surintendant des institutions financières est à la recherche d'un fournisseur qui assurera la prestation d'une solution de services afin de convertir des séances de formation didactiques traditionnelles en classe en formule cyberformation et d'abriter et d'appuyer à l'externe la solution de formation.

2. Contexte

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est le principal organisme de réglementation des institutions financières et des régimes de retraite de compétence fédérale. Le BSIF a pour mission de protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs, des participants des régimes de retraite et des créanciers des institutions financières ainsi que de promouvoir et d'administrer un cadre de réglementation qui contribue à faire en sorte que le système financier canadien puisse soutenir la confiance du public. Le BSIF réglemente et surveille toutes les banques de même que l'ensemble des sociétés d'assurances, des sociétés de fiducie et de prêt, des associations coopératives de crédit, des sociétés de secours mutuels et des régimes de retraite constitués ou enregistrés sous le régime d'une loi fédérale.

Le mandat du BSIF, qui tire son origine d'une loi fédérale, et son rôle clé en matière de protection de la santé du secteur des services financiers du Canada, ont récemment retenu l'attention du monde entier en raison de l'impact négligeable que la crise financière actuelle a eu sur ce secteur d'activités au Canada. Si cela a permis d'établir clairement l'efficacité du BSIF en qualité d'organisme de réglementation fédéral, la haute direction du BSIF reconnaît la nécessité de se préparer activement à faire face aux changements qui découleront des tendances prévues en matière de réglementation et de surveillance des services financiers, et à leur incidence sur son infrastructure habilitante.

On trouvera des renseignements détaillés au sujet du BSIF, notamment sa mission et ses objectifs, son historique, son organisation et la façon d'appliquer la réglementation, sur le site Web du BSIF – www.osfi-bsif.gc.ca.

Le BSIF exige que tous les employés du Secteur de la surveillance participent à une séance de formation interne officielle désignée *Aperçu du Cadre de surveillance* pour comprendre les principes, les concepts et les pratiques de surveillance appliqués dans la surveillance des institutions financières fédérales (IFF) que le BSIF réglemente. Le BSIF est à la recherche d'un fournisseur de services pour convertir cette formation en classe en atelier de cyberformation.



3. Portée des travaux

3.1 Résumé des travaux

Cette initiative a pour objet d’offrir de la formation sur la méthode de surveillance du BSIF sous forme de cyberformation à laquelle les nouveaux employés et les employés déjà en place peuvent accéder au moment qui leur convient. En outre, la cyberformation permettra de réduire le temps, les efforts et les coûts de la présentation du contenu de la formation en classe.

Un marché sera adjugé pour assurer la prestation des services requis décrits de façon précise comme suit.

- a) **Services de conception et d’élaboration de matériel pédagogique** – convertir le cours en classe d’une heure offert par le BSIF intitulé *Survol du Cadre de surveillance* en cyberformation dans les deux langues officielles.
- b) **Services externes d’hébergement** – offrir le cours converti en cyberformation accessible sur le Web au moment convenable.
- c) **Services de soutien aux utilisateurs** – offrir aux utilisateurs du BSIF du soutien pour le cours converti en cyberformation.

Les besoins précis sont décrits ci-après.

3.2 Représentant du fournisseur

Le fournisseur doit désigner comme représentant une personne disponible pour rencontrer en personne le chargé de projet du BSIF à Toronto. Cette personne sera la principale personne-ressource entre le BSIF et le fournisseur pour confirmer les exigences et faciliter l’examen et l’acceptation des produits livrables.

3.3 Exigences relatives à la solution

Le fournisseur doit se conformer aux normes du BSIF que voici. Le fournisseur doit assumer les frais des licences des logiciels nécessaires à l’exécution des travaux aux termes du marché. La cyberformation mise au point par le fournisseur doit satisfaire aux exigences minimales suivantes.

Logiciel de cyberformation	<ul style="list-style-type: none"> • Sharable Content Object Reference Model (SCORM) 	
Normes et politiques du gouvernement du Canada (GC)	<ul style="list-style-type: none"> • Politique sur les langues officielles : http://www.tbs-sct.gc.ca/chro-dprh/olo-fra.asp • Lignes directrices NSI 2.0 du GC : http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-eng.asp • Advance Distributed Learning (ADL) pour les spécifications de SCORM : http://www.adlnet.gov/capabilities/scorm#tab-main 	
Plate-forme du poste de travail standard du BSIF	Système d’exploitation	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 Enterprise Service Pack (SP) 1
	Logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office 2010 Professional



	d'application	<ul style="list-style-type: none">• Adobe Reader 11
	Logiciels utilitaires	<ul style="list-style-type: none">• Adobe Flash Player 11.6• Adobe Shockwave 12.1• Cisco VPN 5.0.7• Citrix Receiver 14.1.0• Google Chrome 65.0• Java JRE U24• Livelink Explorer Professional 4.42• McAfee Endpoint Encryption 7.1• Microsoft MSXML 4.0• Microsoft .NET 4.0• Microsoft Visio Viewer• Microsoft SCCM client• Microsoft Silverlight 5.1.3• Seavus Project Viewer 5.3.0• SMS Client 4.0• Symantec Endpoint Protection 12.2.1

3.4 Services de conception et d'élaboration de matériel pédagogique

Le fournisseur doit offrir les services de conception et d'élaboration de matériel pédagogique que voici pour convertir le cours en classe offert par le BSIF intitulé *Survol du Cadre de surveillance en cyberformation* dans les deux langues officielles.

Responsabilités du fournisseur : Élaboration de la séance de cyberformation	
Méthode de prestation de la cyberformation	(a) La séance sera élaborée à l'aide des méthodes <u>Asynchronous – Level 2</u> ainsi que définies dans la <i>Taxonomy of Learning Technologies</i> , y compris : a) Connaissance et compréhension fondée sur la formation assistée par ordinateur (FAO). b) Séance sous forme de texte et de support multimédias. c) Utilisation d'outils médiatiques, par exemple, images, info grams, animations (vidéo facultatif) et courte bande vidéo (moins de 5 minutes) au moins aux 3 pages. d) Évaluation simple à choix multiples, formats formatif et sommatif. (a)
Spécifications relatives à la séance	(b) La séance de cyberformation doit témoigner du contenu du matériel du cours et des exigences de fonctionnalité de la cyberformation suivantes et les respecter. a) Durée maximale d'une heure. b) Les utilisateurs auront besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe (qui leur seront assignés par le vendeur et gérés par le BSIF) qu'ils seront en mesure de personnaliser / réinitialiser.



Responsabilités du fournisseur : Élaboration de la séance de cyberformation	
	<p>c) La séance de cyberformation doit inclure ce qui suit.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Vérification des connaissances à la fin de chaque sous-section.2) Test final général à la fin du programme.3) Les utilisateurs reçoivent instantanément les résultats des vérifications des connaissances et du test final (conformément à la note de passage définie par le BSIF).
Processus d'élaboration	<p>(a) Le fournisseur doit élaborer et livrer la séance de cyberformation comme suit.</p> <ol style="list-style-type: none">1) <u>Scérimage provisoire</u><ol style="list-style-type: none">a. Le fournisseur doit documenter le scérimage (c.-à-d., scénario) de la séance et le soumettre au chargé de projet du BSIF à des fins d'examen et de commentaires.b. Le fournisseur doit prévoir au moins cinq jours ouvrables pour l'examen et les commentaires.c. Le fournisseur doit produire la version définitive du scérimage en tenant compte des commentaires du BSIF et la soumettre au BSIF aux fins d'acceptation par le chargé de projet et l'autorité technique. (a)2) <u>1^{ère} version de la séance</u><ol style="list-style-type: none">a. En fonction de la version définitive du scérimage, le fournisseur doit élaborer la première version de la séance de cyberformation, en anglais, et la soumettre à l'examen et aux commentaires de l'autorité technique du BSIF.b. Le fournisseur doit prévoir au moins cinq jours ouvrables pour l'examen et les commentaires.c. Le fournisseur doit produire la version définitive de la séance de cyberformation en anglais en tenant compte des commentaires du BSIF et la soumettre au BSIF aux fins de l'essai d'acceptation par les utilisateurs (EAU). (a)3) <u>Mise à l'essai au BSIF</u><ol style="list-style-type: none">a. Le fournisseur est responsable d'exécuter



Responsabilités du fournisseur : Élaboration de la séance de cyberformation	
	<p>tous les essais avant de soumettre la version finale au BSIF aux fins de l'EAU.</p> <p>b. Le BSIF est chargé d'exécuter l'EAU et de l'approuver avant d'en faire la traduction en français.</p> <p>4) <u>Traduction vers le français</u></p> <p>a. Le fournisseur doit soumettre la version définitive (c.-à-d., approuvée par le chargé de projet) de la séance de cyberformation en anglais au BSIF pour la faire traduire en français.</p> <p>b. Le fournisseur doit allouer à tout le moins vingt jours ouvrables au BSIF pour le processus de traduction.</p> <p>c. Le fournisseur doit télécharger la version en français de la séance de cyberformation et en vérifier la fonctionnalité et le contenu avant de soumettre la version définitive provisoire au BSIF aux fins de l'EAU.</p> <p>5) <u>Production</u></p> <p>a. Le fournisseur doit amorcer la production des versions définitives en anglais et en français dans ses locaux.</p>
Rapports sur l'avancement du projet	<p>Le fournisseur doit présenter aux deux semaines un compte rendu écrit à l'autorité de projet du BSIF et être disponible pour une rencontre (en personne) à tout le moins une fois par mois pour discuter de l'état d'avancement du processus d'élaboration de la séance de cyberformation y compris, sans s'y limiter, l'état d'avancement des travaux, les problèmes qui se sont présentés et les solutions recommandées et les recommandations quant au format de la séance. Tout enjeu et / ou changement cerné doit faire l'objet d'un suivi dans les x jours suivant le signalement par le chargé de projet.</p>

3.5 Services d'hébergement

Le fournisseur doit offrir les services externes d'hébergement nécessaires pour que les utilisateurs puissent accéder par le Web à la séance de cyberformation *Survol du Cadre de surveillance*. Les services d'hébergement doivent satisfaire aux exigences que voici.

Responsabilités du fournisseur : Services d'hébergement	
Accès la séance de cyberformation	(a) Le fournisseur doit faire en sorte que l'utilisateur autorisé ait accès par le Web à la version



Responsabilités du fournisseur : Services d'hébergement	
	<p>en anglais et en français de la séance de cyberformation, selon son choix, comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le personnel du BSIF doit pouvoir accéder au système par l'entremise du réseau élargi (RE) de l'organisation dans tous les locaux du BSIF (Ottawa, Toronto Montréal et Vancouver).b) Le personnel du BSIF doit aussi avoir accès au système par l'entremise du réseau privé virtuel (RPV) du BSIF.
Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">a) Le système doit être disponible pendant les heures d'affaires de base du BSIF, soit de 8 h à 20 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.b) Il ne doit pas y avoir plus de 60 minutes de pannes imprévues par mois.c) Les fonctions de sauvegarde ne doivent PAS nuire à la performance des opérations normales des utilisateurs et des systèmes ou influencer sur cette performance.d) Le BSIF doit être avisé à tout le moins X jours avant une panne prévue.
Reprise après sinistre	<ul style="list-style-type: none">a) En cas de sinistre touchant les installations du vendeur, le système doit être rétabli et accessible au personnel du BSIF dans les 72 heures suivant l'application par le vendeur de son plan de reprise après sinistre.b) En cas de sinistre, toute l'information du BSIF entreposée dans le système dans les 30 heures précédant le sinistre doit être récupérée.
Performance et capacité du système	<ul style="list-style-type: none">a) Les activités notamment opérationnelles et analytiques sans lien direct avec la fonction principale du service ne doivent pas influencer sur la performance du système pour le personnel du BSIF.b) La capacité du système doit être suffisante pour pouvoir absorber une augmentation de 50 % du volume de transactions, sans nécessiter une mise à niveau ou une réingénierie importante.c) Le système doit être en mesure de soutenir 100 utilisateurs en même temps sans que sa performance ne diminue.d) Délai de réponse : Si un utilisateur du système exécute une action ou invoque une transaction, le système doit donner une réponse en moyenne en 5 secondes et au plus en 30 secondes.e) Le système doit offrir la capacité requise pour entreposer toutes les ressources nécessaires en vue



Responsabilités du fournisseur : Services d'hébergement	
	d'appuyer le matériel de la séance du BSIF qui dure trois heures, le matériel étant modifié (ajout, changement ou suppression) par année à concurrence de 25 %.
Soutien aux utilisateurs	(a) Les incidents liés au service seront signalés au fournisseur comme il se doit pour du soutien de deuxième niveau, y compris du dépannage supplémentaire et des changements au code, s'il y a lieu. Le BSIF enregistrera les demandes de soutien de deuxième niveau selon un système interne de billetterie. Le fournisseur doit fournir au BSIF un nombre particulier de billets en cas de trouble pour suivre chaque demande de service de deuxième niveau. Toutes les demandes de soutien de deuxième niveau seront classées en catégorie selon la gravité (de 1 à 3) associée aux niveaux de service requis ainsi que déterminé à la section 3.5 ci-dessous.

3.5 Niveaux de service de soutien de deuxième niveau

Niveau de gravité	Définitions	Niveau de service
1	Gravité 2 : Le problème cause une sérieuse perte de service et les correctifs ne sont pas acceptables pour le BSIF. (p. ex., application de production en panne pendant les heures autres que de production, dégradation de la production pendant les heures de production, environnement de développement en panne)	<ul style="list-style-type: none"> i. Délai d'une journée pour un suivi à une demande par un représentant qualifié et compétent ii. Pourrait exiger un effort continu, sans arrêt, pour régler le problème ii. Le fournisseur s'engage à régler le problème en trois jours ouvrables v. Le fournisseur doit deux fois par jour faire le point au BSIF ou selon ce que le BSIF accepte.
2	Gravité 3 : Le problème cause une perte de service mineur. Le correctif est acceptable pour le BSIF. (p. ex., la panne du programme touche un nombre limité d'utilisateurs)	<ul style="list-style-type: none"> i. Délai d'une journée pour un suivi à une demande par un représentant qualifié et compétent ii. Le fournisseur s'engage à régler le problème en cinq jours ouvrables ii. Le fournisseur doit deux fois par jour faire le point au BSIF



		ou selon ce que le BSIF accepte.
3	Gravité 4 : Le problème ne cause aucune perte de service. (p. ex., questions sur la façon de procéder, demande d'information, panne du programme sans impact)	i. La demande fait l'objet d'un suivi en une journée ii. Le fournisseur s'engage à régler les problèmes en 10 jours ouvrables iii. Le fournisseur doit une fois par semaine faire le point au BSIF ou selon ce que le BSIF accepte.
<u>Remarque :</u> Suivi à la demande s'entend de la réception et de l'affectation de ressources compétentes au règlement du problème signalé.		

3.6 Mises à jour du logiciel pédagogique et / ou élaboration additionnelle de la séance (facultatif)

Le fournisseur doit, si on en fait la demande, mettre la séance de cyberformation à jour en fonction des changements apportés par le BSIF au contenu ou à la méthodologie. Le soumissionnaire et l'autorité contractante s'entendront sur un délai d'exécution pour la conversion avant le début des travaux.

D'autres conversions s'imposeront au besoin. Les exigences du BSIF en matière de conversion se classent en trois catégories.

Faible complexité

- Le cours dure moins d'une journée
- Nécessite une illustration de série / simple
- Aucun besoin de nature vidéo ou audio
- Exigences d'interactivité faibles
- Exigences minimales en matière de design graphique
- Matériel du cours à faible complexité

Complexité moyenne

- Le cours dure entre 1 et 3 jours
- Certaines illustrations requises
- Besoins de nature audio *ou* vidéo
- Certaines exigences complexes en matière d'interactivité
- Certains besoins en matière de design graphique
- Matériel de cours à complexité moyenne

Grande complexité

- Le cours dure plus de 3 jours
- Illustrations complexes requises
- Besoins de nature audio *et* vidéo
- Grands besoins en matière de design graphique



- Interactivité complexe requise
- Matériel de cours à grande complexité



Annexe B – Base de paiement

À remplir lors de l'attribution du contrat



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

SAS SRCL 3293



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine OSFI	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Learning & Development
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Vendor to be named responsible for: -converting existing classroom-based training session to an eLearning format -hosting content on an external site -hosting and user support services	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input type="checkbox"/> N/A PP	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> N/A PP	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> N/A PP	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET-SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:
Commentaires spéciaux: Work to be completed offsite at vendor's premises

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

PER TELECOM W. N. ZAMANIS

10/8/2015





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																		
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																		

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Natalie Zamanis		Title - Titre Senior Manager, Learning & Development	Signature <i>Natalie Zamanis</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416-952-1649	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel natalie.zamanis@osfi-bsif.gc.ca	Date June 25/15
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Peter Pearson		Title - Titre	Signature <i>Peter Pearson</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug. 10, 2015
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lauren Goda		Title - Titre SR contracting officer	Signature <i>Lauren Goda</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 990 4173	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 990 4173	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug 25 2015
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Annexe D – Entente de confidentialité

À: **Canada**

Numéro de contrat:

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

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

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

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

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le _____ 2015.

Signature

Signature

Nom

Nom