



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

**THERE IS A SECURITY REQUIREMENT
ASSOCIATED WITH THIS REQUIREMENT.**

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet PAD - PRE-AUTHORIZED DEBIT RECEIPTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN891-170392/A	Date 2016-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client 20170392	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-408-30594	
File No. - N° de dossier 408zg.EN891-170392	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Moore, Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur 408zg
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3336 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLE	8
2.6 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRE TECHNIQUE	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES	24
7.6 PAIEMENT	25
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.9 LOIS APPLICABLES	26
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	27
7.12 ASSURANCE	27
7.13 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste des Annexes:

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	43
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'objectif est de fournir un seul fournisseur de services, ci-après dénommé entrepreneur, afin de traiter tous les débits pré-autorisés (DPA) en dollars canadiens au nom du Canada. Un DPA est une opération initiée par un ministère ou un organisme gouvernemental pour commencer des déductions pré-autorisées d'un montant fixe ou variable, sur une base récurrente ou sporadique, directement sur le compte bancaire du payeur. Les DPAs sont autorisés par des accords écrits ou électroniques entre le payeur et le ministère ou l'organisme responsable.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement et les services doivent être livrés au niveau national et doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2018 jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement, avec une option irrévocable de la part du Canada d'étendre la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an et une période additionnelle de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer un transition si nécessaire.

1.2.2 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter :

- L'article 6.1 Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;
- L'article 7.3, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) .

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicable

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

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

2.6 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

-
- b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier);
- Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- Section III: Attestations (1 copie papier); et
- Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient:

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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

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

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

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

Section II: Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe "B", la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.
- D. Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- 1. La raison sociale (le nom légal);
- 2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
- 4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- 5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit 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 :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

et

- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les frais fermes tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chaque catégorie indiquée.

Les données volumétriques figurant dans le présent document ne représentent pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données. Les prévisions estimatives de la valeur et du volume sont indiquées à l'annexe A, *appendice 2 – Historique et prévisions relativement aux activités de DPA*. Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 est fourni aux seules fins de la détermination des prix dans le cadre de l'évaluation de la soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Voici les seules catégories de frais qui peuvent être proposées :

- A. les frais de transaction de DPA;
- B. les frais de transaction d'effets retournés ou rejetés.

Remarque : Les frais susmentionnés doivent permettre au soumissionnaire de couvrir tous les autres coûts qu'il engage.

1.0 Calcul du prix total évalué

Aux fins d'évaluation uniquement, le prix total évalué correspondra à la somme des catégories A et B décrites ci-dessous.

Les cellules à fond gris ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation; le soumissionnaire ne doit pas les remplir.

Veuillez noter que les périodes sont définies comme suit :

Période 1 : 1 avril 2018 - 31 mars 2019
Période 2 : 1 avril 2019 - 31 mars 2020
Période 3 : 1 avril 2020 - 31 mars 2021
Période 4 : 1 avril 2021 - 31 mars 2022

1^{re} Période d'option : 1 avril 2022 - 31 mars 2023
2^e Période d'option : 1 avril 2023 - 31 mars 2024

A. Frais de transaction de DPA :

Il s'agit des frais de transaction fermes tout compris de chaque débit figurant dans le fichier de DPA transmis par le RG, lequel fichier passe l'étape initiale de validation de l'entrepreneur et est finalement joint aux fichiers de DPA transmis aux institutions financières afin d'effectuer le débit à partir des comptes des clients (le cas échéant). Les frais de transaction tout compris doivent tenir compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

Directives

- a) Le soumissionnaire doit indiquer les frais de transaction fermes tout compris applicables à chaque fourchette annuelle des volumes et à chaque période dans les lignes 1 à 3 du tableau A1 (colonnes B, D, F, H, J et L).
- b) Si un soumissionnaire souhaite offrir des frais fixes, sans égard au volume, il doit indiquer des frais identiques pour chaque fourchette de volumes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- c) L'équipe d'évaluation multipliera ensuite le coefficient de pondération relatif au volume (colonne A) par les frais de transaction fermes tout compris indiqués par le soumissionnaire. Elle déterminera ainsi le coefficient de pondération du prix applicable à chaque fourchette de volumes (colonnes C, E, G, I, K et M).
 - d) Les frais pondérés annuels applicables seront calculés comme suit : (somme des coefficients de pondération des prix de la fourchette de volumes) × (volumes de transactions annuels prévus). Ce calcul sera effectué dans le tableau A2.

Tableau A1 – Frais de transaction de DPA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Coeffi- cient de pondé- ration	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 1 ^{re} période	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x B)	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 2 ^e période	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x D)	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 3 ^e période	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x F)	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 4 ^e période	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x H)	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 1 ^{re} période d'option	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x J)	Frais applica- bles à la fourchette de volumes pour la 2 ^e période d'option	Coeffi- cient de pondéra- tion des prix de la fourchette de volumes (A x L)
1	Moins de 1 M	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	1 M à 1,6 M	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Plus de 1,6 M	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Frais pondérés totaux par catégorie de volume (1 + 2 + 3)		\$		\$		\$		\$		\$		\$

Tableau A2 – Sommaire des frais fermes tout compris de transaction de DPA

	A	B	C	D	E	F
	1 ^{re} période	2 ^e période	3 ^e période	4 ^e période	1 ^{re} période d'option	2 ^e période d'option
1	Volume de transactions de DPA estimé	1 160 000	1 250 000	1 350 000	1 460 000	1 570 000
2	Frais de transaction de DPA pondérés (ligne 4 du tableau A1)	\$	\$	\$	\$	\$
3	Frais annuels tout compris (1 x 2)					

B. Frais de transaction d'effets retournés ou rejetés :

Il s'agit des frais fermes tout compris de chaque transaction figurant dans le fichier de DPA envoyé par l'entrepreneur au RG, y compris les transactions retournées à l'entrepreneur par les institutions financières pertinentes ainsi que les transactions rejetées par l'entrepreneur lors des contrôles de validation initiaux des fichiers. Les frais fermes tout compris doivent tenir compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

Directives

- a) Le soumissionnaire doit indiquer les frais de transaction fermes tout compris pour chaque période dans le tableau B1 (colonnes A, B, C, D, E et F).

Tableau B1 – Frais de transaction d'effets retournés ou rejetés

		A	B	C	D	E	F
		1 ^{re} période	2 ^e période	3 ^e période	4 ^e période	1 ^{re} période d'option	2 ^e période d'option
1	Volume d'effets retournés ou rejetés estimé	13 900	15 000	16 200	17 500	18 900	20 400
2	Frais de transaction d'effets retournés ou rejetés	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Frais annuels tout compris (1 x 2)						

C. Sommaire des frais – Prix total évalué – AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le prix total évalué correspondra à la somme des catégories A et B décrites ci-dessus. Le tableau C1 n'est fourni qu'aux fins d'évaluation; le soumissionnaire ne doit pas le remplir.

Tableau C1 – PRIX TOTAL ÉVALUÉ

		1	2	3	4	5	6
		1 ^{re} période du contrat	2 ^e période du contrat	3 ^e période du contrat	4 ^e période du contrat	1 ^{re} période d'option	2 ^e période d'option
Description de l'élément		Frais annuels tout compris	Frais annuels tout compris	Frais annuels tout compris	Frais annuels tout compris	Frais annuels tout compris	Frais annuels tout compris
A	Frais de transaction de DPA (rangée 3 du tableau A2)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
B	Frais de transaction d'effets retournés ou rejetés (rangée 3 du tableau B1)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix annuel évalué =		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		(somme de la colonne 1)	(somme de la colonne 2)	(somme de la colonne 3)	(somme de la colonne 4)	(somme de la colonne 5)	(somme de la colonne 6)
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = (somme des prix annuels évalués indiqués aux colonnes 1, 2, 3, 4, 5 et 6)						\$	

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1** Les données columétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué. De chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRE TECHNIQUE

1.1.1 Critère technique obligatoire

La soumission doit répondre au critère technique obligatoire énoncé ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité au critère.

Les soumissions qui ne répondent pas au critère technique obligatoire seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées financièrement.

Critère technique obligatoire (CTO)		
Adhésion de Paiements Canada		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1	Le soumissionnaire doit être un adhérent du Système automatisé de compensation et de règlement (SACR) ou un adhérent-correspondant de groupe affilié directement au SACR.	Le soumissionnaire devrait fournir une preuve de son adhésion au SCRA. Il suffit de présenter une des options suivantes : i. leur certificat d'adhésion; ou ii. leur numéro de membre; ou iii. une lettre d'acceptation fournie par Paiements Canada.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
ATTESTATION ADDITIONNELLE EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION

1. Contenu canadien

Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

1.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

6.1.2 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.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Destination des Services

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Région de la Capitale National (Gatineau)
Phase III, Place du Portage
11, rue Laurier
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Canada

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 – Code de conduite et attestations – contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une **cote de protection des documents** approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou ap-prouvée par

la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

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

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

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

7.4.4 Résiliation avec avis de trente jours

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

7.4.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Jeff Moore
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Division des services de gestion des affaires et de consultation
Adresse: 11, rue Laurier
Phase III, 10C1
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Téléphone : (873) 469-3336
Télécopieur : (819) 956-9235
Courriel: jeff.moore@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel: _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme figurant ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit lorsque le coût total estimatif indiqué à la p. 1 du contrat est de 75 pourcent commis. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le coût total estimatif à la page 1.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui auraient comme conséquence que la responsabilité totale du Canada dépasse l'approbation écrite de l'autorité contractante.

7.6.2 Méthode de paiement

7.6.2.1 Paiement mensuel

Clause H1008C (2008-05-12) du Guide des CCUA

7.6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.6.4 Vérification discrétionnaire

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a) Une copie de tout document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c) Le total des transactions Pré-autorisées par mois;
- d) Le total des transactions retournés par mois.

Les demandes doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.8.2 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements Personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;

- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.11 Ressortissants étrangers

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

7.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance

7.13 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
 6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 APERÇU

1.1 Introduction et contexte

En tant que receveur général (RG) du Canada, le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement (SPAC) gère les opérations du Trésor fédéral, notamment les rentrées et les sorties de fonds fédéraux enregistrées dans le Trésor. SPAC regroupe la gestion des paiements et de la perception des recettes du gouvernement afin d'atteindre les tarifs les plus concurrentiels pour les services offerts par les institutions financières du Canada.

Bien que le RG perçoive les remises dans le cadre de nombreux accords, les exigences décrites dans le présent énoncé des travaux portent uniquement sur les services de débit préautorisé (DPA) et ne visent à remplacer aucun type de remises versées au RG, comme les espèces, les chèques, les cartes de crédit ou de débit, les transferts électroniques de fonds, ou les paiements de factures papier ou électroniques pour lesquels le receveur a conclu des contrats ou des ententes distinctes.

Un DPA est une transaction lancée par un ministère ou un organisme en vue d'effectuer des prélèvements d'un montant fixe ou variable, sur une base récurrente ou sporadique, directement à partir du compte bancaire d'un client. Les DPA sont autorisés par des accords écrits ou électroniques conclus entre le payeur et le ministère ou l'organisme gouvernemental qui fournit ce service.

Le cadre de traitement des DPA au moyen du système canadien de compensation et de règlement est établi conformément à la Règle H1 de Paiements Canada, qui définit les procédures de traitement des DPA. Les normes et les règles du Système automatisé de compensation et de règlement de Paiements Canada mentionnées tout au long du présent énoncé des travaux, notamment les règles F1, H1 et A4 et la Norme 005, peuvent être retrouvées sur le site Web de Paiements Canada. En cas de divergence entre les règles de Paiements Canada et le présent document, le premier prendra préséance.

1.2 Objectif

Un contrat officiel est conclu avec un seul fournisseur de services, ci-après appelé l'entrepreneur, pour le traitement de tous les DPA en dollars canadiens, pour le compte du Canada.

1.3 Noms de fichiers et définitions des éléments de données

Veuillez vous reporter à l'*annexe A, appendice 1 – Définitions* pour obtenir la définition des termes utilisés dans le présent document.

1.3.1 Noms de fichiers

- i. Fichier de DPA : Fichier envoyé par SPAC à l'entrepreneur qui contient un lot de transactions de DPA. Ce fichier sera conforme à la Norme 005 de Paiements Canada.
- ii. Fichier de débits préautorisés retournés ou rejetés (DPAR) : Fichier envoyé par l'entrepreneur à SPAC qui contient les DPA retournés reçus des institutions financières des payeurs ou les transactions rejetées dans le cadre de la validation initiale des fichiers de DPA effectuée par l'entrepreneur. Ce fichier sera conforme à la Norme 005 de Paiements Canada.

-
- iii. Fichier de DPA de l'institution financière : Fichier envoyé par l'entrepreneur aux institutions financières adhérentes qui appliqueront les directives relatives au retrait. Ce fichier contient un lot de transactions de DPA et doit être conforme à la Norme 005 de Paiements Canada.
 - iv. Fichier de DPAR de l'institution financière : Fichier envoyé par les institutions financières adhérentes à l'entrepreneur. Ce fichier contient un lot de DPA retournés envoyés par les institutions financières du payeur. Ce fichier sera conforme à la Norme 005 de Paiements Canada.

1.3.2 Définitions des éléments de données

- i. Numéro de repère d'effet : Numéro à 22 caractères fourni par le RG que l'entrepreneur indique pour toutes les transactions dans un fichier de DPA (élément de données 09 de la Norme 005 de Paiements Canada, partie D – Types d'enregistrement logique). Le numéro de repère d'effet original doit également être indiqué pour toutes les transactions dans un fichier de DPAR envoyé au RG par l'entrepreneur.
- ii. Numéro de référence de paiement (NRP) : Numéro de référence attribué à chaque transaction de DPA par le RG (élément de données 15 de la Norme 5 de Paiements Canada, partie D – Types d'enregistrement logique). Le numéro de référence de paiement original doit également être indiqué pour toutes les transactions dans un fichier de DPAR envoyé au RG par l'entrepreneur.

1.4 Ententes en vigueur

Un contrat de DPA a été conclu avec une institution financière canadienne. Le contrat expire le 31 mars 2017 avec possibilité de prolongation d'un an jusqu'au 31 mars 2018.

1.5 Renseignements statistiques

Des statistiques historiques et les volumes prévus sont fournis à l'*annexe A, appendice 2 – Historique et prévisions relativement aux activités de DPA*. Bien que les prévisions concernant les volumes aient été établies avec le plus grand soin, rien ne garantit qu'elles se concrétiseront. Tous les calculs sont effectués de bonne foi à des fins d'information uniquement et ne doivent en aucun cas être interprétés comme une représentation des montants que le gouvernement du Canada percevra par l'intermédiaire du service de DPA.

2.0 EXIGENCES DE SERVICE DÉTAILLÉES

2.1 Exigences opérationnelles générales

Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

- i. agir à titre de membre parrain du RG pour les services de DPA, comme le mentionne la Règle H1 de Paiements Canada. En fait partie l'aide à prodiguer pour les activités d'inscription conformément à la section 2.2, « Inscription ».
- ii. accepter les fichiers de DPA dans le format précisé par la Norme 005 de Paiements Canada. La méthode de présentation des fichiers de DPA est abordée plus en profondeur à la section 2.3, « Échange de fichiers avec le RG », et le délai de présentation est précisé à la section 2.4, « Délai d'exécution »;

-
- iii. effectuer la validation des fichiers comme il est indiqué à la section 2.6, « Contrôle de validation », et traiter les transactions rejetées conformément à la section 2.7, « Procédure relative aux DPA rejetés »;
 - iv. trier les transactions de débit valides et envoyer les fichiers de DPA des institutions financières, le cas échéant, aux institutions financières adhérentes qui appliqueront les directives relatives au retrait (ou qui transféreront ces transactions aux institutions financières sous-adhérentes avec lesquelles elles ont un lien). Ces fichiers doivent être envoyés au plus tard un jour ouvrable avant la date d'échéance afin de permettre la réalisation des débits à la date d'échéance. Dans l'éventualité où l'entrepreneur recevrait un fichier de DPA contenant des transactions dont la date d'échéance est passée, les fichiers de DPA des institutions financières contenant ces transactions doivent être envoyés immédiatement à l'entrepreneur;
 - v. accepter les fonds versés par les institutions financières du payeur pour toutes les transactions de débit transmises;
 - vi. traiter les DPA retournés conformément à la section 2.8, « Procédure relative aux DPA retournés »;
 - vii. régler les transactions de DPA et les DPA retournés ou rejetés conformément à la section 2.10, « Règlement »;
 - viii. traiter les avis de modification conformément à la section 2.12, « Avis de modification »;
 - ix. répondre aux demandes de renseignements du RG concernant les DPA, les DPA rejetés et les DPA retournés dans les délais prévus à la section 2.13, « Suivis et demandes de renseignements ».

2.2 Inscription

À la demande du RG, l'entrepreneur sera responsable d'examiner les formulaires et les processus connexes qu'ont l'intention d'utiliser les ministères participants pour le traitement des DPA. En font partie l'examen des ententes papier et électroniques sur les DPA; l'examen des méthodes de vérification commercialement raisonnables des paiements électroniques ainsi que l'examen des procédures et processus des ministères pour assurer leur conformité aux règles de Paiements Canada applicables.

2.3 Échange de fichiers avec le RG

Les fichiers de DPA doivent être transmis à l'entrepreneur par le réseau de services de Paiements Canada.

L'entrepreneur et le RG doivent examiner de façon périodique la pertinence et le fonctionnement du mode de transmission et collaborer en apportant des changements aux normes, tel qu'il aura été convenu avec le RG. Si les nouvelles normes adoptées par les parties sont officiellement modifiées ou changées par la publication d'une nouvelle version, l'entrepreneur doit faire de son mieux pour convenir d'un programme ou d'un calendrier et changer les directives et l'information dans le but de les rendre conformes aux nouvelles normes dans les plus brefs délais, et il doit collaborer afin que les changements soient apportés d'une manière commercialement raisonnable.

2.4 Délai d'exécution

Le RG transmettra généralement les fichiers de DPA quatre (4) jours ou moins avant la date d'échéance. Cependant, il est possible que les dates d'échéance de certaines des transactions contenues dans les fichiers de DPA soient passées depuis au plus 14 jours.

Chaque jour ouvrable, le RG doit transmettre à l'entrepreneur le fichier de DPA au plus tard à 9 h 30 (heure avancée de l'Est [HAE]), sauf pendant les jours où le bureau du RG est fermé. En

cas de retard, le RG avisera la personne-ressource responsable des opérations courantes de l'entrepreneur et lui communiquer l'heure prévue pour la transmission de ce fichier. Dans l'éventualité où des problèmes surviendraient et que le fichier ne pourrait pas être transmis, le RG communiquera avec l'entrepreneur, et les parties conviendront d'ententes mutuellement acceptables.

S'il n'a pas reçu les fichiers de DPA du RG avant 9 h 30 (HAE), l'entrepreneur doit communiquer avec la personne-ressource responsable des opérations courantes du RG pour se renseigner au sujet de ce retard. Au besoin, d'autres dispositions seront prises pour la transmission des fichiers de DPA.

2.5 Distribution et traitement des fichiers et conservation des dossiers

L'entrepreneur doit :

- i. conserver, aux fins de suivi, toutes les transactions de DPA et les transactions retournées ou rejetées pendant une période d'un an suivant la date d'échéance du DPA;
- ii. indiquer un numéro de création de fichier unique attribué selon un ordre séquentiel pour chaque fichier de DPA de l'institution financière et chaque fichier de DPAR aux fins de suivi et de rapprochement.

2.6 Contrôle de validation

À la réception d'un fichier, l'entrepreneur doit effectuer rapidement les contrôles de validation. Chaque transaction doit être soumise à un contrôle de validation. L'entrepreneur doit rejeter uniquement les transactions qui échouent au contrôle de validation; il n'est pas nécessaire de rejeter le fichier en entier.

- i. Effectuer la validation des fichiers de DPA, vérifier notamment :
 - a) les transactions périmées (conformément aux exigences relatives à la date d'échéance énoncées dans la Norme 005 de Paiements Canada);
 - b) la validité de la succursale et du numéro de l'institution financière, en fonction du fichier de l'institution financière fourni par Paiements Canada.
- ii. Au besoin, effectuer la validation des fichiers de DPAR de l'institution financière, vérifier notamment :
 - a) le demandeur autre que le gouvernement fédéral;
 - b) le type de transaction invalide (seuls les codes de Paiements Canada seront acceptés);
 - c) les transactions doubles dans les cas où la transaction de DPA d'origine a déjà été retournée;
 - d) les transactions invalides où le numéro de repère d'effet du RG, le numéro de référence de paiement du RG ou le montant ne correspond pas à la transaction de DPA d'origine.

2.7 Procédure relative aux DPA rejetés

L'entrepreneur doit :

- i. procéder aux contrôles de validation des fichiers de DPA, comme il est prévu à la section 2.6, « Contrôle de validation »;
- ii. pour entreprendre le règlement des DPA rejetés, envoyer un message SWIFT MT299 à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30 (HAE) (un message MT199 ou un équivalent autorisé par le RG sont aussi acceptables). Le montant indiqué dans le message MT299 est celui que la Banque du Canada enverra à l'entrepreneur par l'intermédiaire d'un paiement du Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV). La

-
- section 2.10.2, « Règlement des fichiers de DPAR », contient des renseignements supplémentaires sur le règlement des DPA rejetés. La mise en forme requise à l'égard du message MT299 se trouve à la section 2.0, « Exigences concernant les avis de rejet ou de retour », figurant à l'*annexe A, appendice 3 – Exigences de la Banque du Canada relativement aux avis*;
- iii. retourner les transactions non enregistrées à SPAC à l'aide du fichier de DPAR, conformément à la Norme 005 de Paiements Canada. Chaque fichier doit comprendre le numéro de repère d'effet et le NRP du RG, et un numéro de création de fichier unique attribué par l'entrepreneur aux fins de suivi et de rapprochement. Ces fichiers doivent être envoyés par l'entrepreneur et reçus par le RG avant 19 h 45 (HAE), à la date du règlement. La valeur précisée dans les fichiers de DPAR doit correspondre au montant indiqué dans le message MT299 (ou l'équivalent autorisé par le RG) ayant été envoyé à la Banque du Canada, conformément à l'étape (ii) de la présente section;
 - iv. au besoin, inclure les DPA rejetés dans un fichier de DPAR contenant également des DPA retournés, ou les déclarer dans un fichier de DPAR distinct.

2.8 Procédure relative aux DPA retournés

L'entrepreneur doit :

- i. se conformer aux règles de Paiements Canada concernant les DPA refusés notamment en raison d'insuffisance de provision, d'arrêt de paiement ou de fermeture de compte. Les effets doivent être retournés dans le délai précisé à la Règle A4 et conformément aux procédures établies à la Règle F1;
- ii. accepter les DPA retournés (fichiers de DPAR des institutions financières) transmis par les institutions financières du payeur au plus tard dans les 90 jours civils en ce qui concerne les DPA des particuliers ou les DPA liés à des transferts de fonds, ou dans les 10 jours civils en ce qui concerne les DPA des entreprises, suivant la date comptable figurant sur le relevé de compte, conformément aux règles de Paiements Canada;
- iii. procéder aux contrôles de validation des fichiers de DPAR des institutions financières, comme il est prévu à la section 2.6, « Contrôle de validation »;
- iv. se conformer à la Norme 005 de Paiements Canada relativement aux codes de rejet, au code d'identification du type d'enregistrement et à la disposition du fichier d'enregistrement;
- v. envoyer un message SWIFT MT299 (ou un équivalent autorisé par le RG) à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30 (HAE). Le montant indiqué dans le message MT299 est celui que la Banque du Canada enverra à l'entrepreneur par l'intermédiaire d'un paiement du STPGV. La section 2.10.2, « Règlement des fichiers de DPAR », contient des renseignements supplémentaires sur le règlement. La mise en forme requise à l'égard du message MT299 se trouve à la section 2.0, « Exigences concernant les avis de rejet ou de retour », figurant à l'*annexe A, appendice 3 – Exigences de la Banque du Canada relativement aux avis*;
- vi. envoyer au RG les fichiers de DPAR contenant l'ensemble des transactions rejetées; le RG doit recevoir les fichiers avant 19 h 45 (HAE), à la date du règlement. La disposition de chaque fichier doit être conforme à celle établie à la Norme 005 de Paiements Canada, et chaque fichier doit comprendre le numéro de repère d'effet du RG, le NRP du RG, de même que le numéro unique de création du fichier créé par l'entrepreneur aux fins de suivi ou de rapprochement. La valeur précisée dans les fichiers de DPAR doit correspondre au montant indiqué dans le message MT299 (ou l'équivalent autorisé par le RG) ayant été envoyé à la Banque du Canada, conformément à l'étape (v) de la présente section;
- vii. au besoin, inclure les DPA rejetés dans un fichier de DPAR contenant également des DPA retournés, ou les déclarer dans un fichier de DPAR distinct;
- viii. refuser, au nom du RG, tous les DPA retournés transmis par les membres adhérents après les délais établis dans les règles de Paiements Canada en matière de retours.

2.9 Procédure relative au remplacement d'un fichier électronique

Si un fichier est illisible, l'entrepreneur doit, à la demande du RG, créer un nouveau fichier de DPAR puis le présenter de nouveau. Toute demande du RG doit être présentée dans les 15 jours ouvrables suivant la date où le fichier original a été transmis.

L'entrepreneur dispose d'au plus deux jours ouvrables pour présenter de nouveau un fichier de DPAR ou pour en créer un nouveau.

2.10 Règlement

2.10.1 Règlement des fichiers de DPA

- i. L'entrepreneur doit amorcer le règlement et envoyer à la Banque du Canada, avant 15 h (HAE) à la date de la transaction de DPA, un message MT103 concernant un paiement du STPGV destiné au RG. Les messages de paiement reçus après 15 h (HAE) à la date de transaction de DPA feront l'objet d'un règlement le jour ouvrable suivant. La mise en forme requise à l'égard du message MT103 est indiquée à la section 3.0, « Spécifications des fichiers liés au message SWIFT MT103 », de l'annexe A, *appendice 3 – Exigences de la Banque du Canada relativement aux avis*;
- ii. Le montant indiqué dans le message MT103 concernant un paiement du STPGV doit correspondre à la valeur totale des fichiers de DPA. Les DPA retournés et rejetés ne devraient pas être déduits de la valeur des fichiers de DPA puisqu'ils sont réglés séparément (consulter la section 2.7, « Procédure relative aux DPA rejetés » et la section 2.8, « Procédure relative aux DPA retournés », pour en savoir davantage sur le règlement des DPA rejetés et des DPA retournés).

2.10.2 Règlement des fichiers de DPAR

La Banque du Canada amorcera le règlement et enverra à l'entrepreneur, avant 15 h (HAE) à la date de la transaction, un message MT103 concernant un paiement du STPGV destiné à l'entrepreneur à la réception d'un message MT299. La Banque du Canada fournira les renseignements obligatoires et indiquera « DPA retourné » dans la zone réservée à cet effet. Le montant du paiement du STPGV envoyé par la Banque du Canada doit correspondre à celui que l'entrepreneur a indiqué dans le message MT299 (ou l'équivalent autorisé par le RG) décrit à la partie (ii) de la section 2.7, « Procédure relative aux DPA retournés » ou à la partie (v) de la section 2.8, « Procédure relative aux DPA rejetés ». Il faut noter que si un message MT299 est reçu après 14 h 30 (HAE), le règlement des fichiers de DPA se fera le jour ouvrable suivant.

2.11 Intérêts flottants

L'entrepreneur doit verser au RG des intérêts flottants pour tous les fonds dont la date de règlement est postérieure à la date à laquelle les fonds ont été versés à l'entrepreneur par l'institution financière du payeur. Le montant de ces intérêts flottants sera calculé selon le taux précisé dans le protocole d'entente négocié entre les institutions financières adhérentes et le gouvernement du Canada. Actuellement, ce taux correspond au taux d'escompte (fixé par la Banque du Canada) moins le quart d'un point de pourcentage (0,25 %); il est toutefois sujet à changement advenant la renégociation du protocole d'entente. Tout intérêt flottant sera facturé suivant le processus mensuel actuel prévu par le protocole d'entente pour les intérêts flottants et la compensation.

2.12 Avis de modification

L'entrepreneur doit transmettre l'information concernant un avis de modification au RG selon la procédure établie dans la Règle F1 de Paiements Canada. La disposition de l'enregistrement logique pour l'avis de modification doit respecter les exigences de la Norme 005 de Paiements Canada et doit contenir le numéro de repère d'effet et le NRP du RG.

2.13 Suivis et demandes de renseignements

Conformément aux niveaux de service attendus, l'entrepreneur répond à toute demande de renseignements du RG et fournit des précisions à l'égard d'une transaction de DPA dans un délai de cinq jours ouvrables.

3.0 ACTIVITÉS TRANSITOIRES

3.1 Mise en œuvre du service

- i. Les activités de mise en œuvre doivent commencer à l'attribution du contrat. Celles-ci comprennent :
 - a) des réunions ou des conférences téléphoniques, selon le cas, entre les équipes de la haute direction, des opérations et du soutien technique et le RG afin de garantir le bon déroulement de la mise en œuvre et la continuité des activités;
 - b) un plan de transition à achever et à présenter au RG dans les deux semaines suivant la date de l'attribution du contrat;
 - c) une phase de transition dont la durée ne doit pas dépasser 90 jours et qui doit comprendre ce qui suit :
 - 1. phase d'installation de l'entrepreneur (exigences techniques);
 - 2. contrôles de validation et mises en forme conformément à l'énoncé des travaux;
 - 3. présentation des détails relatifs aux transactions et aux fichiers de DPA et de DPAR conformément à l'énoncé des travaux;
 - 4. exigences en matière d'essais à l'égard de la transmission des fichiers de DPA et de DPAR auprès du RG;
 - 5. mise à l'essai des fichiers électroniques dans un environnement d'essai;
 - 6. une fois l'approbation du RG reçue, passage de la transmission électronique à l'environnement de production;
 - 7. présentation au RG d'un plan d'urgence en ce qui concerne les points d'échange et les délais;
 - 8. établissement de la liaison avec la Banque du Canada afin de mettre la dernière main aux ententes de règlement;
 - 9. toute autre exigence conformément à l'énoncé des travaux.
- ii. L'entrepreneur doit, dans les deux semaines suivant la date d'attribution du contrat, fournir une liste contenant les coordonnées (nom, numéro de téléphone, adresse électronique, numéro de télécopieur et adresse postale, s'il y a lieu) du chef d'équipe, du gestionnaire de comptes et du gestionnaire de projet devant assurer la gestion des problèmes liés à l'administration du contrat visé.

La liste des coordonnées du personnel autorisé présentée par l'entrepreneur doit comprendre les personnes-ressources responsables des activités quotidiennes, des questions de sécurité d'accès, du soutien informatique et technique pour la période de transition et des activités courantes, ainsi que de l'envoi de la facturation mensuelle du RG pour les services rendus.

3.2 Élimination progressive de la prestation des services (période de transition)

L'entrepreneur doit, à la fin de la phase opérationnelle du contrat ou à la réception d'un avis envoyé par l'autorité contractante signifiant notre intention de mettre fin au contrat, continuer de fournir le même niveau de service à un volume réduit, selon les mêmes modalités et tarifs prévus au contrat, pendant une période ne dépassant pas six (6) mois afin de régler toutes les transactions. La période totale du contrat comprend la phase opérationnelle, mais pas la période d'élimination progressive (période de transition).

L'entrepreneur convient également qu'il devra fournir au responsable du projet, si celui-ci en fait la demande à la fin de la période de transition, un fichier de données électronique contenant tous les renseignements recueillis pendant la période du contrat.

4.0 **AUTRES EXIGENCES**

4.1 Plan d'urgence et de reprise après sinistre

L'entrepreneur doit avoir un plan officiel d'urgence et de reprise après sinistre en cas de panne d'alimentation, d'incendie, d'interruption de travail ou de toute autre situation qui peut entraîner une interruption de la prestation du service. Dans de telles situations, l'entrepreneur mettra tout en œuvre pour maintenir des communications normales avec le RG en utilisant d'autres moyens qui auront été convenus entre les deux parties.

4.2 Évaluations périodiques de la menace et des risques

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir les renseignements nécessaires pour aider le gouvernement du Canada à préparer un énoncé de sensibilité et une évaluation de la menace et des risques en ce qui concerne le service de paiement de factures.

4.3 Langues du service

L'entrepreneur doit pouvoir fournir ses services dans les deux langues officielles du pays, soit le français et l'anglais.

La *Loi sur les langues officielles* de même que les politiques et les publications du Secrétariat du Conseil du Trésor sont disponibles sur les sites Web suivants :

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>

4.4 Modification des normes de paiement pendant le contrat

Paiements Canada cherche à instaurer ici au Canada la norme ISO 20022, l'un des éléments centraux de l'initiative de modernisation du Canada. Paiements Canada a déjà commencé à publier des messages sur la norme ISO 20022 et des règles pour l'échange de paiements concernant des transferts automatisés de fonds entre ses institutions financières participantes, selon une approche arrimée au marché. Étant donné que le RG envoie actuellement des fichiers de DPA dans le format exigé par la Norme 005, si la norme ISO 20022 devait être adoptée par Paiements Canada pendant la durée du contrat, ou advenant une entente mutuelle avec le RG, l'entrepreneur devra commencer à accepter et à envoyer des fichiers selon le nouveau format.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – APPENDICE 1

DÉFINITIONS

Date d'échéance : Date à laquelle le payeur autorise qu'on retire des fonds de son compte.

Date de la transaction de DPA : Date à laquelle les fonds ont été débités du compte du payeur.

Date de présentation du fichier : Jour ouvrable au cours duquel le fichier de DPA est fourni à l'entrepreneur.

Date de règlement : Aux fins du règlement de fichiers de DPA, date à laquelle le RG reçoit la valeur à la Banque du Canada. Aux fins du règlement de fichiers de DPAR, date à laquelle l'entrepreneur reçoit la valeur à l'égard des DPA rejetés et des DPA retournés.

DPAR : Transactions de débit préautorisé rejetées ou retournées.

Fichier des institutions financières : Répertoire électronique des institutions financières et de leurs succursales tenu à jour par Paiements Canada.

Jour ouvrable : Toute journée du lundi au vendredi, sauf les jours fériés nationaux, comme le précisent les définitions de Paiements Canada. Les jours fériés régionaux et municipaux sont considérés comme des jours ouvrables.

Payeur : Personne ou organisation qui préautorise le retrait de fonds directement de son compte bancaire.

Rejet : Transaction qui échoue aux contrôles de validation initiaux effectués par l'entrepreneur et qui est retournée au RG.

Retour : Transaction retournée par l'institution financière du payeur pour des raisons liées aux règles et aux normes de Paiements Canada.

SWIFT : Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication.

Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) : Système de transfert de paiements en temps réel appartenant à Paiements Canada et exploité par celle-ci qui sert au traitement de paiements de grande valeur et au transfert électronique de messages de paiement entre membres participants.

Système normalisé des paiements (SNP) : Système de trésorerie géré par le RG.

ANNEXE A – APPENDICE 2

HISTORIQUE ET PRÉVISIONS RELATIVEMENT AUX ACTIVITÉS DE DPA

1.0 Historique des volumes et des valeurs des DPA pour les exercices de 2013-2014 à 2015-2016

Exercice 2013/2014	Transactions		Retours	
	Volume	Valeur (\$)	Volume	Valeur (\$)
2013-04	74,397	\$ 130,070,005	977	\$ 403,449
2013-05	71,032	\$ 124,970,327	943	\$ 434,611
2013-06	99,587	\$ 208,134,660	1,251	\$ 1,759,484
2013-07	72,141	\$ 127,220,635	1,024	\$ 543,211
2013-08	71,386	\$ 115,694,761	845	\$ 534,292
2013-09	102,622	\$ 214,220,158	1,292	\$ 2,785,671
2013-10	69,675	\$ 123,974,264	883	\$ 539,058
2013-11	68,895	\$ 112,562,278	737	\$ 340,283
2013-12	104,101	\$ 223,783,496	1,224	\$ 2,568,265
2014-01	71,130	\$ 130,038,599	852	\$ 498,508
2014-02	66,479	\$ 116,047,883	720	\$ 494,129
2014-03	102,014	\$ 212,567,385	1,168	\$ 2,244,333
Totaux	973,459	\$ 1,839,284,451	11,916	\$ 13,145,296

Exercice 2014/2015	Transactions		Retours	
	Volume	Valeur (\$)	Volume	Valeur (\$)
2014-04	71,601	\$ 134,792,057	898	\$ 638,288
2014-05	75,569	\$ 130,760,003	870	\$ 915,717
2014-06	103,071	\$ 214,619,886	1,207	\$ 2,442,556
2014-07	71,080	\$ 126,713,418	953	\$ 647,165
2014-08	69,932	\$ 111,966,303	796	\$ 672,352
2014-09	103,309	\$ 226,978,530	1,283	\$ 3,119,106
2014-10	72,644	\$ 124,708,827	846	\$ 477,365
2014-11	65,649	\$ 109,792,377	776	\$ 485,322
2014-12	103,582	\$ 238,569,388	1,291	\$ 3,459,003
2015-01	70,354	\$ 124,675,337	816	\$ 616,837
2015-02	65,061	\$ 118,698,201	739	\$ 453,570
2015-03	105,692	\$ 229,023,563	1,212	\$ 2,778,111
Totaux	977,544	\$ 1,891,297,890	11,687	\$ 16,705,392

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exercice 2015/2016	Transactions		Retours	
	Volume	Valeur (\$)	Volume	Valeur (\$)
2015-04	80,482	\$ 154,111,671	924	\$ 1,035,486
2015-05	78,134	\$ 138,354,704	889	\$ 822,452
2015-06	111,489	\$ 237,459,873	1,305	\$ 1,782,715
2015-07	80,413	\$ 141,060,709	942	\$ 662,993
2015-08	74,888	\$ 127,731,153	893	\$ 950,236
2015-09	105,719	\$ 243,764,901	1,350	\$ 4,703,335
2015-10	79,435	\$ 143,812,716	896	\$ 877,599
2015-11	80,193	\$ 158,662,508	869	\$ 1,793,472
2015-12	109,242	\$ 287,132,176	1,202	\$ 4,029,876
2016-01	77,379	\$ 168,255,126	911	\$ 1,170,105
2016-02	80,016	\$ 180,789,443	890	\$ 740,768
2016-03	111,290	\$ 274,525,425	1,358	\$ 4,281,760
Totaux	1,068,680	\$ 2,255,660,405	12,429	\$ 22,850,799

2.0 Volumes prévus

Période du contrat	Transactions	Retours
2018-2019	1 160 000	13 900
2019-2020	1 250 000	15 000
2020-2021	1 350 000	10 200
2021-2022	1 460 000	17 500
2022-2023 (1 ^{re} année d'option)	1 570 000	18 900
2023-2024 (2 ^e année d'option)	1 700 000	20 400

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – APPENDICE 3

EXIGENCES DE LA BANQUE DU CANADA RELATIVEMENT AUX AVIS

1.0 Exigences concernant les avis de DPA

1.1 Spécifications des fichiers liés au message SWIFT MT299

Code de la zone SWIFT	Nom de la zone SWIFT	Renseignements exigés par la Banque du Canada
20	Référence du client	Règlement du DPA
21	Référence supplémentaire	Receveur général
32A	Date de la valeur, devise et montant du règlement	
79	Description	À l'attention des services de paiement et de règlement Règlement de DPA du gouvernement Date de règlement : AAAA-MM-JJ Renseignements sur la valeur du règlement : i. la date d'échéance ii. le numéro d'identification de l'initiateur iii. le numéro de création du fichier iv. le nombre de paiements par carte de débit v. le montant du paiement Valeur totale du règlement : en dollars canadiens Coordonnées Téléphone Poste

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.0 Exigences concernant les avis de rejet ou de retour

2.1 Spécifications des fichiers liés au message SWIFT MT299

Code de la zone SWIFT	Nom de la zone SWIFT	Renseignements exigés par la Banque du Canada
20	Référence du client	DPA retourné
21	Référence supplémentaire	Receveur général
32A	Date de la valeur, devise et montant du règlement	
79	Description	<p>À l'attention des services de paiement et de règlement</p> <p>DPA du gouvernement retournés ou rejetés</p> <p>Date de règlement : AAAA-MM-JJ</p> <p>Renseignements sur la valeur du règlement :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le numéro de création du fichierii. le nombre de paiements par carte de débitiii. le montant du paiement <p>Valeur totale des retours et des rejets : en dollars canadiens</p> <p>Coordonnées Téléphone Poste</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.0 Spécifications des fichiers liés au message SWIFT MT103

Code de la zone SWIFT	Nom de la zone SWIFT	Renseignements exigés par la Banque du Canada
20	Référence du client	DPA du gouvernement
23B	Code d'opération bancaire	CRED
32A	Date de la valeur, devise et montant du règlement	
50A	Client qui présente la demande	Code d'identification de la banque de l'entrepreneur
57A	Compte au sein de l'institution	Code d'identification de la Banque du Canada
59	Client bénéficiaire	Numéro de compte du RG auprès de la Banque du Canada Receveur général
72	Renseignements transmis d'une banque à une autre	/ACC/560: ou /BNF/560: ou /REC/560:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Période du contrat : La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement et les travaux doivent être réalisés durant une période de quatre (4) ans commençant le 1 avril 2018 jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que cela est indiqué ci-dessous pour le travail effectué, et ce, conformément aux modalités du contrat. Les droits de douane sont inclus; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

1.0 Frais de transaction de PAD

Il s'agit des frais de transaction fermes tout compris de chaque débit figurant dans le fichier de DPA transmis par le RG, lequel fichier passe l'étape initiale de validation de l'entrepreneur et est finalement joint aux fichiers de DPA transmis aux institutions financières afin d'effectuer le débit à partir des comptes des clients (le cas échéant). Les frais de transaction tout compris tiendraient compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

Fourchette annuelle de volumes	1 ^{re} période (1 avril 2018 – 31 mars 2019)	2 ^e période (1 avril 2019 – 31 mars 2020)	3 ^e période (1 avril 2020 – 31 mars 2021)	4 ^e période (1 avril 2021 – 31 mars 2022)	1 ^{re} période d'option (1 avril 2022 – 31 mars 2023)	2 ^e période d'option (1 avril 2023 – 31 mars 2024)
Moins de 1 M	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1 M à 1,6 M	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1,6 M et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$

2.0 Frais de transaction d'effets retournés/rejetés

Il s'agit des frais fermes tout compris de chaque transaction figurant dans le fichier de DPA envoyé par l'entrepreneur au RG, y compris les transactions retournées à l'entrepreneur par les institutions financières pertinentes ainsi que les transactions rejetées par l'entrepreneur lors des contrôles de validation initiaux des fichiers. Ces frais unitaires tiendront compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

1 ^{re} période (1 avril 2018 – 31 mars 2019)	2 ^e période (1 avril 2019 – 31 mars 2020)	3 ^e période (1 avril 2020 – 31 mars 2021)	4 ^e période (1 avril 2021 – 31 mars 2022)	1 ^{re} période d'option (1 avril 2022 – 31 mars 2023)	2 ^e période d'option (1 avril 2023 – 31 mars 2024)
\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est nécessaire, les frais s'y rapportant correspondront aux taux qui s'appliquent au moment où l'avis concernant la période de transition est envoyé.

Coût total estimatif – Période du contrat : _____ \$. Les droits de douane sont inclus; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat (du _____ au _____) : _____ \$. Les droits de douane sont inclus; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN89170392
			Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

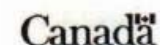
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BAD/ABCB	
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 To provide PAD services as detailed in the SOW, as well as to include a SRCL into the Contract.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN89170392

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN891-170392/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170392

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
408zgEN891-170392

Id de l'acheteur - Buyer ID
408zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

EN89170392

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED 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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada