



ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

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

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

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

Ce document contient une exigence relative à la sécurité

Nom de la société et l'adresse
Instructions:

Bureau de distribution

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

| | |
|--|---|
| Titre Conseiller principal en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) | |
| N° de l'invitation 20162285 | Date 9 juin 2017 |
| N° de référence du client 20162885 | |
| L'invitation prend fin à 14 h le 18 juillet 2017 | Fuseau horaire heure avancée HA |
| FAB Point d'expédition : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> | |
| Adresser les renseignements à : Aleksandra Green | |
| N° de téléphone 613-990-5925 | N° de télécopieur 613-990-0081 |
| Destination – des biens, services et construction : Voir ci-joint | |

| | |
|--|---------------------------|
| Livraison exigée Voir ci-joint | Livraison proposée |
| Raison sociale et adresse du fournisseur | |
| N° de télécopieur N° de téléphone | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (dactylographier ou écrire en lettres moulées) | |
| Date de signature | |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Prolongation du délai
6. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms
3. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat
4. Statut et disponibilité du personnel
5. Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Base de paiement
9. Instructions relative à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Services professionnels – Général
14. Préservation des supports électroniques



15. Déclarations et garanties
16. Confidentialité
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat

Liste des annexes

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des précisions, voir la Partie 4 - *Procédures d'évaluation et méthode de sélection* et la Partie 6 - *Clauses du contrat subséquent*.

2. Énoncé des travaux

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

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et modalités distingués dans la demande de soumissions par un numéro, une date ou 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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

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

2. Présentation des soumissions

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

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

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » s'entend de tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Il peut s'agir :

- a. d'un individu;
- b. d'un individu qui s'est incorporé;



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

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

On entend par « pension » une pension ou une allocation versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPP), L.R., 1985, ch. P-36, et des augmentations versées conformément à la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle intéresse la LFPP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur les pensions de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale, L.R., 1985, ch. R-11, 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

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les modalités entourant l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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 doivent indiquer le plus précisément possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y donner des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Prolongation du délai

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

6. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique par courriel)
- Section II: Soumission financière (une [1] copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (une [1] copie électronique par courriel)

Pour ce qui est des soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera pas responsable des soumissions en retard reçues à destination après l'heure et la date de clôture, même si elles ont été soumises avant.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| Numéro | Critères obligatoires | Renvoi à la soumission [à remplir par le soumissionnaire] |
|--------|--|---|
| O1 | Le candidat proposé par le soumissionnaire compte au moins huit (8) ans d'expérience de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. | |
| O2 | Le candidat proposé par le soumissionnaire compte au moins cinq (5) ans d'expérience de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels cumulée au sein de la fonction publique fédérale. | |

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non-recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.



Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluations ci-après. Une note de zéro sera attribuée à tout critère technique coté qui n'aura pas été traité.

| Numéro | Critères techniques cotés | Renvoi à la soumission [À remplir par le soumissionnaire] | Nombre maximal de points | Points reçus |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------|--------------|
| A. Expérience (le cas échéant) | | | | |
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé détient de l'expérience de l'examen et de l'analyse de demandes très complexes*** et de nature délicate d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP).</p> <p>Les attributions du candidat proposé doivent être clairement précisées pour chacun des dossiers envoyés. (5 points par dossier)</p> | | 15 | |
| C2. | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé détient de l'expérience de la préparation d'analyses détaillées de dossier assujettis à un examen par le Cour fédérale et de la contribution à la production de pièces et de déclarations sous serments. (5 points par dossier)</p> | | 15 | |
| C3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé détient de l'expérience du logiciel AccessPro ou AccessPro Case Management (APCM) acquises au cours des six (6) dernières années.</p> <p>1 à 2 années d'expérience = 5 points 2 à 4 années d'expérience = 10 points 4 années ou plus d'expérience = 15 points</p> | | 15 | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé détient de l'expérience de la production des publications requises aux termes des lois, politiques et directrices en matière d'AIPRP – c.-à-d., fichiers de renseignements personnels créés pour Info Source, sommaires des demandes d'accès à l'information reçues au cours de l'année qui seront affichées sur le Web, rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.</p> <p>1 à 2 années d'expérience = 5 points 2 à 4 années d'expérience = 10 points</p> | | 15 | |



| | | | | |
|--|---|--|----|--|
| | 4 années ou plus d'expérience = 15 points | | | |
| Total partiel A : Expérience (NOTE DE PASSAGE : 40/60) | | | 60 | |
| *** Les dossiers complexes pourraient être envoyés à un avocat plaidant ou être soumis à l'examen d'un tiers. | | | | |

1.1.3 Évaluation financière

| TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en dollars canadiens) | NIVEAU DE SERVICE (estimé) | TOTAL (en dollars canadiens) |
|---|----------------------------------|------------------------------------|
| A | B | C = A x B |

| | | | | |
|---------|--|----|-----------|----|
| Période | 1 ^{ère} période : Contrat adjudgé au 31 mars 2018 | | | |
| 1 | Conseiller principal en accès à l'information et en protection des renseignements personnels | \$ | 167 jours | \$ |
| Période | 2 ^{ème} période : Du 31 mars 2018 au 31 mars 2019 | | | |
| 2 | Conseiller principal en accès à l'information et en protection des renseignements personnels | \$ | 253 jours | \$ |
| Période | 3 ^{ème} période : Du 31 mars 2019 au 31 mars 2020 | | | |
| 2 | Conseiller principal en accès à l'information et en protection des renseignements personnels | \$ | 253 jours | \$ |
| Total : | | | | \$ |

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à tous les critères d'évaluation de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 155, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | Soumissionnaire | | |
| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | 115/155 | 89/155 | 92/155 |
| Prix évalué de la soumission | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | | | |
| Note pour le mérite technique | $115/155 \times 70 = 51.94$ | $89/155 \times 70 = 40.19$ | $92/155 \times 70 = 41.55$ |
| Note pour le prix | $((45-55)/45) + 1 \times 30 = 23,33$ | $((45-50)/45) + 1 \times 30 = 26,67$ | $((45-45)/45) + 1 \times 30 = 30,00$ |
| Note combinée | 75,27 | 66,86 | 71,55 |
| Évaluation globale | 1^{ère} | 3^{ème} | 2^{ème} |

3. Exigences relatives à la sécurité

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

À l'attribution du contrat et en tout temps pendant l'exécution du contrat, les employés du fournisseur doivent posséder une attestation de sécurité valide au niveau SECRET ou à un niveau supérieur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de SPAC ou de l'agent de sécurité ou le responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).



Il est STRICTEMENT INTERDIT au fournisseur d'enlever des renseignements de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des bureaux du BSIF. Il est de sa responsabilité d'informer ses employés de cette exigence et de veiller à ce qu'ils la respectent.

Définitions :

L'information **classifiée** est l'information dont la divulgation pourrait être **préjudiciable à l'intérêt national**. L'intérêt national concerne la défense et le maintien de la stabilité sociale, politique et économique du Canada. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

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



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ou tout membre de la coentreprise, le cas échéant, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, à laquelle on peut accéder sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

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

2. Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, notamment ceux qui le sont en coentreprise, doivent fournir une liste de tous les noms de ses administrateurs.

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, ainsi que ceux qui le font à titre de coentreprise, doivent fournir le nom de leur(s) propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui soumettent une soumission à titre de société, de cabinet ou de société en nom collectif n'ont pas besoin de satisfaire à cette exigence.

3. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

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

4. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque candidat proposé dans sa soumission sera libre pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un candidat



proposé dans sa soumission, il peut offrir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparables. Le cas échéant, le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Au sens de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

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

5. Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (1-08-20106) – *Études et expérience*



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du Canada, représentée par le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

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

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

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

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

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

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

« Partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat, et « parties » désigne l'ensemble de ces entités.

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

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

À l'attribution du contrat et en tout temps pendant l'exécution du contrat, les employés du fournisseur doivent posséder une attestation de sécurité valide au niveau SECRET ou à un niveau supérieur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de SPAC ou de l'agent de sécurité ou le responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).



Il est STRICTEMENT INTERDIT au fournisseur d'enlever des renseignements de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des bureaux du BSIF. Il est de sa responsabilité d'informer ses employés de cette exigence et de veiller à ce qu'ils la respectent.

Définitions :

L'information **classifiée** est l'information dont la divulgation pourrait être **préjudiciable à l'intérêt national**. L'intérêt national concerne la défense et le maintien de la stabilité sociale, politique et économique du Canada. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

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

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions distingués dans la demande de soumissions par un numéro, une date et ou 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 SPAC.

4.1 Conditions générales

La clause 2010B (2016-04-04), *Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne)* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

4.2 Annexes

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

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

Le contrat s'étendra de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Aleksandra Green
Titre : Agente des contrats
Bureau du surintendant des institutions financières
Achats, marchés et gestion des biens mobiliers
255, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-5925



Télécopieur : 613-990-0081
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet (à inscrire suite à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Bureau du surintendant des institutions financières
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à inscrire suite à l'adjudication du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8. Base de paiement

- 8.1** L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



8.2 Limitation des dépenses

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

8.3 Modalités de paiement

8.3.1 Paiement mensuel

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

8.4 Contrôle du temps

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

8.5 Clauses du guide des CCUA

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

9. Instructions relative à la facturation

- 9.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article *Présentation des factures des conditions générales*. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux inscrits sur la facture aient été complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- 9.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :



- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse ci-après pour attestation et paiement.
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
À l'attention de Dominique Duquay, Coordonnatrice administrative
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante inscrite à l'article *Responsables* du présent contrat.

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui y figure plus loin.

- (a) les articles de la convention
- (b) la clause 2010B (2016-04-04), [Conditions générales - services professionnel \(complexité moyenne\) 2010B](#)
- (c) l'Annexe A - *Énoncé des travaux*
- (d) l'Annexe B - *Base de paiement*
- (e) l'Annexe C - *Liste de vérification relative à la sécurité*
- (f) l'Annexe D - *Entente de confidentialité*
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire suite à l'adjudication du contrat*)

13. Services professionnels – Général

13.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tel que spécifié dans le présent contrat. Lorsqu'aux termes du contrat, un travail doit être effectué par un candidat précis, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par ce candidat mentionné au contrat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat. Lorsque le candidat inscrit au contrat ne peut pas effectuer le travail, le Canada pourrait décider (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut) ou (ii) d'exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour ce candidat. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.



- 13.2 Si le candidat effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacé, l'entrepreneur dispose de dix (10) jours ouvrables après le départ du candidat pour fournir un remplaçant (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada exigeant le remplacement du candidat).
- 13.3 Tous les candidats fournis par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Avant de remplacer un candidat, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du Canada.
- 13.4 L'entrepreneur doit veiller à la surveillance de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes, le cas échéant.
- 13.5 Si l'entrepreneur ne remplit pas les obligations prévues au présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au chargé de projet, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures qu'il entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

14. Préservation des supports électroniques

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

15. Déclarations et garanties

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



16. Confidentialité

16.1 L'entrepreneur doit garder secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements qu'il a conçus, élaborés ou produits dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.

16.2 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer de l'information, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada de l'information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

16.3 Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :

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

17. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire, en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.

18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Annexe A Énoncé des travaux

Titre :

Conseiller principal en accès à l'information et en protection des renseignements personnels

Objectif :

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) cherche à recruter un conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) qui offrira son soutien aux activités quotidiennes du bureau d'AIPRP, notamment l'examen de demandes complexes d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels.

Contexte :

Le BSIF est à la recherche d'un candidat détenant une vaste expérience des services d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels. Il s'agira d'une affectation temporaire afin de doter le poste en l'absence de coordonnateur des demandes.

Portée :

Le conseiller en AIPRP aura surtout pour tâches d'offrir les services courants liés à l'AIPRP, de prodiguer des conseils sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de préparer les publications afférentes à l'AIPRP, selon les besoins. Le titulaire doit bien comprendre, interpréter et appliquer les lois, politiques et règlements connexes.

Tâches :

Ses tâches se déclinent comme suit :

Fournir des services de soutien opérationnel aux activités courantes du coordonnateur d'AIPRP. Le titulaire peut s'attendre à devoir :

- élaborer et mettre en œuvre des politiques, procédures et pratiques visant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, puis en effectuer le suivi. Cela l'amènera, notamment, à traiter les demandes d'AIPRP et à en effectuer le suivi ainsi qu'à veiller au respect des exigences législatives;
- veiller à ce que les demandes d'AIPRP reçoivent des réponses exactes et promptes;
- fournir un avis spécialisé aux employés concernant les lois régissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, surtout dans un environnement financier ou réglementaire;
- s'entretenir avec les gestionnaires de programme, les gestionnaires principaux, l'avocat, le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère de la Justice et le Bureau du conseil privé, s'il y a lieu, de la bonne façon d'appliquer toutes les dispositions des lois et politiques connexes;
- préparer les publications de l'organisme exigées par la loi (c.-à-d., InfoSource);
- veiller à ce que les demandes d'accès à l'information achevées soient publiées en temps opportun sur le site Web externe du BSIF.



Annexe B – Base de paiement (inscrire suite à l’adjudication du contrat)



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



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

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine OSFI | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EIM - IM/IT - CORPORATE SERVICES | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail SUPPORT FOR ATIP DAY TO DAY ACTIVITIES | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 / SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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 / Non Yes / Oui

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

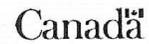
Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) JOANNE HAUCK DEMOREST | | Title - Titre DIRECTOR, EIM | Signature <i>Joanne Demorest</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-991-0822 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel JOANNE.HAUCKDEMOREST@OSFI-B | Date MARCH 28, 2017 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Annexe D – Entente de confidentialité

Destinataire : Canada

Objet : NUMÉRO DE CONTRAT :

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

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

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

1. Le soussigné convient de traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne les divulguer à personne.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'entrepreneur;
 - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
 - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 - (iv) les renseignements sont les mêmes que ceux dont le soussigné a eu connaissance par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité semblable envers le Canada;
 - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent;
 - (vi) le Canada a autorisé la divulgation des renseignements.

EN FOI DE QUOI le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le ____ jour de ____ 2017.

ENTREPRENEUR

TÉMOIN

Signature

Signature

Nom

Nom