



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

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada  
Procurement and Contracting  
255 Albert Street, 12<sup>th</sup> floor  
Ottawa, ON K1A 0H2  
Email : [Contracting@osfii-bsif.gc.ca](mailto:Contracting@osfii-bsif.gc.ca)

Bureau du surintendant des institutions financières Canada  
Achats et contrats  
255 rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario, K1A 0H2  
Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments - Commentaires**

**Proposal To: The Office of the Superintendent of Financial Institutions 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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

**Proposition au : Bureau du surintendant des institutions financières 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Title – Sujet</b> Services professionnels en matière de l'AIPRP	
<b>Sollicitation No. – N° de l'invitation</b> 20170932	<b>Date</b> 19 Septembre, 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 20170932	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> 20170932	
<b>Solicitation Closes</b> L'invitation prend fin	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT) Heure avancée de l'Est (HAE)
on – le 31 Octobre 2017	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b> Isabelle Legault	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
613-990-6807	613-990-0081
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> Destination – des biens, services et construction :	

**Instructions:** See Herein  
**Instructions:** Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> (type or print) <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
ADRESSE COURRIEL POUR ENVOYER LES SOUMISSIONS : CONTRACTING@OSFI-BSIF.GC.CA.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.1.1 <i>Évaluation technique</i> .....	9
4.1.1.1 <i>Critères techniques obligatoires (étape 1)</i> .....	9
4.1.1.2 <i>Critères techniques cotés (étape 2)</i> .....	10
4.1.2 <i>Évaluation financière (étape 3)</i> .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 10	
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES</b> .....	<b>12</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO) .....	12
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>ERROR!</b>
BOOKMARK NOT DEFINED.	
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.1.1 DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	20
5.1.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	20
5.1.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS</b> .....	<b>21</b>
A. DÉFINITIONS .....	21
B. ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION .....	21
C. DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	22
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION</b> .....	<b>23</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS</b> .....	<b>24</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>26</b>
8.1.4 <i>Prix contractuel estimatif total : _____</i> .....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DE TRAVAUX</b> .....	<b>34</b>



<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE «E» ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>50</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

**1.1.1** Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 des Instructions uniformisées de 2003 –biens ou services – besoins concurrentiels, l'entité suivante du secteur privé a participé à la préparation de la présente demande de soumissions :

David Peterson

IBISKA Telecom Inc.

130 rue Albert, suite 1500, Ottawa, ON K1P 5G4

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le Bureau du Surintendant est à la recherche de services professionnels de consultant(s) en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP). Il est prévu d'attribuer un (1) contrat pour deux (2) année (s), plus une (1) option irrévocable d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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>) 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.  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>

Le paragraphe 5.4 des Instructions types - Biens ou services - Exigences concurrentielles 2003 est modifié comme suit:

- (I) Supprimer: soixante (60) jours
- li) Insérer: 120 jours

En plus de la période de validité de 120 jours mentionnée ci-dessus, conformément à la section 9. de l'Annexe A - Énoncé des travaux, les soumissions doivent demeurer valides pendant 120 jours à compter de la date d'attribution du marché

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du Bureau du Surintendant des institutions financières au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions ne doit pas être envoyées directement à l'agent d'approvisionnement. Les soumissions envoyées directement à l'agent d'approvisionnement ne seront pas considérées.

Les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'adresse à l'heure et date indiqué à la page 1 de la demande de proposition.

**Adresse courriel pour envoyer les soumissions : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)**

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmis électroniquement, le Bureau du Surintendant des institutions financières n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, même si celle-ci a été envoyée avant la date et l'heure de clôture.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) 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.

## **2.4 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**

### **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 (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section III : Attestations (1 copie électronique) transmis par courriel.
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) transmis par courriel.

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);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique doit 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 propositions. 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.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

**Études :** Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu\*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu\* au Canada. (\*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

#### **Section II : Soumission financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière*. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

2. Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.

3. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;



- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
  - a) à sa soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Site ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la Partie 4, sous *Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir l'information exigée ci-dessous pour le site ou les locaux qu'il propose et qui nécessitent des mesures de protection aux fins de l'exécution des travaux :

Adresse :

Numéro / nom de rue, d'unité / de bureau / d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal /code de zone :

Pays :



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
  - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (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.
  - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue 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 deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux du BSIF.
  - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.



#### **4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)**

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière (étape 3)**

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 4.1.2.3** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.4** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

#### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points spécifier pour les critères d'évaluation techniques cotés.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
  - 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.



5. 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 % .
6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
  
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

Ni l'offre obtenant le score technique le plus élevé ou ni celui qui a le prix évalué le plus bas sera nécessairement accepté. L'offre avec la meilleure note combinée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### ***Critères techniques obligatoires (CTO)***

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

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

**Tableau B-1**

<b>Critères d'évaluation techniques</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Formule d'évaluation technique</b>	<b>Note de passage</b>
C-1 Ressources proposées	180		40 points (pour chaque ressource)
<b>Note de la proposition technique</b>		<b>70 points</b>	<b>S.O.</b>

### ***C-1 Ressources proposées***

Le soumissionnaire doit démontrer les qualifications de chacune des ressources proposées (en réponse à O-2) en remplissant le tableau T3 fourni à l'appendice B de la pièce jointe 1 – Tableaux de réponse du soumissionnaire de la présente DP.

**Critères d'évaluation :** Les ressources proposées seront évaluées et un maximum de 180 points sera accordé, conformément aux critères d'évaluation énoncés dans le tableau T2 de l'appendice B de la pièce jointe 1 – Tableaux de réponse du soumissionnaire de la présente DP.

<b>Catégorie de SPICT</b>	<b>Nombre de ressources à proposer</b>	<b>Nombre maximal de points par ressource</b>
Conseiller principal en AIPRP	3	60
<b>Total</b>		<b>180</b>



## **Appendice A de la pièce jointe 1 – Instructions aux soumissionnaires (ressources proposées)**

1. Le soumissionnaire doit utiliser les tableaux de réponse du soumissionnaire qui figurent à la pièce jointe 4.3 pour répondre aux critères d'évaluation obligatoires et cotés.

### **2. Ressources**

- i. Chaque projet d'un client utilisé pour démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource proposée en réponse aux critères obligatoires doit inclure les renseignements suivants pour être pris en compte :
  - a) Le nom de l'organisation cliente;
  - b) Le nom et le titre de la personne-ressource chez le client;
  - c) Le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de la personne-ressource chez le client;
  - d) Une brève description du projet et du rôle de la ressource dans ce projet.
- ii. Chaque projet d'un client utilisé pour démontrer les qualifications et l'expérience de la ressource proposée en réponse aux critères cotés doit inclure les renseignements suivants pour être pris en compte :
  - a) Le nom de l'organisation cliente;
  - b) Le nom et le titre de la personne-ressource chez le client;
  - c) Une brève description du projet et du rôle de la ressource dans ce projet.
- iii. Les périodes qui se chevauchent ne seront pas comptées en double. Par exemple : projet n° 1 exécuté de janvier 2007 à novembre 2008 (11 mois) et projet n° 2 exécuté d'octobre 2008 à mars 2009 (6 mois) = 15 mois d'expérience au total.
- iv. Lorsque des projets sont utilisés pour démontrer les qualifications et l'expérience des ressources en réponse aux critères cotés, la ressource doit avoir appuyé le projet du client pendant une durée minimale de six mois, à temps plein ou à temps partiel, pour que le projet soit pris en considération.
- v. Le BSIF peut, à n'importe quel moment au cours de l'évaluation de la soumission, demander des renseignements additionnels sur les coordonnées de la personne-ressource chez le client afin de permettre la vérification des renseignements fournis par le soumissionnaire.
- vi. Pour tout projet de référence utilisé pour démontrer l'expérience, la personne-ressource chez le client doit être un employé de l'organisation cliente d'origine, et non un employé ou un sous-traitant d'une société membre du groupe du soumissionnaire, de l'entrepreneur principal ou d'une autre entité qui n'est pas indépendante du soumissionnaire.
- vii. Le soumissionnaire doit signer la section 1.0, Attestation du soumissionnaire, des tableaux relatifs aux critères obligatoires (qui se trouvent à l'appendice B de la pièce jointe 1 – Tableau de réponse du soumissionnaire T2) pour chaque ressource proposée en réponse à la présente DP. Le BSIF se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse aux critères obligatoires et cotés. Pour ce faire, le BSIF remettra à la personne-ressource du client désignée une copie de l'information présentée par le soumissionnaire (celle qui concerne ce client uniquement) aux fins de vérification indépendante.
- viii. Le fait de copier et coller le libellé de la DP dans les tableaux pour la ressource proposée ne constitue pas une preuve des qualifications exigées. L'expérience doit être démontrée en citant des exemples précis de travaux exécutés par la ressource et se rapportant aux critères d'évaluation particuliers.
- ix. Lorsqu'un nombre maximal de projets est précisé (p. ex. maximum de deux projets) et que le soumissionnaire fournit plus que demandé, l'évaluation portera seulement sur le nombre de projets



Bureau du surintendant des  
institutions financières Canada

Office of the Superintendent of  
Financial Institutions Canada

indiqué. Les projets seront notés dans l'ordre où ils figurent dans la proposition (p. ex. les deux premiers projets).



**APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 1 – Tableau de réponse du soumissionnaire T1**

**Contrat cité en référence**

<b>Tableau T1 : Contrat cité en référence</b>		
<b>N°</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux exigences minimales énoncées à la section O-1 à propos des contrats cités en référence en fournissant les renseignements suivants :		
<b>1.0</b>	<b>Attestation du soumissionnaire</b>	
	Le soumissionnaire atteste que l'information fournie au sujet du projet cité en référence est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource qu'il a citée en référence (nommée ci-dessous) une copie du tableau relatif au projet cité en référence rempli par le soumissionnaire pour vérification indépendante.	
	_____	_____
	Nom et titre du représentant autorisé	Signature
		Date
<b>2.0</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource chez le client</b>	
a)	Nom de l'organisation cliente	
b)	Adresse (ville, province/État)	
c)	Nom et titre de la personne-ressource chez le client	
d)	N° de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource chez le client	
<b>3.0</b>	<b>Détails du contrat cité en référence</b>	
a)	Date de début et de fin du contrat (mois/année)	
b)	Services d'AIPRP (tâches et activités) fournis en vertu du contrat cité en référence	
c)	Nom d'au moins deux ressources fournies simultanément pour assumer le rôle de conseiller en AIPRP, en incluant la date de début et de fin (mois/année) du mandat de chacune des ressources identifiées dans le contrat	

**Remarque** : Reproduire le tableau ci-dessus pour chaque contrat cité en référence.



**APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 1 – Tableau de réponse du soumissionnaire T2**

**Conseiller principal en AIPRP**

<b>Catégorie de ressources : Conseiller principal en AIPRP</b> <b>Nom de la ressource proposée :</b> _____						
<b>Tableau T2 : Critères obligatoires</b>						
<b>1. Attestation du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> signer les attestations suivantes pour la ressource proposée : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le soumissionnaire atteste que l'information fournie au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir aux personnes-ressources qu'il a citées en référence une copie de l'information soumise (liée au projet cité en référence seulement) pour vérification indépendante.</li> </ul>						
_____ Nom et titre du représentant autorisé	_____ Signature	_____ Date				
<b>2. Cote de sécurité</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> confirmer que la ressource proposée détient une cote de sécurité valide au niveau <b>SECRET</b> (ou à un niveau supérieur) : <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>Nom de la ressource :</b> &lt;inscrire le renseignement demandé&gt;         </td> <td style="width: 50%;"> <b>Niveau de sécurité :</b> &lt;inscrire le renseignement demandé&gt;         </td> </tr> <tr> <td> <b>N° de dossier :</b> &lt;inscrire le renseignement demandé&gt;         </td> <td> <b>Date d'expiration :</b> &lt;inscrire le renseignement demandé&gt;         </td> </tr> </table>			<b>Nom de la ressource :</b> <inscrire le renseignement demandé>	<b>Niveau de sécurité :</b> <inscrire le renseignement demandé>	<b>N° de dossier :</b> <inscrire le renseignement demandé>	<b>Date d'expiration :</b> <inscrire le renseignement demandé>
<b>Nom de la ressource :</b> <inscrire le renseignement demandé>	<b>Niveau de sécurité :</b> <inscrire le renseignement demandé>					
<b>N° de dossier :</b> <inscrire le renseignement demandé>	<b>Date d'expiration :</b> <inscrire le renseignement demandé>					
<b>3. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède au moins huit (8) années d'expérience en accès à l'information et protection des renseignements personnels.</b>						
<b>Réponse du soumissionnaire :</b> < Inscrire la description complète du projet conformément aux instructions aux soumissionnaires à l'annexe B >						
<b>4. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède au moins cinq (5) années d'expérience en accès à l'information et protection des renseignements personnels au sein du gouvernement du Canada.</b>						
<b>Réponse du soumissionnaire :</b> < Inscrire la description complète du projet conformément aux instructions aux soumissionnaires à l'annexe B >						

*Remarque : Reproduire le tableau ci-dessus pour chaque ressource proposée.*



APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 1 – Tableau de réponse du soumissionnaire T3

Conseiller principal en AIPRP

Catégorie de ressources : Conseiller principal en AIPRP			
Nom de la ressource proposée : _____			
Tableau T3 : Critères cotés			
Le soumissionnaire doit démontrer les qualifications techniques supplémentaires des ressources proposées dans les domaines suivants :		Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
a)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'examen et l'analyse de demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) très complexes*** et de nature délicate.</p> <p>Le rôle et les responsabilités des ressources proposées doivent être clairement précisés pour chaque dossier mentionné.</p> <p><u>Critères d'évaluation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points par dossier (maximum de trois dossiers)</li></ul> <p>*** La complexité s'entend par exemple de l'analyse d'exemptions multiples, y compris les exemptions obligatoires ou discrétionnaires touchant plusieurs intervenants ou d'un grand nombre de documents.</p>	15	
b)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la préparation d'analyses détaillées des dossiers soumis à l'examen du Commissariat à l'information du Canada ou du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.</p> <p><u>Critères d'évaluation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points par dossier (maximum de trois dossiers)</li></ul>	15	
c)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des</p>	15	



**Catégorie de ressources : Conseiller principal en AIPRP**

**Nom de la ressource proposée :** \_\_\_\_\_

**Tableau T3 : Critères cotés**

	logiciels AccessPro ou AccessPro Case Management (APCM) au cours des dix (10) dernières années. <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points – De 1 à moins de 2 ans d'expérience démontrée</li><li>• 10 points – De 2 à moins de 4 ans d'expérience démontrée</li><li>• 15 points – 4 ans et plus d'expérience démontrée</li></ul>		
d)	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la production des publications exigées par les lois sur l'AIPRP et les politiques et directives connexes – c.-à-d. fichiers de renseignements personnels pour InfoSource, résumés annuels des demandes d'accès à l'information traitées pour le Web, rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points – De 1 à moins de 2 ans d'expérience démontrée</li><li>• 10 points – De 2 à moins de 4 ans d'expérience démontrée</li><li>• 15 points – 4 ans et plus d'expérience démontrée</li></ul>	15	
	<b>Note maximale</b>	<b>60</b>	<i>Note de passage = 40 points</i>

**Remarques :** Reproduire le tableau ci-dessus pour chaque ressource proposée.



## PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4, TABLEAU DE TARIFICATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit proposer des honoraires quotidiens fixes pour chaque catégorie ou niveau de ressources et chaque période contractuelle indiqués dans le tableau ci-dessous.

A	B	C	D	E	F
Catégorie de ressources requise	Honoraires quotidiens proposés <i>Données du soumissionnaire requises</i>		Pondération pour l'évaluation		Prix évalué [(BxD)+(CxE)]
	Période initiale du marché (2 ans)	Période d'option n° 1 (1 an)	Période initiale du marché	Période d'option n° 1	
Conseiller principal en matière d'AIPRP	0.00 \$	0.00 \$	840	240	0.00 \$



## **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. 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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Ancien fonctionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

#### **5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, pour chaque membre de la coentreprise.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

### Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### Définitions

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

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

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaire](#), 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.

« 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.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**   
**Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique \_\_\_\_\_

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, sur les sites Web ministériels, 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 touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui**  **Non**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire  
\_\_\_\_\_;
- c. date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- d. montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines \_\_\_\_\_;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera

Remplir à la fois A et B.

Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employé relevant d'une réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.
- OU**
- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

Cocher une seule des cases suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU**
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

utilisée.)



## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute 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.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- (d) le lieu proposé pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents conformément aux indications de la Partie 3, *Instructions pour la préparation des soumissions*, section IV, *Renseignements supplémentaires*.

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

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



## PARTIE 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.

### 1. Interprétation

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Énoncé des travaux

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

#### 2.1 Autorisation de tâches

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

**1.** une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;



2. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
3. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A Énoncé des travaux.
4. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide de l'annexe D Formulaire d'autorisation de tâche. Une AT autorisée consiste en l'annexe l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

### **C. Processus d'autorisation de tâche**

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - a) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - b) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

**D.** Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B base de paiement.
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
  - o le nom de la ressource proposée;
  - o le curriculum vitae de la ressource proposée; et
  - o la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité.

### **E. Autorisation de l'AT**

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - A. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.6.1 ci-dessus;
  - B. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.6.2 ci-dessus;
  - C. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe D3.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

### **F. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**



L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes F.3 et F.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

2. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
  - le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

3. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): «Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées.
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

### 3. 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 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales



Clause du guide des CUA 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3.2 Conditions générales supplémentaires :

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

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

### 4. Exigences relatives à la sécurité

Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à de l'information ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail de Sa Majesté dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de FIABILITÉ ou plus élevée en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC ou par l'agent de sécurité du ministère (ASM) / responsable délégué de la sécurité du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). Cette cote de sécurité doit être maintenue en tout temps au cours de l'exécution du contrat / de l'offre à commandes.

L'entrepreneur NE DOIT UTILISER QUE les systèmes informatiques du BSIF pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information PROTÉGÉE.

L'entrepreneur NE DOIT PAS laisser de l'information ou des biens PROTÉGÉS sans surveillance; il doit sécuriser toute copie imprimée de l'information PROTÉGÉE lorsqu'il ne s'en sert pas. Il doit l'enfermer dans un contenant verrouillé qui ne contient pas de biens susceptibles d'être volés, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette restriction et qu'ils la respectent.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information et les biens PROTÉGÉS soient hors de la vue de toute personne n'ayant pas obtenu une cote de FIABILITÉ et que ces personnes-là n'entendent pas de discussion au sujet de telles informations ou de tels biens.

Définitions:

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

### 5. Durée du contrat

#### 5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 Mars 2018 inclusivement.

#### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année, 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 dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6. Responsables

#### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Isabelle Legault

Titre : Agente principale d'approvisionnement



Bureau du Surintendant des institutions financière Canada

Direction : Contrat et approvisionnement

Adresse : 255 Albert 12ième étage

Ottawa, Ontario

K1A0H2

Téléphone : 613-990-6807

Télécopieur : 613-990-0081

Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

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

## 6.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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.

## 6.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du marché)

### 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, 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 Honoraires professionnels en vertu de l'autorisation de tâches avec un prix maximum

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix per diem *conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en fonction des heures réelles travaillées selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimé: [\$ \_\_\_\_\_]

#### 8.2 Frais de voyage et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de voyage et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont



précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Coût estimatif : 0.00\$

### 8.3 Limite des dépenses

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

### 8.4 Vérification du temps

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés 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 que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 8.5 Modalités de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses

Le Canada paiera l'Entrepreneur pas plus qu'une fois par mois conformément à la Base de Paiement. L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps pour chaque ressource indiquant les jours et les heures travaillés pour supporter les frais demandés dans la facture.

Une fois que le Canada a payé le prix maximal de l'AT, le Canada ne sera pas tenu de procéder à un nouveau paiement, mais l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux décrits dans l'AT, tout ce qui doit être effectué pour le prix maximal de l'AT. Si le travail décrit dans la AT est terminé en moins de temps prévu, et que le temps réel travaillé (tel que soutenu par les feuilles de temps) aux taux indiqués dans le contrat est inférieur au prix maximal de l'AT, le Canada est seulement tenu de payer pour le temps passé à effectuer le travail lié à cette AT.

#### 8.5.1 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 11, *Période de paiement*, et à l'article 12, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B– Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.



## 9. 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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

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

### 10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 11. Lois applicables

Le contrat sera 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 libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) Conditions générales 2010B (2016-04-04) services professionnels (complexité moyenne)
- (c) l'annexe A, *Énoncé des travaux*
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (f) l'annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche;
- (g) l'annexe E, Formulaire de dépôt direct
- (h) l'annexe F, Entente de confidentialité;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a fait l'objet de clarifications ou de modifications, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le \_\_\_\_\_. » OU « telle que modifiée le \_\_\_\_\_. » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

## 13 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 l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

#### 14 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 [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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



## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DE TRAVAUX

### 1. Besoin

La Direction de la gestion de l'information d'entreprise (GIE) du Bureau du surintendant des institutions financières a besoin de ressources pour s'occuper, sur demande, des demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) dans la région de la capitale nationale (RCN), afin d'appuyer les activités du bureau de l'AIPRP au cours des 24 prochains mois (avec une option pour une période supplémentaire de 12 mois).

### 2. Contexte

#### 2.1 Bureau du surintendant des institutions financières

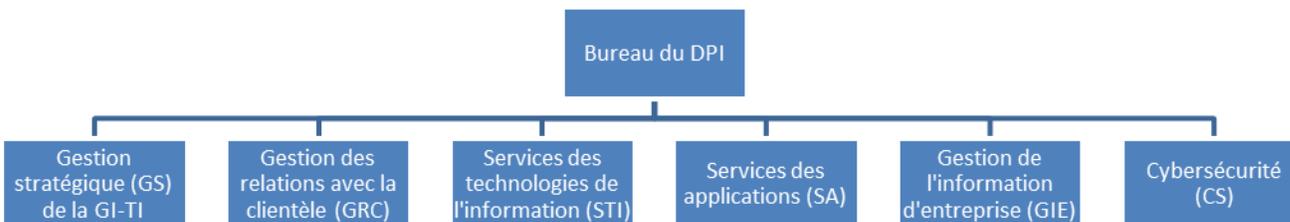
Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est le principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite fédéraux. Le BSIF a pour mission de protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs, des participants des régimes de retraite et des créanciers des institutions financières, ainsi que de promouvoir et d'administrer un cadre de réglementation qui permet au public d'avoir confiance dans un système financier concurrentiel. Le BSIF réglemente et surveille toutes les banques ainsi que l'ensemble des sociétés d'assurances, des sociétés de fiducie et de prêt, des associations coopératives de crédit, des sociétés de secours mutuels et des régimes de retraite constitués ou enregistrés sous le régime des lois fédérales.

Le mandat dont le BSIF est investi par les lois fédérales et le rôle décisif qu'il joue en veillant à la santé du secteur des services financiers du Canada ont retenu l'attention du monde entier en raison de l'incidence somme toute négligeable de la récente crise financière sur ce secteur d'activité. Si cela a permis d'établir clairement l'efficacité actuelle du BSIF en sa qualité d'organisme de réglementation fédéral, la haute direction du BSIF reconnaît la nécessité de se montrer proactive pour être prête à faire face aux changements opérationnels qu'entraîneront les tendances opérationnelles prévues dans la réglementation et la surveillance des services financiers, et à leur incidence sur notre infrastructure habilitante.

On trouvera de l'information détaillée concernant le BSIF, incluant sa mission et ses objectifs, son historique, son organisation et les modalités de réglementation, sur le site Web de l'organisation, à l'adresse [www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

#### 2.2 Structure organisationnelle de la GI-TI au BSIF

La structure organisationnelle de la GI-TI au BSIF compte six directions qui relèvent du dirigeant principal de l'information (DPI) (voir ci-dessous).



Voici un aperçu de chaque direction :

#### Gestion stratégique (GS) de la GI-TI

Assure l'orientation, l'élaboration et la mise en œuvre de l'architecture d'entreprise, des plans de GI-TI et du portefeuille d'investissement en GI-TI du BSIF. En outre, la GS est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision des politiques, des normes et des processus en matière de GI-TI. Elle joue un rôle stratégique pour s'assurer que les investissements en GI-TI du BSIF correspondent aux objectifs



### **Gestion des relations avec la clientèle (GRC)**

Gère les relations en matière de GI-TI avec les secteurs opérationnels du BSIF et conseille les intervenants internes en ce qui a trait aux priorités organisationnelles et aux répercussions éventuelles. La GRC gère le lancement des nouvelles initiatives proposées et rend compte des initiatives existantes de GI-TI. Il s'agit d'un groupe stratégique et tactique.

### **Services des technologies de l'information (STI)**

Fournit l'architecture, les normes et le soutien relatifs au matériel et aux logiciels de l'infrastructure à l'échelle du BSIF. Procure également un soutien aux clients par l'entremise du Centre des services de TI et supervise le site de reprise après sinistre. La direction des STI supervise l'infrastructure organisationnelle du BSIF en ce qui concerne les courriels, les services de bureautique, les services de réseau et les opérations de TI.

### **Services des applications (SA)**

Met en œuvre et soutient les applications et solutions technologiques suivant les pratiques courantes de l'industrie en matière de gestion des services de technologie de l'information (GSTI). La Direction des SA est chargée de cerner, d'élaborer, de trouver et d'intégrer des solutions rentables pour répondre aux exigences opérationnelles, y compris des produits logiciels commerciaux, des logiciels en tant que service (modèle SaaS), des services partagés du gouvernement du Canada et des applications développées à l'interne, le cas échéant.

### **Gestion de l'information d'entreprise (GIE)**

Assure la prestation de services, de conseils et de formation en gestion de l'information et des documents afin de faciliter la gestion et l'utilisation efficaces de l'information et des documents opérationnels du BSIF. Cela se traduit par une prise de décision éclairée, le partage de l'information et la responsabilisation. Toutes les activités relatives à l'AIPRP relèvent de la GIE.

### **Cybersécurité (CS)**

Collabore avec la direction pour établir la posture de sécurité des TI de l'organisation et veille à ce que les contrôles de sécurité appropriés soient en place et jouent leur rôle efficacement. La posture de sécurité des TI est constamment maintenue par la surveillance des menaces et des vulnérabilités, le signalement des activités malveillantes et des accès non autorisés, ainsi que la prise de mesures préventives et d'intervention pour en réduire les effets.

## **2.3 Gestion de l'information d'entreprise**

Le BSIF est assujéti au cadre juridique qui régit la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation, la disposition et l'exactitude des renseignements personnels aux fins de l'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales énoncé dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et le [Règlement sur la protection des renseignements personnels](#) du gouvernement du Canada (GC). En 2013, le BSIF a mis sur pied la Direction de la gestion de l'information d'entreprise (GIE), dont le but est de veiller à ce que les investissements dans les systèmes et les programmes de GIE répondent aux exigences opérationnelles en évolution, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux exigences du GC. De plus, la Direction de la GIE fournit au BSIF les éléments de base qui lui permettent d'utiliser de façon optimale ses ressources documentaires pour faciliter l'exécution des programmes et la prise de décisions efficaces. En plus d'assurer la mise en œuvre de la vision quinquennale (en fonction de la feuille de route de la GIE), la Direction de la GIE s'emploie à renforcer la capacité du BSIF par la modernisation des processus d'AIPRP, par l'établissement officiel d'une gouvernance de la GIE et par l'élaboration de processus en réponse aux nouvelles exigences législatives et stratégiques du GC.



### 3. Portée des travaux

#### 3.1 Résumé des travaux

Un marché fondé sur une autorisation de tâches (AT) sera attribué afin d'obtenir sur demande des ressources pour la prestation de services professionnels, jusqu'à concurrence de la valeur maximale du marché (1 000 000 \$) ou de la période contractuelle, dans la catégorie suivante :

- Conseiller principal en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Les principales tâches du conseiller en AIPRP consistent à fournir des services courants d'AIPRP, à formuler des conseils et des directives sur l'administration des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et à préparer des publications liées à l'AIPRP, au besoin. Une connaissance approfondie des lois, des politiques et des règlements connexes et la capacité de les interpréter et de les appliquer sont nécessaires.

Le travail sera effectué sur place, dans les locaux du BSIF de la région de la capitale nationale (RCN). Les ressources de l'entrepreneur formeront une équipe de prestation intégrée avec le personnel du BSIF et d'autres employés contractuels, le cas échéant, pour exécuter les projets prévus. Pour la prestation des services prévus dans le marché, les ressources de l'entrepreneur devront utiliser les outils, les méthodes et les systèmes déjà établis ou approuvés par le BSIF pour la planification et la gestion des projets.

Chaque ressource fournie en vertu du marché doit satisfaire aux exigences minimales énoncées à la section 4.3 (ci-dessous) du présent énoncé des travaux.

#### 3.2 Tâches et activités

Le conseiller principal en AIPRP fournira un soutien opérationnel au gestionnaire, Protection des renseignements personnels et accès à l'information, pour l'exécution de ses tâches courantes. Les activités généralement associées à ce rôle comprennent entre autres ce qui suit :

- Mettre au point des politiques, des procédures et des pratiques pour appliquer la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les mettre en œuvre et les surveiller, ce qui comprend le traitement et le suivi des demandes d'AIPRP reçues en veillant à respecter les exigences législatives;
- Répondre avec exactitude et rapidité aux demandes d'AIPRP au moyen du système de traitement automatisé (AccessPro) du BSIF;
- Prodiguer des conseils d'expert et des directives à tous les employés du BSIF à l'égard de la loi et de ses exigences, particulièrement en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la divulgation, le traitement, la conservation et la disposition des renseignements personnels;
- Consulter les gestionnaires de programme, les gestionnaires supérieurs, l'avocat, le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère de la Justice et le Bureau du conseil privé, s'il y a lieu, à propos de la bonne façon d'appliquer toutes les dispositions des lois et politiques connexes;
- Préparer la participation de l'organisation aux publications exigées par la loi (c.-à-d. InfoSource);
- Voir à ce que les demandes d'accès à l'information achevées soient publiées en temps opportun sur le site Web du BSIF.

Il peut arriver que plusieurs AT doivent être exécutées en même temps; par conséquent, les ressources de l'entrepreneur pourraient travailler à des AT distinctes liées à différentes tâches ou activités. Les tâches et activités particulières, ainsi que leur échéancier, leur contenu et leur format, dont devra s'acquitter la ressource requise, ainsi que toutes les exigences en matière de rapport, seront précisées dans chaque AT.

Pour plus de détails, voir PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 2.1 (C)– Processus d'AT de la demande de propositions.

#### 3.3 Nombre de copies et présentation des produits livrables

Comme le présent mécanisme contractuel vise des « services » plutôt que « produits livrables », l'autorisation de tâche précisera si un produit livrable spécialisé doit être fourni.



### 3.4 Certification du bilinguisme (s'il y a lieu)

L'une des exigences linguistiques suivantes sera précisée dans chaque autorisation de tâche particulière :  
Anglais;  
Bilingue : français et anglais.

**Remarque** : Tous les produits livrables écrits (p. ex. rapports, notes, présentations, notes de service, etc.) doivent être fournis dans la langue de la demande ou dans la langue des documents sources.

## 4. Catégories de ressources

### 4.1 Catégories de ressources

L'entrepreneur doit fournir dans la RCN, sur demande, des ressources pour la prestation de services de la catégorie suivante :

- Conseiller principal en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

### 4.2 Besoins initiaux en ressources

À l'heure actuelle, le BSIF accuse un retard dans le traitement des demandes d'AIPRP en raison du volume et des niveaux de complexité élevés des demandes reçues. Une fois que ce retard aura été rattrapé, le BSIF estime qu'il continuera d'avoir besoin de conseillers principaux en AIPRP à temps partiel sur une base permanente pour répondre à des besoins additionnels pendant toute la durée du marché. Les ressources seront demandées au moyen du processus d'AT.

Le BSIF prévoit avoir besoin initialement de trois ressources, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Les ressources proposées doivent être disponibles pour commencer à travailler dans les 10 jours ouvrables suivant la demande du BSIF (par l'entremise d'une AT), conformément aux dates de début estimatives indiquées ci-dessous.

Ressource	Utilisation estimative	Date de début estimative
Conseiller principal en AIPRP n° 1	Temps plein, minimum de quatre mois	Dans les 10 jours suivant l'attribution du marché
Conseiller principal en AIPRP n° 2	Temps plein, minimum de quatre mois	Dans les 10 jours suivant l'attribution du marché
Conseiller principal en AIPRP n° 3	Temps plein, minimum de quatre mois	Dans les 10 jours suivant l'attribution du marché

**Remarque** : La date cible pour l'attribution du marché est fixée au **début Novembre 2017**.

### 4.3 Qualifications des ressources

L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet, que toute ressource proposée satisfait aux exigences du marché comme suit :

- **« Ressource de remplacement »** – Toute ressource proposée pour remplacer une personne proposée et évaluée au moment de la soumission sera évaluée selon les mêmes critères d'évaluation obligatoires et cotés. Les remplaçants proposés doivent obtenir une note totale égale ou supérieure à celle de la ressource remplacée et doivent être approuvés par écrit par le chargé de projet.
- **« Ressource supplémentaire »** – Toute ressource fournie en vertu du marché qui n'est pas considérée comme une ressource de remplacement. Les ressources supplémentaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées à l'appendice A de l'annexe A, Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse, ainsi qu'aux exigences additionnelles stipulées dans l'AT particulière. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit



Bureau du surintendant des  
institutions financières Canada

Office of the Superintendent of  
Financial Institutions Canada

remplir et soumettre les tableaux d'évaluation pertinents. Le chargé de projet confirmera l'acceptation de la ressource proposée avant la délivrance d'une AT.



## APPENDICE A DE L'ANNEXE A CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide des tableaux fournis dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles de ressources, les renseignements précis qui démontrent le respect des critères demandés et la mention du numéro de page du curriculum vitæ doivent être intégrés afin que le Canada puisse vérifier cette information. Les tableaux ne doivent pas contenir tous les renseignements sur le projet du curriculum vitæ. Seule la réponse particulière doit être fournie.

### Conseiller principal en AIPRP

Catégorie de ressources	Conseiller principal en AIPRP
<b>Aperçu du rôle</b>	Le conseiller principal en AIPRP participera à l'exécution des activités courantes du bureau de l'AIPRP du BSIF, ce qui comprend (sans toutefois s'y limiter) l'examen des dossiers complexes liés aux demandes présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
<b>Exigences obligatoires</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>i. La ressource doit posséder une cote de sécurité valide de niveau <b>SECRET</b>.</li><li>ii. La ressource doit avoir au moins huit (8) années d'expérience en accès à l'information et protection des renseignements personnels.</li><li>iii. La ressource doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience en accès à l'information et protection des renseignements personnels au sein du gouvernement du Canada.</li></ol>
<b>Qualifications supplémentaires</b> (telles qu'elles sont énoncées dans les AT)	D'autres qualifications seront précisées dans les AT au cas par cas en fonction des travaux particuliers à exécuter et pourraient inclure plusieurs qualifications pour une même ressource, par exemple : <ol style="list-style-type: none"><li>a) Expérience de la tenue de consultations avec d'autres ministères ou administrations ou avec des tiers.</li><li>b) Expérience de l'élaboration et de la prestation de programmes de formation en AIPRP.</li><li>c) Expérience dans le traitement des dossiers de plainte.</li></ol>



**ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT**



**ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine OSFI	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EIM - IM/TI - 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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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
--





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? [X] No [ ] Yes

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? [X] No [ ] Yes

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

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

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

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

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? [X] No [ ] Yes

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

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? [X] No [ ] Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? [X] No [ ] Yes

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? [X] No [ ] Yes

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? [X] No [ ] Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? [X] No [ ] Yes



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 TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assels Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
JOANNE HAUCK DEMOREST	DIRECTOR, EIM	<i>Joanne Hauck 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
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
ISABELLE LEGAULT	SENIOR CONTRACTING OFFICER	<i>Isabelle Legault</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 615-990-0807	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 18/09/2017
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<b>Numéro du contrat</b>		À l'ÉTAPE 1 a), inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>		Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.		
<b>Autorisation originale</b>		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :		\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>		
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu.	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.	
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.		
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".		
<b>Travaux requis</b>		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, lorsque dans la première rangée de la section, cliquez sur l'hyperlien.		



**SECTION A - Description de tâche des travaux requis [Instructions pour Section A](#)**

**SECTION B - Base de paiement applicable [Instructions pour Section B](#)**

**SECTION C - Ventilation du coût de la tâche [Instructions pour Section C](#)**

**SECTION D - Méthode de paiement applicable [Instructions pour Section D](#)**

**Authorization - Authorization**

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.



Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de TPSGC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



# ANNEXE « E » FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed  
Protégé « B » lorsque rempli

## DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

**PRIVACY NOTICE** The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

**AVIS DE CONFIDENTIALITÉ** Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

### PART A - PARTIE A

1) Business Name  
Nom de l'entreprise

Business Address  
Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)

Province

City, Town  
Ville

Postal Code  
Code postal

2) Authorized Representative's Name  
Nom du représentant autorisé

Email Address  
Adresse courriel

Telephone  
Téléphone

Fax  
Télécopieur

### PART B - PARTIE B

Branch No.  
N° de succursale

Institution No.  
N° de l'institution

Account No.  
N° de compte

Name of Account Holder(s)  
Nom(s), titulaire(s) du compte

Financial Institution's Stamp Here  
Cachet de l'institution financière ici



**How to complete Part B**

See example below

1. Cheque number - not required.
2. Branch number - 5 digits.
3. Institution number - 3 digits.
4. Account number - as shown on your cheque.

**Comment remplir la partie B**

Voir l'exemple ci-dessous

1. Numéro du chèque - pas nécessaire.
2. Numéro de la succursale - 5 chiffres.
3. Numéro de l'institution - 3 chiffres.
4. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.

Name / Nom		<b>Example / Exemple</b>		Cheque No.	0000000
P.O. Box / C.P. 000				N° de chèque	
City / Ville, Canada H0H 0H0					
Pay to the order of		"Void"		\$	
Payez à l'ordre de		« NUL »			Dollars
				Signature	
⑈ 999 ⑈		⑈ 999999 ⑈		999 999 9 ⑈	
1	2	3	4		

Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.

Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

**PART C - PARTIE C**

Account Identifier (e.g. vendor code)  
Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

**NOTE:**

If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

**NOTA :**

Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

**PART D - PARTIE D**

I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.

En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Date (YYYYMMDD)  
Date (AAAAMMJJ)

Signature of Authorized Representative  
Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)

Preferred Language  
Langue de préférence

English  
Anglais

Français  
Français



## ANNEXE «F» ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À: **Canada**

**Numéro de contrat:**

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

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

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

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

**EN FOI DE QUOI** le soussigné a apposé sa signature au bas de la présente entente de confidentialité le \_\_\_\_\_ 2017.

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

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

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

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