

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

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada
Procurement and Contracting
255 Albert Street, 12th floor
Ottawa, ON K1A 0H2
Email : Contracting@osfii-bsif.gc.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Achats et contrats
255 rue Albert, 12^e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0H2
Courriel : 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.

Title – Sujet Contrôle d'accès et surveillance d'alarme	
Solicitation No. – N° de l'invitation 20180723	Date 31 Juillet 2018
Client Reference No. – N° référence du client 20180723	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG 20180723	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 11 septembre 2018	Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Isabelle Legault	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-990-6807	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel 613-990-0081
Destination – of Goods, Services, and Construction: 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	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE "C" - LISTE DES PRIX DES MATÉRIAUX ET DES PIÈCES DE RECHANGE	36
ANNEXE «D» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	37
ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	41
ANNEXE F ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	43
ANNEX G, FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT.....	44



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 *Exigences relatives à la sécurité*

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;

1.2 *Énoncé des travaux*

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

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) (<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](#) (2018-06-21) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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, heure et date indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

Adresse courriel pour envoyer les soumissions : contracting@osfi-bsif.gc.ca

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.

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

2.2.1 *Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions*

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles sont soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours ouvrable avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois 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.

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 doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils les respecteront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer 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 soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Les taxes applicables doivent être séparées.

Section III : Attestations

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



**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.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme Oui / Non
EO.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services de soutien technique aux systèmes de sécurité appartenant à des ministères ou organismes de l'administration fédérale canadienne et exploités par eux.		
EO.2 Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références et les coordonnées des personnes-ressources. Le BSIF se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource pour valider son expérience récente de la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.		
EO.3 Le soumissionnaire doit décrire comment il abordera toutes les phases de la transition (p. ex., d'un fournisseur à l'autre) et comment les services seront fournis. La réponse du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères cotés CC1.		
EO.4 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience dans le support de logiciels et d'équipement de télévision en circuit fermé (CCTV).		
EO.5 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des services dans toutes les régions visées au Canada, le cas échéant, par sa présence ou la capacité de sous-traitance dans les régions suivantes :		



Toronto Vancouver Montréal		
Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de chaque sous-traitant dans les régions indiquées. Il doit démontrer qu'il entretient une relation d'affaires avec le/les sous-traitant(s) depuis au moins un (1) an.		
EO.6 Le soumissionnaire doit être physiquement présent dans la région de la capitale nationale.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés	Note de passage	Points
<p>CC.1 Le soumissionnaire doit décrire de manière suffisante la façon dont il abordera toutes les phases de la transition (p. ex., d'un fournisseur à l'autre) et comment les services seront fournis.</p> <ul style="list-style-type: none">• La proposition ne décrit pas adéquatement la transition possible et la prestation de services (0 point).• La proposition décrit au minimum la transition possible et la prestation de services (20 points).• La proposition contient suffisamment de détails sur la transition éventuelle et la prestation de services (30 points).• La proposition fournit des détails complets sur toute forme de transition et sur la façon dont les services seront fournis (50 points).	30	
<p>CC.2 Le soumissionnaire doit posséder l'expérience du soutien d'une solution de contrôle d'accès au sein des ministères ou organismes fédéraux au moyen du logiciel WinPak. L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur l'endroit, le moment et la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'endroit (nom du client, nom et adresse de l'organisme);2. Le moment (dates de début et de fin de la mission);3. La façon (détails sur les travaux accomplis pendant la mission). <p>Dix (10) points par ministère ou organisme fédéral canadien, à concurrence de 50 points.</p>	20	
<p>CC.3 Le soumissionnaire doit posséder l'expérience du soutien de la TVCF au moyen de VideoXpert OpsCenter version 1.11 et du logiciel Kantech. L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois (3) dernières années.</p>		



<p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur l'endroit, le moment et la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'endroit (nom du client, nom et adresse de l'organisme);2. Le moment (dates de début et de fin de la mission);3. La façon (détails sur les travaux accomplis pendant la mission) l'expérience déclarée a été acquise. <p>Jusqu'à 12 mois d'expérience = 10 points 13-24 mois d'expérience = 20 points 25-36 mois d'expérience = 30 points.</p>		
Total de 130 points	70 points	



4.1.2 Évaluation financière

Consulter la pièce jointe 1 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 1 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 1 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.
 - 4.1.2.2 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 1 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 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 130 points.
 - d. Obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour le critère technique coté CC1.
 - e. Obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour le critère technique coté CC2.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c), d) et e) 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.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	74.52
Évaluation globale		1er	3e	2e

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous ses taux horaires fixes indiqués (\$CAD).

Le soumissionnaire doit inclure une liste de prix des matériaux et des pièces de rechange dans sa soumission financière.

Prix fermes du soumissionnaire, tout compris					
Surveillance d'alarmes (inclus la télévision en circuit fermé et l'entretien préventif Prix annuel fixe ⁽¹⁾)	Période initiale du contrat (A)	Période d'option 1 (B)	Période d'option 2 (C)	Période d'option 3 (D)	Total 1 (A+B+C+D)
	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire ferme	Période initiale du contrat (A)	Période d'option 1 (B)	Période d'option 2 (C)	Période d'option 3 (D)	Total 2 (A+B+C) X 50 heures⁽⁴⁾
Taux horaire ferme pour Entretien correctif et l'installation de matériel (Vancouver) ⁽²⁾	\$	\$	\$	\$	
Taux horaire ferme pour Entretien correctif d'urgence (Vancouver) ⁽³⁾	\$	\$	\$	\$	
Taux horaire ferme pour Entretien correctif et l'installation de matériel (Toronto et Ottawa) ⁽²⁾	\$	\$	\$	\$	
Taux horaire ferme pour Entretien correctif d'urgence (Toronto et Ottawa) ⁽³⁾	\$	\$	\$	\$	
Taux horaire ferme pour Entretien correctif et l'installation de matériel (Montréal) ⁽²⁾	\$	\$	\$	\$	
Taux horaire ferme pour Entretien correctif d'urgence (Montréal) ⁽³⁾	\$	\$	\$	\$	



Prix évalué (Total 1 + Total 2) =
--

(1) Le prix annuel fixe ci-dessus comprend les batteries de remplacement, l'examen annuel complet et la maintenance préventive, les essais opérationnels trimestriels, la formation sur place et tous les travaux précisés aux sections 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 de l'annexe A pour les quatre bureaux.

(2) Si le BSIF demande des services tels que décrits à la section 5.6 Entretien correctif et 5.7 Installation du matériel, l'entrepreneur sera payé pour la main-d'œuvre au taux horaire soumis.

(3) Si le BSIF demande des services tels que décrits à la section 5.8 - Entretien correctif d'urgence, l'entrepreneur sera payé pour la main-d'œuvre au taux horaire soumis. Seul le temps consacré à la réparation doit être facturé.

(4) La somme des taux horaires soumis pour chaque période contractuelle sera multipliée par 50, à des fins d'évaluation seulement.



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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. 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 :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire
_____;
- b. 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 – 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. Autorisation de tâche:

La partie des travaux de maintenance corrective et d'installation du matériel sera effectuée «sur demande» au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat conformément à l'annexe «A» Énoncé des travaux et à la liste des prix des matériaux et des pièces de rechange.

2.1 Processus d'autorisation de tâches pour la maintenance corrective et l'installation du matériel:

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire «Autorisation de tâches» précisé à l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description du remplacement et du matériel, le niveau d'effort et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT se fera aux risques et périls de l'entrepreneur.
4. Pour les situations urgentes telles que les jours fériés ou en dehors des heures régulières ou pour la maintenance corrective d'urgence, un courriel du responsable technique de la sécurité autorisant le travail est approprié, l'autorisation de tâche étant remplie et signée le jour ouvrable suivant.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie du contrat.

L'agent de sécurité de l'entreprise (OSC) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que L'entrepreneur détient une autorisation de sécurité valide au niveau requis.

- Le personnel de l'entrepreneur qui ne détient pas une cote de sécurité NE DOIT pas avoir accès à aucune information PROTÉGÉE et doit être escorté en tout temps dans les locaux du BSIF, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette restriction et qu'ils la respectent.
- 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 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)

4. Énoncé des travaux

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

5. 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.

5.1 Conditions générales

Clause du guide des CCUA 2010B (2016-06-21), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.2 Conditions générales supplémentaires:

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

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

5.3 Annexes

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

6. Durée du contrat

6.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 Décembre 2019 inclusivement.

6.2 Options

6.2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité



contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7. Responsables

7.1 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

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.

7.2 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.

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

8. Divulgation 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..



9. Paiement

9.1 Base de paiement

9.1.1 Services professionnels pour la surveillance des alarmes et l'entretien préventif

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un montant forfaitaire annuel de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat) pour les services de l'entretien préventif et de surveillance des alarmes. L'entretien préventif, essais opérationnels trimestriels et formation (selon les sections 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 et 5.5 de l'annexe A, Énoncé des travaux)

9.1.2 Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximal.

Pour l'entretien correctif et pour les services professionnels d'installation de matériel demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, à terme échu, le prix maximal pour l'AT, pour le temps travaillé réel et les produits livrables le taux horaire ferme indiqué à l'annexe B, Base de paiement, TPS / TVH en sus. L'autorisation de tâche inclura également tout matériel et pièces de rechange en fonction de la liste de prix détaillée à l'annexe C. Tous les prix des pièces et du matériel sont FAB destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Conformément aux sections 5.6 et 5.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

9.1.3 Services professionnels pour l'entretien correctif d'urgence

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement pour la main-d'œuvre pour l'entretien correctif d'urgence*

L'entrepreneur sera payé une redevance initiale d'une demi-heure calculée à partir du moment où le technicien de l'entrepreneur arrive sur le site. Tout temps additionnel imputable, au-delà de la première demi-heure, sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

Si le matériel et les pièces de rechange sont requis dans le cadre de l'entretien correctif d'urgence, l'entrepreneur sera payé le prix en fonction de la liste de prix détaillée à l'annexe C.

* L'entretien correctif d'urgence est définie comme le moment où l'entretien correctif est requise immédiatement car elle peut compromettre la sécurité des employés ou la protection des actifs et des informations du BSIF, l'autorité technique de sécurité du BSIF peut autoriser l'entretien sans autorisation de tâche. Pour les situations urgentes comme celles-ci, qui se produisent pendant les congés fériés ou en dehors des heures normales de travail, un courriel du chargé de projet autorisant le travail est acceptable et une autorisation de tâche sera remplie et signée le jour ouvrable suivant.

9.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption », selon le cas*) et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

9.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

9.4 Contrôle du temps

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

10. Instructions relatives à la facturation

10.1.1 Chaque facture doit être supportée par:

- a) une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé;

10.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

10.2.1 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

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



11. Attestations

11.1 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.

11.2 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.

12. 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.

13. 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) 2010C (2018-06-21) Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.\
- (c) l'annexe A, *Énoncé des travaux*
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste des prix des matériaux et des pièces de rechange
- (f) l'annexe D, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (g) l'annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches
- (h) l'annexe F, Entente de confidentialité;
- (i) l'annexe G, Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises;
- (h) 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)).*



14 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.

15 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 DES TRAVAUX

1. Introduction

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) réglemente et surveille les institutions financières et les régimes de retraite privés de compétence fédérale afin d'aider à minimiser les pertes indues pour les déposants et les souscripteurs et ainsi contribuer à la confiance du public dans le système financier canadien.

La Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) et d'autres outils stratégiques décrivent les exigences relatives à la protection des biens et de l'information du gouvernement contre la compromission. Outre d'autres mesures, le BSIF a mis en place des contrôles d'accès de sécurité pour satisfaire à ces exigences et atténuer les risques.

2. Objectif

Le BSIF est tenu de fournir des services de surveillance d'alarmes, d'entretien préventif et correctif et de soutien, et des travaux spéciaux au Bureau du surintendant des institutions financières à cinq endroits au Canada.

Tableau 1

Immeubles du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)		
	Immeuble	Adresse
1	Kent Building (administration centrale)	255, rue Albert Ottawa (Ontario)
2	Bentall Kennedy	121, rue King Ouest Toronto (Ontario)
3	Brookfield	105, rue McGill Montréal (Québec)
4	Manulife Place	1095, rue Pender Ouest Bureau 305 Vancouver (Colombie-Britannique)
5	Polaris Realty	800, boul. René-Lévesque Ouest Montréal (Québec)

3. Contexte – Survol du système de sécurité

Le BSIF a mis en œuvre la version 633.2 de Honeywell WIN-PAK PE, un logiciel de contrôle d'accès sur une plateforme de serveur Windows utilisant un serveur MSSQL dorsal 2000. Le personnel des Services de sécurité et des installations (SSI) à Ottawa gère centralement le système en se connectant au moyen du logiciel client installé sur leurs postes de travail.

Le BSIF a également mis en œuvre la solution hors réseau Closed Caption Television Circuit à son bureau d'Ottawa avec l'aide de Kantech Software et de VideoXpert OpsCenter version 1.11.

Des renseignements détaillés sur les types et le nombre d'appareils finaux seront communiqués par le responsable technique des SSI dès la réception d'une entente de confidentialité signée par les soumissionnaires.



4. Portée des travaux

Le fournisseur doit offrir les services de surveillance d'alarmes, la télévision en circuit fermé et la maintenance et le soutien du système de contrôle de l'accès existant dans les cinq immeubles occupés par le BSIF, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année, y compris les jours fériés.

Le fournisseur de services assure la surveillance des zones établies et avise les personnes-ressources désignées en cas de condition d'alarme. Le BSIF remet au fournisseur de services une liste des personnes-ressources et leurs coordonnées au moment de l'adjudication du contrat.

5. Tâches et livrables :

Les travaux prévus dans le présent contrat se composent de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la surveillance nécessaires à l'inspection, à la vérification, à la certification, à l'entretien et à la réparation des systèmes d'équipement existants et à l'installation de nouveaux équipements et systèmes « au besoin » pour tous les systèmes de surveillance des alarmes et systèmes de contrôle d'accès/TVCF pour le BSIF. Le fournisseur de services doit vérifier les systèmes existants. Tous les services d'entretien préventif et correctif et de soutien du système de sécurité doivent être effectués conformément aux pratiques standard du fabricant.

5.1 Surveillance des alarmes

Le fournisseur de services doit offrir des services de surveillance des locaux du BSIF en fonction des conditions d'alarme et d'intervention.

La surveillance des alarmes doit comprendre :

- Un centre d'appels doté 24 heures sur 24, 365 jours par année.
- Des conditions d'alarme, entre autres l'intrusion physique et les défaillances des systèmes.
- À la suite du déclenchement d'une alarme, les avis sont généralement donnés par téléphone au personnel du BSIF. Celui-ci se réserve toutefois le droit de modifier ces procédures en fonction des exigences opérationnelles et d'informer le fournisseur de services par écrit de tout changement.
- Le fournisseur de services doit produire des rapports sommaires hebdomadaires sur toutes les alarmes déclenchées au cours de la période de déclaration précédente.
- Le fournisseur de services doit maintenir des options de connexion redondantes et fiables pour les panneaux d'alarme dans les locaux du BSIF (PI, téléphonie, GSM, etc.).

5.2 Soutien

Le fournisseur de services doit offrir :

- Un soutien ponctuel aux logiciels et à la configuration à la demande du responsable technique de la sécurité du BSIF, notamment le soutien téléphonique d'un technicien pour les questions ou problèmes liés au logiciel.
- Un soutien téléphonique de 8 h à 18 h (HE), dans les deux langues officielles.
- Les services de techniciens durant la période de soutien téléphonique indiquée pour s'assurer que les demandes de service sont satisfaites comme il est indiqué ci-dessous.



- Un soutien téléphonique comprenant des demandes, entre autres, sur des questions concernant :
 - la fonction d'un élément du système de sécurité;
 - le format approprié pour la saisie des données de configuration;
 - les interfaces ou l'intégration du système de sécurité avec d'autres systèmes de l'immeuble ou les étapes visant à accroître l'efficacité ou l'intégrité du fonctionnement;
 - et sur d'autres questions portant sur le dépannage.

5.3 Examen annuel complet et entretien préventif du système d'alarme du BSIF :

Dans les 60 jours suivant l'adjudication du contrat, le fournisseur de services doit effectuer un premier examen annuel complet du système de sécurité du BSIF aux cinq emplacements indiqués au [tableau 1](#). Il doit remplacer toutes les piles et effectuer des vérifications opérationnelles de toutes les pièces et de tous les dispositifs (voir le [tableau 2](#)) afin de démontrer l'efficacité globale du système de sécurité physique de chaque immeuble. Une fois l'examen, le remplacement des piles et la vérification opérationnelle de toutes les pièces et de tous les dispositifs terminés, les résultats doivent être validés et des mesures correctives doivent être prises pour tous les éléments qui ne fonctionnent pas comme prévu. Le fournisseur de services doit remettre au responsable technique de la sécurité du BSIF un rapport électronique complet indiquant l'immeuble, la nature du problème, le plan d'action et le prix des réparations pour chaque immeuble (y compris les pièces de remplacement, les réparations et la main-d'œuvre, à l'exception de la main-d'œuvre chargée des piles et de leur remplacement, qui est incluse dans l'examen annuel complet et le coût de l'entretien préventif).

5.4 Vérifications opérationnelles trimestrielles

Dans la semaine qui suit le début de chaque trimestre, pendant les heures d'ouverture déterminées, le fournisseur de services doit effectuer une vérification opérationnelle du serveur de tête de ligne et du logiciel du système de contrôle de l'accès, tel qu'il est indiqué au [tableau 2](#). Il doit signaler tout problème relevé au cours de la vérification opérationnelle en transmettant un rapport électronique au responsable technique de la sécurité du BSIF, en précisant l'emplacement, la nature du problème, le plan d'action et le prix des réparations pour chaque immeuble (y compris les pièces de remplacement et la main-d'œuvre, à l'exception des piles, qui font partie de l'examen annuel complet et de l'entretien préventif).

Tableau 2

Examen annuel complet	Tâches
Panneaux de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'emplacement, la version du micrologiciel • Vérifier la tension, la puissance et l'essai de charge de la pile de secours • Valider le fonctionnement de l'alarme anti-sabotage • Nettoyer les consoles • Vérifier les terminaisons – propres et en ordre
Contrôle de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la propreté des têtes de



	<ul style="list-style-type: none">lecture/gâches de porteVérifier le fonctionnement du lecteur et du portail pour divers scénariosVérifier la puissance, la validation de la carteVérifier le fonctionnement, la propreté et l'ajustement du système de verrouillageRemplacer toutes les piles
Points d'alarme	<ul style="list-style-type: none">Vérifier le fonctionnementS'assurer de la propreté, de l'alignement
TVCF	<ul style="list-style-type: none">Vérifier le fonctionnement des caméras et du logicielGarantir la propreté de la lentille, l'alignement des camérasRemplacer toutes les piles
Vérifications opérationnelles trimestrielles	Tâches
Serveur de tête de ligne et système logiciel du système de contrôle de l'accès	<ul style="list-style-type: none">Vérifier les charges logicielles et les versions, et mettre à jour les logicielsExaminer les registres d'évènements et de problèmes dans Winpak, DLS, Kantech Software et VideoXpert OpsCenter version 1.11.Veiller à ce que l'heure et la date soient correctement intégrées aux logiciels de soutienExaminer les profils de l'opérateur, de l'administrateurVérifier les communications avec tous les groupes et autres points d'extrémitéValider les sauvegardes, y compris le contrôle de l'accès à partir du poste de travailVérifier si les signaux sont reçus au centre de surveillance

5.5 Services de formation

Le fournisseur de services doit offrir une formation sur le fonctionnement de l'équipement, comme suit : à la demande du responsable technique du BSIF, le fournisseur doit offrir jusqu'à deux (2) séances de formation à un maximum de dix (10) personnes (dans les deux séances combinées) à une date et à une heure mutuellement acceptables, mais au plus tard trois (3) mois après l'adjudication du contrat. La séance doit comprendre un aperçu de la documentation matérielle et une démonstration des fonctions des logiciels et du matériel pour tout l'équipement. Le programme de formation doit être approuvé par le responsable technique du BSIF après consultation du fournisseur de services.



5.6 Entretien correctif :

Le fournisseur de services doit offrir un entretien correctif « sur demande » pendant la durée du contrat, à la suite de problèmes d'entretien préventif ou correctif décelés au cours de l'examen annuel complet et/ou des vérifications opérationnelles trimestrielles. Ces travaux doivent être exécutés après l'autorisation des tâches. Le responsable technique de la sécurité discute de la portée des travaux et des livrables/échéanciers avec le fournisseur de services. Le responsable technique de la sécurité ou le fournisseur de services amorce le processus lorsque le besoin de travaux supplémentaires devient évident pour l'une ou l'autre des parties.

- Le fournisseur de services doit réparer l'équipement endommagé ou non fonctionnel et il est avisé par le responsable technique de la sécurité du BSIF lorsque l'équipement doit être réparé.
- Le technicien doit travailler de façon continue jusqu'à ce que l'équipement soit entièrement fonctionnel. S'il ne peut résoudre le problème et rendre l'équipement entièrement fonctionnel dans les quatre (4) heures suivant son arrivée sur place, à moins d'indication contraire du BSIF, il doit prendre les dispositions nécessaires pour livrer l'équipement de remplacement à l'emplacement qui répond aux exigences fonctionnelles dans les vingt-quatre (24) heures.
- Le technicien doit avoir tous les outils et les accessoires (entre autres, les fils, les vis et les boulons) nécessaires pour réparer ou remplacer l'équipement sur place.
- Les délais d'intervention pour les différents niveaux de priorité doivent être appliqués conformément au tableau 3. Le BSIF se réserve le droit d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer et attribuer le niveau de priorité et de gravité qui convient à un problème.
 - **Priorité** : La classification de priorité repose sur l'importance et l'urgence de la correction d'un problème. Cette classification est décrite au tableau 3 de la section 5.7.
 - **Gravité** : La classification de gravité d'un problème est fondée sur le niveau des répercussions du problème sur le fonctionnement du système. La classification de la gravité est décrite au tableau 3 de la section 5.7.

5.7 Matériel :

Les Services de sécurité du BSIF peuvent demander l'installation de dispositifs additionnels de détection des intrusions, d'alarmes environnementales ou de cambriolage, et de dispositifs de surveillance vidéo « au besoin ». Le BSIF donne suite à ces demandes en accordant une autorisation de tâche.

- Les pièces et les mises à niveau logicielles dans l'ensemble du système qui seront utilisées pendant la durée du contrat doivent être nouvelles et du même type et modèle, ou l'équivalent, que l'équipement existant.
- Pour faciliter la réparation, l'entrepreneur peut suggérer l'utilisation de pièces de rechange ou d'équipement presque neufs ou remis à neuf, mais il ne peut procéder ainsi qu'avec l'accord et l'approbation du responsable technique de la sécurité du BSIF.

5.8 Entretien correctif d'urgence :



L'entretien correctif d'urgence s'entend de situations où l'entretien correctif est requis sur-le-champ, car la sécurité des employés ou la protection des biens et de l'information du BSIF peut être compromise. Le responsable technique de la sécurité du BSIF peut approuver l'entretien sans autorisation de tâches. Pour les situations d'urgence de ce genre qui surviennent lors d'un jour férié ou après les heures normales de travail, un courriel du responsable du projet qui autorise les travaux est acceptable.

Tableau 3

Classification de la priorité	Gravité	Types et exemples de problème
<p>Priorité 1 : Défaillance des composants essentielles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel : dans les 15 minutes • Temps d'intervention sur place : deux (2) heures 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 	<p>Critique : Défaillance de l'équipement central, défaillance des logiciels affectant l'intégrité du système et la sécurité du BSIF; défaillances catastrophiques des communications.</p>	<p>Défaillance des panneaux de contrôle, du matériel/des logiciels, des serveurs. La surveillance du système est désactivée / non fonctionnelle; la base de données des détenteurs de carte est inaccessible.</p>
<p>Priorité 2 : Problème de nuisance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien par courriel et appel téléphonique : dans l'heure • Sur place : dans les quatre (4) heures 	<p>Moyenne : Devrait être réglé dès que possible dans le cours normal des activités.</p>	<p>Défaillance de dispositifs, comme les contacts de porte et les lecteurs, et panne anormale du système.</p>
<p>Priorité 3 : Demande d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien par courriel et appel téléphonique : dans les 24 heures 	<p>Faible : Devrait être réglé lorsque d'autres problèmes plus graves auront été résolus</p>	<p>La surveillance du système signale des problèmes; incapacité de programmer les cartes.</p>

6. Couverture nationale

Le fournisseur de services doit être en mesure d'offrir ses services dans chacune des villes où le BSIF compte un bureau, comme l'indique le tableau 1. Ces services doivent être fournis par des techniciens locaux dans chacune des cinq régions (Ottawa/RCN, Toronto, Montréal (deux bureaux) et Vancouver).

7. Heures de travail

- Le fournisseur de services doit effectuer tous les travaux d'entretien courant pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 18 h, heure locale) pendant les jours ouvrables (du lundi au vendredi), sauf indication contraire. Si, en raison des nécessités du service, il n'est pas possible d'effectuer des travaux d'entretien préventif pendant les heures de travail susmentionnées, ces travaux seront reportés après les heures normales.

8. Exigences linguistiques

- Le fournisseur de services doit offrir des services courants en anglais dans les bureaux de la capitale nationale, de Toronto et de Vancouver.
- Le fournisseur de services doit offrir des services courants bilingues dans les bureaux de Montréal.



9. Méthode d'acceptation

Tous les livrables et services fournis dans le cadre du contrat peuvent être inspectés par le responsable technique. Celui-ci peut refuser les livrables jugés insatisfaisants, ou exiger qu'ils soient corrigés avant que le paiement ne soit autorisé.



Annexe "B" - Base de paiement

(À insérer lors de l'attribution du contrat)



Annexe "C" - Liste des prix des matériaux et des pièces de rechange

(À insérer lors de l'attribution du contrat)



Annexe «D» - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



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

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 Security and Facilities 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 Provide access control and alarm services.
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
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?
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?
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.
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?
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
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
7. c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Peter Pearson		Manager, Security and BCP	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-993-8543	613-990-0081	peter.pearson@osfi-bsif.gc.ca	17/7/2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Peter Pearson		Manager, Security and BCP	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-993-8543	613-990-0081	peter.pearson@osfi-bsif.gc.ca	17/7/2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches

Task Authorization Autorisation de tâche			
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur			
Contract Number - Numéro du contrat			
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)			
Date:			
Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis			
PERIOD OF SERVICES – PÉRIODE DES SERVICES		From/De:	To/ à:
Work Location / Lieu de travail			
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)		\$	
<p>Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No-Non</p> <p>If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat</p>			
Basis of Payment - Base de paiement			
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)			
	Hourly rate – Prix horaire	Estimated number of hours / Nombre d'heures estimés	Total cost / Coût total
	\$		\$
Professional services /		Total	\$



Service professionnels			
	Applicable taxes / Taxes Applicables		\$
	Grand Total		\$
Parts / Pièces	Unit price / Prix unitaire	Quantity / Quantité	Total cost / Coût total
	Applicable taxes / Taxes Applicables		
	Grand Total		
Grand Total for Professional Services and Parts/ Grand total pour Service professionnels et pièces			\$
Authorization(s) - Autorisation(s)			
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur			Date
OSFI Contracting Authority - Autorité contractante du BSIF.			Date



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



Annex G, Formulaire d'inscription au dépôt direct



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

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

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.

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		Example / Exemple		Cheque No.	000000
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					Dollars
		« NUL »		Signature	
999	1:999999 999:	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 CHÉQUE, 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