



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@osfi-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 PROPOSITIONS

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 et sur toute feuille ci-annexée, 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 (DDP) en entier, y compris les documents qui y sont incorporés par renvoi, et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits sont en mesure de remplir toutes les exigences obligatoires décrites dans la DDP;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la DDP;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les clauses du contrat subséquent énoncées dans la DDP.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Title – Sujet | |
| Fournisseur de services, Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation | Date |
| 20190776 | 2019-10-01 |
| Client Reference No. – N° de référence du client | |
| 20190776 | |
| GETS Reference No. – N° de référence de SEAG | |
| 20190776 | |
| Solicitation Closes L'invitation prend fin | Time Zone Fuseau horaire |
| at – à 02 :00 PM – 14 h | Eastern Standard Time (EST) |
| on – le 12 novembre, 2019 | Heure normale de l'Est (HNE) |
| 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 : | |
| Jade Bédard, Senior Contracting Officer – Agente principale des contrats | |
| Area code and Telephone No. Code régional et n° de téléphone | Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel |
| 613-990-8557 | contracting@osfi-bsif.gc.ca |
| 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) | |
| Autorité sur le contrat : L'une des provinces du Canada choisies par le soumissionnaire qui aura autorité sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | |
| Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du vendeur/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 vendeur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| | |
| Signature | Date |



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 PROLONGATION DE DÉLAI | 7 |
| 2.6 LOIS APPLICABLES | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION..... | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX | 10 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES | 12 |
| PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX | 16 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 17 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L’ÉQUITÉ EN MATIÈRE D’EMPLOI – ATTESTATION | 19 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 20 |
| 6.1 INTERPRÉTATION | 20 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 20 |
| 6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 21 |
| 6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 21 |
| 6.5 DURÉE DU CONTRAT..... | 22 |
| 6.6 RESPONSABLES..... | 22 |
| 6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 23 |
| 6.8 PAIEMENT | 23 |
| 6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 24 |
| 6.10 ATTESTATIONS..... | 24 |
| 6.11 LOIS APPLICABLES | 24 |
| 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 24 |
| 6.13 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE..... | 25 |
| 6.14 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS | 25 |
| 6.15 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES | 26 |
| 6.16 DÉCLARATIONS ET GARANTIES | 26 |
| 6.17 CONFIDENTIALITÉ | 26 |
| 6.18 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 26 |
| 6.19 ADMINISTRATION DU CONTRAT | 27 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 28 |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 32 |
| ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 33 |
| ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ | 37 |
| ANNEXE E – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES | 38 |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Les personnes que propose le soumissionnaire qui devront avoir accès à du matériel ou à des renseignements de nature protégée ou classifiée ou encore à des lieux de travail dont l'accès est contrôlé doivent posséder une attestation de sécurité, comme l'indique la partie 6, « Clauses du contrat subséquent ».
- b. Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 6, « Clauses du contrat subséquent ».
- c. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme l'indique la partie 3, « Section IV : Renseignements supplémentaires ».

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent 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.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter la page *Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada* sur le site de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

Une exigence s'accompagne d'une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter la partie 3, « Section IV : Renseignements supplémentaires ».et la partie 6, « Clauses du contrat subséquent ».

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de propositions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être donné 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 énoncées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont tirées du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires 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](#) (2019-03-04), « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Dans le cas d'une transmission par courriel, le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues à destination en retard, soit après l'heure et la date de clôture, même si elle a été soumise à temps.

Vu la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au BSIF par télécopieur ne seront pas acceptées.

Soumissions par voie électronique

- a. Les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans ladite demande.
- b. Les soumissions doivent être soumises par courriel. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues à destination en retard, soit après l'heure et la date de clôture, même si elle a été soumise à temps.

Adresse courriel pour l'envoi des soumissions : contracting@osfi-bsif.gc.ca

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante précisée dans la demande ciblée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence et qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions.



2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Au sens défini ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

- a. son nom;
- b. sa date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web des ministères, 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

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

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

- a. son nom;



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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. 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 d'ordre technique qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Prolongation de délai

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

2.6 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent s'en remettre aux 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 (une copie par courriel)
- Section II : Soumission financière (une copie par courriel)
- Section III : Attestations (une copie par courriel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie par courriel)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

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

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

Politique d'achats écologiques du Canada : Il s'agit de la politique qui oblige les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour incorporer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Voir la *Politique d'achats écologiques* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Un même soumissionnaire ne peut présenter qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions; les soumissions multiples ne sont pas permises. Si le Canada reçoit plus d'une soumission d'un même soumissionnaire, il choisira, à sa discrétion, celle qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation de la soumission; il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter les redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant uniquement le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

Les prix doivent être indiqués dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

Cote de sécurité du personnel : Lorsqu'un certain niveau d'habilitation de sécurité est exigé du personnel, on demande que le CV des individus proposés indique leur cote de sécurité ainsi que leur numéro de dossier à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Lorsqu'il évalue la scolarité d'un individu proposé, le Canada ne tient compte que des attestations d'études obtenues d'un établissement scolaire canadien reconnu* (école secondaire, collège ou université) ou, dans le cas de diplômes étrangers, dont l'équivalence est établie par un organisme canadien d'évaluation des attestations d'études reconnu*. (* La liste des organisations reconnues peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la partie 4, « Critères techniques », contient des instructions additionnelles dont les soumissionnaires doivent tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.



Section II : Soumission financière

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

Présentation de la totalité des coûts : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs à l'exigence décrite dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

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

Fluctuation du taux de change : [C3011T](#) (2013-11-06), « Fluctuation du taux de change »

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations ou lieux de travail proposés nécessitant des mesures de sécurité

Comme il est indiqué à la partie 1 des exigences relatives à la sécurité, il faut fournir l'adresse complète des installations ou lieux de travail du soumissionnaire et de tout individu proposé pour lesquels des mesures de sécurité sont requises pour la réalisation des travaux :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro de l'unité/du bureau/de l'appartement
Ville, province/territoire/État
Code postal/code ZIP
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit vérifier, par l'entremise du [programme de sécurité industrielle](#), que l'entrepreneur et les autres personnes détiennent une cote de sécurité valide et suffisante, comme il est indiqué à la partie 1, article 1.1, « Exigences relatives à la sécurité ».



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au sujet de la soumission ou qu'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- d. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Le Canada pourrait demander un supplément d'information pour effectuer, conformément à l'article « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », les actions suivantes :
 1. Vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission.
 2. Communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées comme références par le soumissionnaire (p. ex. les références nommées dans le CV des ressources proposées) pour vérifier et valider toute information fournie par lui.

Le cas échéant, le soumissionnaire doit produire les renseignements qu'exige le Canada dans les deux (2) jours ouvrables de la demande de l'autorité contractante.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4, « Critères techniques ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consulter la pièce jointe 1 de la partie 4, « Critères techniques ».

Tout critère technique coté qui n'aura pas été traité recevra la note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir le barème de la pièce jointe 2 de la partie 4, « Barème de prix ».

Clause du guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) « Évaluation du prix »

4.2 Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 1. respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 2. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 3. obtenir le minimum requis de cinquante (50) points pour les critères techniques cotés.

L'échelle de cotation compte quatre-vingts (80) points.

- b. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (1), (2) et (3) seront déclarées non recevables.
- c. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat combiné sur les plans du mérite technique et du prix, le premier volet valant 70 % de la note, et le second, 30 %.



- d. Pour le volet du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, multiplié par 70 %.
- e. Pour le volet du prix, chaque soumission recevable sera évaluée en proportion du prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- f. Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique et la cote du prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.
- g. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. C'est la soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix qui sera recommandé pour l'attribution du contrat.

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

| Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Cote technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000 \$ | 50 000 \$ | 45 000 \$ |
| Calculs | Cote pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59,62$ | $89/135 \times 70 = 46,15$ | $92/135 \times 70 = 47,70$ |
| | Cote pour le prix | $45/55 \times 30 = 24,54$ | $45/50 \times 30 = 27$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Cote combinée | | 84,16 | 73,15 | 77,70 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères obligatoires détaillés ci-dessous. Les soumissionnaires sont invités à fournir suffisamment de renseignements sur chaque exigence pour que l'équipe d'évaluation puisse analyser et apprécier à fond la proposition. Les soumissions qui ne répondent pas correctement aux critères obligatoires ne seront pas retenues. Seules les soumissions remplissant les critères obligatoires seront évaluées au regard des critères cotés.

| Critères obligatoires | | Conforme (O/N) | Renvoi à la soumission |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| M.1 | <p>Le soumissionnaire doit avoir offert, à un numéro sans frais, un service d'intervention téléphonique en cas de crise qui soit bilingue (français et anglais) et disponible 24 heures par jour, 365 jours par année.</p> <p>Lesdits services doivent avoir été offerts à un minimum de deux (2) organisations externes comptant au moins 5 000 employés au Canada, et ce pendant deux (2) années consécutives dans les cinq (5) dernières années en date de la présente DDP</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de l'organisation cliente 2) Nombre d'employés 3) Numéro sans frais 4) Nombre d'appels passés par les employés chaque mois | | |
| M.2 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a assuré les services d'un programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) pendant au moins quinze (15) ans en date de la DDP. | | |
| M.3 | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis un minimum de deux (2) ans d'expérience, dans les cinq (5) dernières années en date de la DDP, dans la prestation des services d'un PAEF auprès d'un organisme fédéral canadien comme le gouvernement fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État du Canada. | | |
| M.4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que ses services seront fournis dans des lieux accessibles¹.</p> <p>Il doit aussi certifier que tous ses sous-traitants fourniront leurs services dans des installations qui se veulent accessibles.</p> | | |
| M.5 | <p>Le soumissionnaire doit certifier que tous les conseillers professionnels assurant les services possèdent au moins un des diplômes* suivants dans un domaine associé au counseling (p. ex. psychologie, travail social) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtrise assortie d'au moins un (1) an d'expérience de la prestation d'un PAEF ou d'un travail semblable • baccalauréat assorti d'au moins trois (3) ans d'expérience de la prestation d'un PAEF ou d'un travail semblable <p><i>*Annotation : Conseillers ayant des titres de compétence étrangers doivent fournir une attestation de leur équivalence au Canada. Pour</i></p> | | |

¹ Par « **accessibles** », on entend qu'il est possible aux personnes handicapées de se rendre sur les lieux et d'y entrer. Les installations doivent être munies de rampes d'accès pour fauteuils roulants, d'un téléphone transcripteur pour les malentendants ainsi que d'un bureau privé insonorisé et à l'abri du public.



| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | <i>obtenir de plus amples renseignements, consulter le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à http://www.cicic.ca</i> | | |
| M.6 | Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à assurer des services de soutien et de counseling en ligne. Il doit fournir le lien et des captures d'écran de son site ou son application, ou encore de l'information sur tout autre mode de prestation qu'il emploie. | | |
| M.7 | Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à assurer des services aux clients après les heures de travail par l'entremise de réceptionnistes ou d'un système de réponse vocale automatisé qui peuvent transférer immédiatement l'appel à un conseiller professionnel en intervention d'urgence. Le soumissionnaire doit fournir une preuve attestant l'offre de ces services, en fournissant un rapport statistique sur le temps passé par les conseillers professionnels à fournir des services de counseling en dehors des heures de travail. | | |
| M.8 | Le soumissionnaire doit fournir un exemple de rapport et faire montre de sa capacité à produire des rapports trimestriels et annuels sur le programme, lesquels doivent présenter l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> • nombre total d'heures de consultation assurées • lieu physique des clients • catégorie des clients • type de problèmes pour lesquels les clients ont consulté le soumissionnaire • degré de satisfaction des clients envers les services fournis | | |

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires sont ensuite évaluées selon les critères cotés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit faire étalage de son expérience et de ses qualifications relativement à chacune des exigences, dont certaines reprendront les renseignements fournis à l'étape précédente des critères obligatoires. L'expérience déclarée sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

Le pointage maximal pouvant être obtenu pour l'ensemble de ces critères cotés est de quatre-vingts (80) points. Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage d'au moins cinquante (50) points pour être déclaré conforme.

Chacune des exigences sera évaluée conformément aux critères détaillés dans le tableau.

| Critères techniques cotés et notes | | Nombre maximal de points | Renvoi au projet ou à la page des détails de corroboration dans la soumission |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| R.1 | Des points additionnels sont accordés si l'expérience du soumissionnaire dépasse les exigences du critère obligatoire M2. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a été en affaires tout au long de la période d'expérience exigée (rapports annuels publiés ou autres formes de données ou rapports officiels). 15+ à 20 ans = 10 points 20+ à 25 ans = 15 points | /20 | |



| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| | <p>25+ ans ou plus = 20 points</p> <p>Seules les années complètes d'expérience seront prises en considération (c.-à-d. qu'un [1] an = une pleine période de douze [12] mois).</p> <p>Maximum de 20 points</p> <p><i>M2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a assuré les services d'un programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) pendant au moins quinze (15) ans en date de la DDP.</i></p> | | |
| R.2 | <p>Des points additionnels sont accordés si l'expérience du soumissionnaire dépasse les exigences du critère obligatoire M3.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque organisation.</p> <p>Il obtient cinq (5) points par année jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <p>2+ à 3 ans = 5 points 3+ à 4 ans = 10 points 4+ à 5 ans = 15 points 5+ ans ou plus = 20 points</p> <p>Maximum de 20 points</p> <p><i>M3 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis un minimum de deux (2) ans d'expérience, dans les cinq dernières (5) années en date de la DDP, dans la prestation des services d'un PAEF auprès d'un organisme fédéral canadien comme le gouvernement fédéral, un organisme fédéral ou une société d'État du Canada.</i></p> | /20 | |
| R.3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'assurer la réception des appels et de retourner ceux-ci dans les 24 heures.</p> <p>Il doit en présenter la preuve sous la forme d'un rapport statistique indiquant le délai moyen de rappel ou d'une liste de ses normes de service.</p> <p>Appel retourné après 24 heures = 0 point Appel retourné dans l'espace de 5 à 24 heures = 2,5 points Appel retourné dans l'espace de 1 à 5 heures = 5 points Appel retourné dans l'espace de 1 heure = 7,5 points Prise de rendez-vous au moment de l'appel = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> | /10 | |
| R.4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut garantir un rendez-vous dans les sept (7) jours ouvrables de l'appel initial.</p> <p>Il doit en présenter la preuve sous la forme d'un rapport statistique indiquant le délai d'attente moyen pour un rendez-vous ou d'une liste de ses normes de service.</p> <p>Rendez-vous après 7 jours ouvrables = 0 point Rendez-vous au bout de 6 à 7 jours ouvrables = 5 points Rendez-vous au bout de 3 à 5 jours ouvrables = 7 points Rendez-vous en moins de 3 jours ouvrables = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> | /10 | |



| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| R.5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a du matériel bilingue (français et anglais), y compris des documents écrits (p. ex. brochures, dépliants), ainsi que des capsules vidéo en ligne portant sur des sujets comme la violence physique et psychologique ou l'exploitation financière.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une liste exhaustive des sujets sur lesquels portent ses capsules vidéo et documents écrits.</p> <p>Moins de 4 sujets = 0 point 4 sujets = 2 points 5 sujets = 4 points 6 sujets = 6 points 7 sujets = 8 points 8 sujets ou plus = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> | /10 | |
| R.6 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir des séances de sensibilisation, en français et en anglais, traitant de certains grands thèmes du mieux-être : problèmes de santé mentale et émotionnelle; stress; problèmes familiaux; problèmes au travail; toxicomanie; réorientation de carrière; et autres sujets en lien avec le travail, la santé et la vie.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une liste exhaustive des séances de sensibilisation qu'il offre.</p> <p>Moins de 3 thèmes traités = 0 point 3 thèmes traités = 2 points 4 thèmes traités = 4 points 5 thèmes traités = 6 points 6 thèmes traités = 8 points 7 thèmes traités ou plus = 10 points</p> <p>Maximum de 10 points</p> | /10 | |
| | Total des points | /80 | |

**PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Les données volumétriques présentées dans le barème de prix ne sont fournies qu'aux fins de la détermination des prix évalués dans la soumission, et ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada concernant son utilisation future des services décrits dans la DDP.

Dans aucun contrat subséquent le Canada n'acceptera de payer les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager parce qu'il doit relocaliser des ressources pour s'acquitter de ses obligations contractuelles.

| Période | (A) | (B) | (A × B = C) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Tarif ferme tout compris par employé | Nombre total d'employés | Total (CAD) |
| Période initiale : 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020 | [À entrer par le soumissionnaire] | 800 | [À entrer par le soumissionnaire] (A × B) |
| Option 1 : 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021 | [À entrer par le soumissionnaire] | 830 | [À entrer par le soumissionnaire] (A × B) |
| Option 2 : 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022 | [À entrer par le soumissionnaire] | 860 | [À entrer par le soumissionnaire] (A × B) |
| Option 3 : 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 | [À entrer par le soumissionnaire] | 890 | [À entrer par le soumissionnaire] (A × B) |
| Option 4 : 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024 | [À entrer par le soumissionnaire] | 920 | [À entrer par le soumissionnaire] (A × B) |
| PRIX ÉVALUÉ TOTAL (Période initiale + Option 1 + Option 2 + Option 3 + Option 4) | | | [À entrer par le soumissionnaire] (Somme de la colonne) |

* Le nombre d'employés pourrait changer d'année en année. Le BSIF en informera l'entrepreneur avant d'exercer ses options.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour obtenir un contrat.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer ou de coopérer à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent produire, conjointement à leur soumission, les attestations suivantes dûment remplies.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation pour une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre la documentation exigée, selon le cas, à sa soumission pour que celle-ci soit considérée dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit rectifier le tir. S'il omet de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que ni lui ni aucun de ses membres (s'il est une coentreprise) ne figure sur la *Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée* du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#afed>), liste que l'on peut consulter sur le site Web d'*Emploi et Développement social Canada* (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou l'un de ses membres si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la *Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée* du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura également le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure sur la *Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée* du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit remplir et remettre à l'autorité contractante l'annexe « *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* » avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante une annexe dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.



5.2.3 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne proposée dans sa soumission, il peut offrir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparables. Le cas échéant, le soumissionnaire informe l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communique le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a obtenu d'elle la permission d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité, à défaut de quoi la soumission pourra être déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), « Études et expérience »



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En soumettant les renseignements aux présentes à l'autorité contractante, je, soumissionnaire, atteste que l'information fournie était vraie à la date indiquée ci-dessous. Les attestations remises au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Je comprends que le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une des attestations de celui-ci est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier lesdites attestations. Si un soumissionnaire omet de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le Canada, sa soumission pourra être déclarée non recevable, ou son omission constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) (Si l'espace est laissé vide, la date est réputée être celle de la clôture de la demande de soumissions.)

Répondre aux sections A et B.

A. Ne cocher qu'une réponse parmi les suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas de main-d'œuvre au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste que sa main-d'œuvre combinée au Canada comporte moins de 100 employés (la « main-d'œuvre combinée » est constituée des employés permanents à temps plein et à temps partiel ainsi que des employés temporaires [ceux-ci devant toutefois avoir travaillé 12 semaines ou plus dans l'année civile et ne pas être étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a une main-d'œuvre combinée au Canada comportant 100 employés ou plus et :

- () A5.1. il atteste qu'il a déjà mis en place un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) actuel et valide avec EDSC/le Programme du travail.

OU

- () A5.2. il atteste qu'il a soumis son [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) à EDSC/au Programme du travail, puisqu'il est une des conditions à l'attribution du contrat d'avoir dûment rempli et signé l'Accord (formulaire LAB1168) et de l'avoir transmis à EDSC/au Programme du travail.

B. Ne cocher qu'une réponse parmi les suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Chacun de ses membres doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PARTIE 6 – 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.

6.1 Interprétation

Au sens du contrat, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

« 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 conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur ou tout autre document;

« autorité contractante » représente la personne désignée en cette qualité dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom 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;

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

« contrat » désigne les articles de convention, les conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires et annexes ainsi que tout autre document intégré par renvoi, dans leur version éventuellement modifiée par accord mutuel des parties;

« 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;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités nommément désignées au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

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

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

« taxes applicables » désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale devant être payée par le Canada selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ), au 1^{er} avril 2013;

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS de Sa Majesté doit détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau de fiabilité requis ou supérieur, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne



(DSIC), TPSGC, ou par un agent de sécurité ministériel (ASM) / une autorité délégataire du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) à cet égard. Ce contrôle doit être assuré en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.

- Le personnel de l'entrepreneur non contrôlé peut être utilisé pour certaines parties des travaux, mais NE DOIT PAS avoir accès aux renseignements PROTÉGÉS et doit être escorté en tout temps dans les locaux du BSIF, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
- L'entrepreneur doit avoir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide/approuvée au niveau PROTÉGÉ B émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à toutes les installations dans lesquelles des renseignements protégés sur papier sont traités ou entreposés.

Définitions

Les renseignements protégés renvoient à des dispositions précises de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et cette expression désigne les renseignements personnels, privés et commerciaux sensibles. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

6.2.2 Installations ou lieux de travail du soumissionnaire nécessitant des mesures de sécurité *{insérer lors de l'attribution du contrat}*

Le soumissionnaire doit tenir à jour avec diligence l'information sur ses installations ou lieux de travail nécessitant des mesures de sécurité pour la réalisation des travaux, soit les lieux situés aux adresses suivantes :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro de l'unité/du bureau/de l'appartement
Ville, province/territoire/État
Code postal/code ZIP
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit vérifier, par l'entremise du programme de sécurité industrielle, que l'entrepreneur et les autres personnes détiennent une cote de sécurité valide et suffisante pour la protection des documents.

6.3 Énoncé des travaux

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

6.4 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4.1 Conditions générales

La clause du guide des CUA 2010B (2018-06-21), « Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), « Renseignements personnels »

6.4.3 Annexes

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



6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, inclusivement.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes additionnelles d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jade Bédard
Titre : Agente principale des contrats
Bureau du surintendant des institutions financières
Secteur des services intégrés
Planification intégrée et services d'approvisionnement
Adresse : 255, rue Albert, 12^e étage Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Téléphone : 613-990-8557
Télécopieur : 613-990-0081
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de l'administration du contrat, et toute modification du contrat nécessite son autorisation écrite. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus en réponse aux demandes ou instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Chargé de projet *{insérer lors de l'attribution du contrat}*

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 des changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur *{insérer lors de l'attribution du contrat}*

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un plafond de dépenses de _____ \$ *{insérer le montant à l'attribution du contrat}*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.8.2 Plafond de dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne peut dépasser la somme de _____ \$ *{insérer le montant à l'attribution du contrat}*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme lorsque la première des conditions suivantes se présente :

- a. 75 % de la somme est engagée;
- b. il reste quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. l'entrepreneur juge que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour achever les travaux.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds prévus au 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 l'égard de celui-ci.

6.8.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Clause du guide des CUA [H1008C](#) (2008-05-12), « Paiement mensuel »



6.8.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), « T1204 – demande directe du ministère client »

6.9 Instructions relatives à la facturation

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

6.9.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat aux fins de certification et de paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée sous l'article « Responsables » du contrat.

6.10 Attestations

6.10.1 Conformité

Le respect continu par l'entrepreneur des attestations fournies avec sa soumission et son acquiescement en tout temps aux demandes de renseignements supplémentaires constitue une condition du contrat, condition qui pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur manque à une des attestations qu'il a fournies avec sa soumission ou si l'on constate que celles-ci 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.

6.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) – Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi existe entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC)/le Programme du travail, l'accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'accord 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 constituera un manquement de la part de l'entrepreneur aux termes du contrat.

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a. Articles de convention
- b. 2010B (2018-06-21), « Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) »;
- c. Annexe A, « Énoncé des travaux »



- d. Annexe B, « Base de paiement »
- e. Annexe C, « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité »
- f. Annexe D, « Entente de confidentialité »
- g. Annexe E, « Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises »
- h. Soumission de l'entrepreneur datée du _____ *{insérer la date de la soumission}* *{si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates de clarification ou modification}*.

6.13 Entrepreneur – Coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *{tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés}*.
- b. En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - 1. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et a pleine autorité pour agir à titre de mandataire de chacun des membres à l'égard de toutes les questions se rapportant au contrat;
 - 2. le Canada, en signifiant les avis et préavis au membre représentant, sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - 3. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres de la coentreprise acceptent qu'en cas de différend entre eux qui, de l'avis du Canada, compromet d'une façon ou d'une autre la réalisation des travaux, le Canada peut, à sa discrétion, demander la résiliation du contrat.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont solidairement responsables de l'exécution du contrat dans son intégralité.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une cession du contrat et est assujettie aux dispositions applicables des conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat en matière de sécurité et de marchandises contrôlées, le cas échéant, s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

6.14 Services professionnels – Généralités

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande comme il est spécifié dans ce contrat. Lorsque le contrat exige qu'un individu précis exécute le travail, l'entrepreneur doit s'assurer que cet individu est disponible pour le faire dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat. Si cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (incluant la résiliation du contrat pour manquement), ou ii) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, aux logiciels ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel de l'utilisateur désigné.
- b. Si l'entrepreneur manque à ses obligations en vertu du présent article, ou encore ne peut s'acquitter des tâches ou fournir les livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, notifier l'entrepreneur du défaut et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures qu'il entend prendre pour remédier au défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.



6.15 Préservation des supports électroniques

- a. L'entrepreneur doit soumettre l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux à la vérification d'un logiciel de détection tenu à jour, en vue de détecter tout virus électronique ou code malveillant, et ce, avant de transmettre ces supports au Canada ou de s'en servir sur l'équipement de ce dernier. Il devra informer le Canada s'il s'avère qu'un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus ou d'autres codes malveillants.
- b. Si des renseignements ou des documents enregistrés sur bande magnétique sont endommagés ou perdus (y compris s'ils sont supprimés accidentellement) pendant qu'ils sont sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant leur livraison au Canada d'une manière conforme au contrat, l'entrepreneur devra les remplacer sans délai, à ses frais.

6.16 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, dans la soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur certifie que toutes ces déclarations sont véridiques, et reconnaît que le Canada s'est fondé sur celles-ci pour lui attribuer le contrat.

De plus, l'entrepreneur déclare et certifie que lui et tous les employés et sous-traitants qui effectueront les travaux :
i) ont, et auront pendant toute la durée du contrat, les compétences, les qualifications, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat, et ii) ont déjà rendu des services de nature similaire à d'autres clients.

6.17 Confidentialité

- a. L'entrepreneur garde secrets tous les renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- b. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et des droits de communication ou de divulgation qu'accorde le contrat au Canada, ce dernier ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information exclusive de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant lui étant communiquée dans le cadre du contrat.
- c. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent toutefois pas :
 1. aux renseignements mis à la disposition du public par une source qui n'est pas l'autre partie;
 2. aux renseignements qui sont portés à leur connaissance par une source autre que l'autre partie, sauf s'il est connu que cette source s'était obligée envers l'autre partie à ne pas les communiquer;
 3. aux renseignements qu'une partie produit sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

6.18 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*, sur demande des parties et avec leur consentement, invitera les parties à participer à un processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre tout différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application 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.



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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) pour le personnel du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

2. Aperçu

De l'information détaillée sur le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF), son mandat, sa structure et les entités qu'il réglemente se trouve sur le site Web externe du BSIF : www.osfi-bsif.gc.ca.

3. Définitions

- a. « **employé** » désigne tout employé, permanent ou temporaire (au sens du régime d'avantages sociaux du BSIF), qui est actif ou en congé autorisé.
- b. « **client** » désigne un employé (au sens défini à la présente section) ou un membre de sa famille qui fait appel au programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) du BSIF.
- c. « **admissible** » s'entend d'une personne qui était un employé (au sens défini à la présente section) au moment où les services prévus au présent contrat sont demandés.
- d. « **installations accessibles** » signifie qu'il est possible aux personnes handicapées de se rendre sur les lieux en question. Les installations doivent être munies de rampes d'accès pour fauteuils roulants, d'un téléphone transcripateur pour les malentendants ainsi que d'un bureau privé insonorisé et non ouvert à la vue du public.

4. Objectif

Le BSIF a besoin d'un entrepreneur qui assurera la prestation des services du programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) à ses employés et à leur famille immédiate (ce qui comprend leurs enfants à charge).

5. Portée des travaux

Le BSIF emploie actuellement plus de 750 employés dans ses quatre bureaux au Canada – Montréal (petit bureau), Ottawa (grand bureau), Toronto (grand bureau) et Vancouver (petit bureau) –, et leur nombre devrait dépasser 800 d'ici 2020.

L'entrepreneur doit notamment fournir les services suivants :

- Prise en charge
- Counseling
- Intervention en situation de crise
- Gestion du stress lié aux événements critiques
- Services-conseils/professionnels
- Séances d'information
- Séances de sensibilisation au mieux-être
- Fourniture de matériel de promotion et de communication
- Suivi des programmes et rapports de contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit voir à la prestation, par téléphone, en ligne et/ou en personne, de tous les services à chacun des quatre bureaux. Il doit embaucher ou employer à ses frais des professionnels formés et qualifiés (c.-à-d. des professionnels certifiés de la santé mentale détenteurs d'une maîtrise ou équivalent et formés à la pratique clinique)



en nombre suffisant pour répondre aux besoins du programme. Il assume aussi la responsabilité de la qualité de la pratique clinique.

6. Tâches

6.1 Prise en charge

L'entrepreneur doit fournir des **services de prise en charge**, ce qui comprend les services d'évaluation et d'aiguillage vers les services appropriés du PAEF (counseling, intervention en situation de crise, services-conseils, etc.) ou un organisme communautaire, jusqu'à concurrence de 15 consultations d'une heure par client pour des problèmes personnels ou professionnels.

L'entrepreneur doit offrir une **ligne téléphonique sans frais** qui reçoit des appels 365 jours par année. Si le client qui appelle hors des heures de travail tombe sur un système vocal automatisé, il doit pouvoir transférer son appel sur-le-champ à un conseiller professionnel spécialisé de l'**intervention en situation de crise**. Un message enregistré invitant à rappeler plus tard ne constitue pas un palliatif acceptable.

Pour les cas non urgents, l'entrepreneur doit assurer un **retour d'appel dans les 24 heures** et garantir un **rendez-vous dans les sept jours ouvrables**. Il doit aussi voir à ce que ledit rendez-vous ait lieu à un endroit proche et commode ou dans un endroit approprié du lieu de travail, et à ce que les installations soient accessibles aux personnes ayant un handicap.

L'entrepreneur doit offrir des services de counseling en ligne ou par d'autres canaux, s'il y a lieu.

6.2 Counseling

L'entrepreneur doit assurer la prestation, par des conseillers professionnels, de services de counseling au besoin pour divers problèmes (liste non exclusive d'exemples : difficultés relationnelles, anxiété, stress, deuil, résilience). Il faut au minimum assurer un service en personne, auquel peuvent se greffer d'autres canaux de prestation (p. ex. counseling en ligne ou par téléphone) pour mieux servir le client. C'est l'entrepreneur et le client qui voient ensemble à la prise du rendez-vous.

Les services de counseling doivent être offerts du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés dans la province où a lieu leur prestation, et ce, sur les heures de travail habituelles, soit de 7 h à 17 h (heure locale). Le service de soir (soit de 17 h à 21 h, heure locale) doit être offert aux clients sur demande.

6.3 Intervention en situation de crise

L'entrepreneur doit assurer la prestation de services d'intervention en situation de crise par des conseillers professionnels spécialisés en la matière, notamment afin d'œuvrer à la prévention du suicide et d'offrir de l'aide en cas de traumatisme. L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer une assistance immédiate aux clients aux prises avec ce genre de problèmes, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

6.4 Gestion du stress lié aux événements critiques

L'entrepreneur doit proposer des **consultations pour discuter d'événements critiques**, et lorsque nécessaire, désamorcer la situation et assurer un suivi. Voici des événements qui nécessiteraient un suivi : décès en milieu de travail ou d'un collègue hors du travail, suicide, homicide, urgence médicale, catastrophe, attaque armée ou agression violente en milieu de travail. Le service doit être offert dans les 24 heures suivant un événement critique.

6.5 Services-conseils/professionnels

L'entrepreneur doit assurer la prestation de services-conseils/professionnels visant à aider les clients dans divers domaines : difficultés financières, assistance juridique, nutrition, orientation de carrière, satisfaction conjugale, difficultés du rôle de parent, etc. Les services peuvent être offerts par de multiples canaux de prestation (p. ex. en personne, en ligne, par téléphone) au besoin, pour mieux servir le client. Dans l'idéal, celui-ci choisirait le canal qu'il préfère. C'est lui et l'entrepreneur qui voient ensemble à la prise du rendez-vous.



6.6 Séances d'information

L'entrepreneur doit tenir jusqu'à **six (6) séances d'information d'une heure** par année civile, et ce, sans frais pour le BSIF, afin d'expliquer aux employés les services de counseling offerts dans le cadre du PAEF. Ces séances doivent être tenues à Ottawa et à Toronto.

6.7 Séances de sensibilisation au mieux-être

L'entrepreneur doit tenir jusqu'à **douze (12) séances d'une heure portant sur le mieux-être** (dont les sujets précis auront été convenus au préalable entre le BSIF et l'entrepreneur) par année civile. Ces séances pourront être données dans n'importe lequel ou dans l'ensemble des bureaux du BSIF, en ligne ou sur les lieux, selon les besoins relevés.

6.8 Fourniture de matériel de promotion et de communication

L'entrepreneur doit fournir du **matériel gratuit de promotion et de communication**, dont des affiches de tailles diverses (p. ex. 43 x 36 cm), des dépliants informatifs et une carte format portefeuille pour chaque employé, dans les 30 jours civils de l'attribution du contrat.

6.9 Suivi des programmes et rapports de contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit compiler et communiquer de l'**information** et des **données statistiques** dans un format sur lequel se seront entendues les parties (p. ex. fichiers Microsoft Word et/ou Excel). Le livrable, pour ces rapports, doit être soumis en anglais.

Doivent aussi être fournis au BSIF des **rapports trimestriels** et un **rapport annuel** indiquant le nombre total d'heures de consultation fournies aux clients, l'emplacement et la catégorie de ces derniers, le type de problèmes pour lesquels ceux-ci ont consulté l'entrepreneur ainsi que leur degré de satisfaction envers les services reçus.

L'entrepreneur devra remettre un rapport actualisé sur l'utilisation des services chaque année au BSIF, si ce dernier se prévaut de l'option de prolongation du contrat.

7. Livrables

- 7.1** Fournir les services de prise en charge, de counseling, d'intervention en situation de crise et de gestion du stress lié aux incidents critiques ainsi que les services-conseils/professionnels, comme il est décrit aux points 6.1 à 6.5 de la section « Tâches ».
- 7.2** Fournir, sur demande, jusqu'à six (6) séances d'orientation d'une heure par année civile, comme il est décrit au point 6.6 de la section « Tâches ».
- 7.3** Fournir, sur demande, jusqu'à douze (12) séances personnalisées de sensibilisation au mieux-être d'une heure par année civile, en français et en anglais, comme il est décrit au point 6.7 de la section « Tâches ».
- 7.4** Fournir aux quatre bureaux, dans les 30 jours civils de la date d'attribution du contrat, du matériel promotionnel en anglais et en français, dont un assortiment d'affiches de tailles diverses (p. ex. 43 x 36 cm), des dépliants informatifs et une carte format portefeuille pour chaque employé sur laquelle figure le numéro de la ligne téléphonique sans frais.
- 7.5** Produire des rapports trimestriels et annuels sur le programme, comme il est décrit au point 6.9 de la section « Tâches ».

8. Soutien aux clients

Le BSIF accepte d'informer l'entrepreneur du nombre d'employés admissibles au plus tard le premier jour de la période du contrat ainsi que de tout ajustement de ce nombre une fois l'an.

9. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit assurer la prestation de l'ensemble des services et activités dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais), et ce, aux quatre bureaux du BSIF. Durant la période du contrat, les services et activités doivent se tenir dans la langue officielle que choisit le demandeur.



10. Mode d'acceptation

Les services, les qualifications et l'expérience seront évalués par le conseiller en santé, sécurité et mieux-être au travail ou le conseiller en politiques et programmes de ressources humaines du BSIF.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

{insérer au moment de l'attribution du contrat}



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

**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 Corporate Services |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Employee and Family Assistance Program | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 8. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> |
| | | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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





| |
|------------------------------------------------------|
| 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



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

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

| 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 |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input 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 |



ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

DESTINATAIRE : Canada

Objet : NUMÉRO DE CONTRAT : *{insérer au moment de l'attribution du contrat}*

ATTENDU QUE le soussigné est un employé (agent) (administrateur) 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 :

- a. Le soussigné s'engage à tenir secrets tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne les divulguer à personne.
- b. L'obligation de confidentialité imposée par l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
 1. le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue dans le cadre de son contrat avec l'entrepreneur;
 2. les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné dans le cadre du contrat;
 3. les renseignements divulgués au soussigné dans le cadre du contrat entrent dans le domaine public sans intervention de la part du soussigné;
 4. le soussigné a obtenu les mêmes renseignements d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers le Canada;
 5. le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent;
 6. le Canada a autorisé la divulgation des renseignements.
- c. Les termes « travaux » et « Canada » 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 _____ 2019.

ENTREPRENEUR

TÉMOIN

Signature

Signature

Nom

Nom



ANNEXE E – FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES



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)
City, Town / Ville
Postal Code / Code postal
Province

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. / N° de chèque | 0000000 |
| P.O. Box / C.P. 000 | | | | | |
| City / Ville, Canada H0H 0H0 | | | | | |
| Pay to the order of / Payez à l'ordre de | | "Void" / « Nul » | | \$ | |
| | | | | | Dollars |
| | | | | Signature | |
| ⑈ 9999 ⑈ | | ⑈ 999999 ⑈ 9999 ⑈ | | 999 ⑈ 999 ⑈ 9 ⑈ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |

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

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

PART C - PARTIE C

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

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

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

PART D - PARTIE D

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

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

Date (YYYYMMDD)
Date (AAAAMMJJ)

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

Preferred Language
Langue de préférence

English
Anglais

Français
French