



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

Terrasses de la Chaudière 5e étage

10 Wellington Street

10, rue Wellington

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Cheque Image Exchange Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN891-193251/B	<b>Date</b> 2019-12-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20193251	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZG-404-37119	
<b>File No. - N° de dossier</b> 404zg.EN891-193251	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Papineau, Alain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 404zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8997 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLE .....	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	9
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
SECTION III: ATTESTATIONS .....	10
SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX .....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases .....	13
4.1.2 Évaluation technique .....	17
4.1.3 Évaluation financière .....	17
4.2 MÉTHODE DE SELECTION .....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES .....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .....	21
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	21
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	21
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission .....	21
5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat .....	22
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	25
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE .....	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.2.1 Conditions générales .....	27
7.2.2 Conditions générales supplémentaires .....	27

7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.4.1	Période du contrat.....	28
7.4.2	Option de prolongation du contrat.....	28
7.4.3	Option de prolongation du contrat- Période de transition .....	28
7.4.4	Résiliation avec avis de trente jours .....	29
7.5	RESPONSABLES .....	29
7.5.1	Autorité contractante .....	29
7.5.2	Chargé de projet .....	29
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur .....	29
7.6	PAIEMENT .....	30
7.6.1	Base de paiement .....	30
7.6.2	Responsabilité totale du Canada .....	30
7.6.3	Méthode de paiement .....	30
7.6.4	Guide des CCUA.....	30
7.6.5	Païement électronique de factures – contrat .....	30
7.6.6	Vérification discrétionnaire .....	31
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	31
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
7.8.1	Conformité.....	31
7.8.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur .....	31
7.8.3	Attestation du contenu canadien.....	31
7.9	LOIS APPLICABLES .....	31
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	32
7.11	ASSURANCE.....	32
7.12	CLAUSE ADDITIONNELLES .....	32
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	59
	ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGE.....	60
	ANNEXE D - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ....	64

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les certifications préalables à l'attribution du contrat. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information

### **1.2 Sommaire**

Le receveur général (RG) cherche à faire appel aux services d'un entrepreneur qui aidera le RG à passer à l'échange de paiement saisi sur image (PSI) , qui présentement est en train d'être adopté par l'ensemble du secteur canadien des paiements. Aujourd'hui, les compensateurs directs canadiens envoient les chèques RG ou les documents de remplacement encaissés au bureau du RG à Matane, Québec, où ils sont réconciliés. Le passage à l'échange de fichiers ICP éliminera l'obligation d'envoyer des chèques au bureau du RG à Matane en les remplaçant par des fichiers image saisis conformément à la norme ICP de Paiements Canada.

L'entrepreneur sera responsable des services liés au traitement des fichiers ICP de chèques RG encaissés reçus de clearers directs canadiens, notamment:

- Accepter les fichiers ICP entrants des clearers directs
- Traitement des fichiers ICP, puis transmission des données d'élément récupérées au RG
- Maintenir une archive d'images des chèques RG encaissés
- Fournir aux employés du gouvernement une possibilité d'accéder en temps réel à la recherche, à la visualisation et à l'impression d'images

Le contrat aura une durée de 5 ans et pourra être prolongé de 3 ans.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EN891-193251/B**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**404ZG**

CCC No./ - FMS No./N°

---

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (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 : 120 jours civils.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre une soumission en utilisant Connexion postel pour les demandes de propositions qui ferment au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans la Région de la Capitale nationale, l'adresse est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

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

## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- a) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
- b) La soumission doit être séparée comme suit :
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
  - Section III : Attestations
  - Section IV : Renseignements supplémentaires
- c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,
  - Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;
  - le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- d) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la soumission sur une clé USB ou un CD. Le soumissionnaire devrait s'assurer que le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire sont clairement visibles sur l'enveloppe.
- e) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:
  - Section I: 2 copies papier
  - Sections II, III and IV: 1 copie papier des 3 sections
- f) En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:
  - la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
  - la copie de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
  - les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## Section I: soumission technique

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

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

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

### D. Clauses du Guide des CUA

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

### E. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Option 1 :

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

( ) Carte d'achat VISA

- ( ) Carte d'achat MasterCard
- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)

### **Option 2 :**

- ( ) Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

### **Section III: Attestations**

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

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

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.  
Adresse :  
No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement  
Ville, Province / Territoire /Code postal

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

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

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Les volumes prévus sont présentés à la **section 9 de l'Annexe A**, Volumes des images de chèques du receveur général.

Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 est fourni aux seules fins de la détermination des prix dans le cadre de l'évaluation de la soumission. Il ne s'agit que d'une approximation des besoins, donnée à titre indicatif, et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Voici la seule catégorie de frais qui peut être proposée :

A. Frais de traitement d'images de chèques, par article

**Remarque :** Tous les autres coûts engagés par le soumissionnaire doivent être recouvrés à partir des frais susmentionnés.

### **1.0 Calcul du prix total évalué**

À des fins d'évaluation seulement, le prix total évalué correspondra à la somme des éléments calculés dans la rangée 3 du tableau A1.

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

A. Frais de traitement d'images de chèques, par article :

Prix unitaire ferme tout compris par image de chèque traitée conformément à l'Énoncé des travaux (Annexe A). Les frais de traitement tout compris doivent tenir compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

### **Directives**

Le soumissionnaire doit indiquer clairement un prix unitaire ferme tout compris par image de chèque traitée pour chaque année du contrat dans la rangée 2 du tableau A1 (colonnes A, B, C, D, E, F et G).

Les frais annuels estimatifs totaux pour le traitement d'images de chèques seront calculés comme suit : (prévision du volume annuel d'images de chèques) x (Frais de traitement d'images de chèques, par article). Le résultat de ce calcul sera inscrit dans la rangée 3 du tableau A1.

Tableau A1 – Frais de traitement d’images de chèques									
	A	B	C	D	E	F	G		
Catégorie	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2		
1	Prévision du volume annuel d’images de chèques	5 800 000	12 320 000	17 280 000	26 000 000	25 500 000	25 000 000	24 500 000	
2	Frais de traitement d’images de chèques, par article								
3	Frais annuels pour le traitement d’images de chèques (Rangée 1 multipliée par rangée 2)								

B. Sommaire des frais – Prix total évalué – À DES FINS D’ÉVALUATION SEULEMENT

Le prix total évalué correspondra à la somme des éléments calculés dans la rangée 3 du tableau A1.

Le tableau B1 n’est fourni qu’à des fins d’évaluation; le soumissionnaire ne doit pas le remplir.

Tableau B1 – Prix total évalué							
	1	2	3	4	5	6	7
Description	Période du contrat – Année 1	Période du contrat – Année 2	Période du contrat – Année 3	Période du contrat – Année 4	Période du contrat – Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
A	Frais annuels pour le traitement d’images de chèques (Rangée 3 du tableau A1)						
	Prix total évalué = Somme des éléments des colonnes 1 à 7						

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers .

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature

absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre

de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (c) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (e) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (f) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (h) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 Évaluation technique**

#### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

### **4.1.3 Évaluation financière**

**4.1.3.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

**4.1.3.2 Critères obligatoire financier**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4

**4.2 Méthode de sélection****4.2.1 Prix Évalué le plus bas**

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

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

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES**

### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Signature ou Initiales</b>
<b>TO1</b>	Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux ans d'expérience en traitement des fichiers de paiement imagé (PI), comme le décrit la Norme 015 de Paiements Canada, à titre d'adhérent du Système automatisé de compensation et de règlement (SACR), d'adhérent-correspondant du SACR ou de fournisseur de services à un membre du SACR.	Le soumissionnaire doit fournir une brève description de son expérience du traitement des fichiers de paiement imagé, en indiquant notamment:  1. la date de début, 2. les activités de traitement d'images sous sa responsabilité et 3. les institutions financières concernées.	<b>Une réponse écrite est exigée.</b>
<b>TO2</b>	Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les données des images de chèques du receveur général sont traitées, transmises, stockées et éliminées uniquement au Canada.	Le soumissionnaire doit confirmer cette capacité en fournissant une signature ou des initiales dans la colonne C de ce tableau.	
<b>TO3</b>	Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les sites Web et services Web, accessibles par le gouvernement et utilisés pour les travaux prévus dans le cadre du présent marché, sont configurés de manière à n'offrir un accès que par une connexion sécurisée et que toutes les connexions appuient les algorithmes et certificats	Le soumissionnaire doit confirmer cette capacité en fournissant une signature ou des initiales dans la colonne C de ce tableau.	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN891-193251/B

404ZG

Client Ref. No. - N° réf. Client VME

File No. - N° du dossier

CCC No./ - FMS No./N°

EN891-193251

404zgEN891-193251

	cryptographiques recommandés par le Centre canadien pour la cybersécurité du Centre de la sécurité des télécommunications (CST).		
<b>TO4</b>	Le soumissionnaire doit être en mesure de s'assurer que toutes les données envoyées au receveur général sont transmises par l'entremise du Réseau de services de l'Association canadienne des paiements (ACP) de Paiements Canada.	Le soumissionnaire doit confirmer cette capacité en fournissant une signature ou des initiales dans la colonne C de ce tableau.	

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EN891-193251/B**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**404ZG**

Client Ref. No. - N° réf. Client VME

CCC No./ - FMS No./N°

**EN891-193251**

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **1) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- ( ) A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

Ou

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-193251/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

404zgEN891-193251

Buyer ID - Id de l'acheteur

404ZG

Client Ref. No. - N° réf. Client VME

CCC No./ - FMS No./N°

EN891-193251

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 2. Contenu canadien

### 2.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T, (06-12-2018) Définition du contenu canadien

### 2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1** Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

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

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement  
Ville, province, territoire , Code postal

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

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

**6.1.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

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

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance acquise ou maintenue par

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EN891-193251/B**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**404ZG**

Client Ref. No. - N° réf. Client VME

**EN891-193251**

CCC No./ - FMS No./N°

---

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne le réduit.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° SRCL No: EN891-193251**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**, compris un lien électronique au niveau **PROTÉGÉ B**,
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

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

Adresse :

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

Ville, province, territoire

Code postal

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour **deux (2)** périodes d'un ans (1) additionel, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'**un (1) ans** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

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

#### 7.4.4 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Alain Papineau

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Division de la gestion des affaires et des services de conseil

Adresse: 10 rue Wellington, Gatineau, Quebec, K1A 0M5

Téléphone : 613-858-8997

Courriel: alain.papineau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

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

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

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.6.2 Responsabilité totale du Canada**

A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,  
selon la première de ces conditions à se présenter.

C. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.6.3 Méthode de paiement**

Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### **7.6.4 Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
C0305C (2014-06-26) État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

### **7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 7.6.6 Vérification discrétionnaire

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

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie du document de sortie et de tout autre document spécifié dans le contrat; et
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs,
2. 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 pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.8.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### 7.8.3 Attestation du contenu canadien

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

### 7.9 Lois applicables

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

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) ;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ .

### 7.11 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne le réduit.

### 7.12 Clause additionnelles

Clause du Guide des CCUA A9122C (2008-05-12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Objet**

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit le processus et les exigences associés à l'obtention d'une solution d'échange d'images de chèques pour le receveur général (RG). L'EDT a été préparé dans le but d'obtenir la solution proposée en tant que service. L'étendue des travaux inclut uniquement les chèques qui sont traités sous forme d'image; le processus actuel pour le traitement de chèques papier demeurera le même jusqu'à ce que la transition vers la solution d'échange d'images de chèques soit terminée.

### **2. Chèques du receveur général**

Le receveur général (RG) émet un nombre important de chèques au nom du gouvernement du Canada (GC). Les chèques du RG sont aussi appelés « *mandats* ». Au cours de l'exercice 2018-2019, le RG a émis plus de 31 millions de chèques. Ces chèques sont émis dans le cadre de divers programmes ministériels, comme les prestations fiscales pour enfants, les remboursements de la taxe, les prestations aux aînés et bien d'autres.

Le RG n'émet pas les chèques du gouvernement par l'intermédiaire d'une institution financière; les chèques sont tirés sur un compte à la Banque du Canada. Le RG traite et compense ses chèques directement auprès des institutions financières canadiennes. Puisque le RG participe au règlement et à la compensation avec les membres adhérents canadiens, le RG respecte les règles et les normes publiées par Paiements Canada; toutefois, certaines règles publiées par Paiements Canada sont propres au gouvernement.

Le processus de compensation des chèques du RG est quelque peu particulier, puisque le RG émet seulement des chèques, il n'encaisse pas les chèques tirés sur les comptes d'autres institutions financières. Bien que le RG reçoive des chèques en tant que bénéficiaire (paiements d'impôt sur le revenu, par exemple), ces chèques sont traités dans le cadre d'un contrat de services financiers existant et ne sont pas compris dans la portée du présent EDT. Seuls les chèques émis par le RG seront traités par l'entremise de ce service d'imagerie de chèques.

Tous les chèques du RG ont un numéro de formule de chèque (NFC) unique. Le NFC est composé de 12 chiffres ou de 13 chiffres en fonction du processus et du stock de chèques utilisé lors de l'impression du chèque. Le numéro de chèque du RG ne comporte pas de chiffre de contrôle. Vous trouverez ci-dessous des images de chèques du RG sur lesquels vous pouvez voir les numéros de formule de chèque. Le NFC apparaît dans le coin supérieur droit du recto du chèque ainsi que sur la ligne de codage à encre magnétique (MICR). Sur la ligne de codage à encre magnétique, le NFC suit le numéro de transit qui est toujours constitué de « 00000 » et du numéro de l'institution financière qui est toujours « 117 ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN891-193251/B  
Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
EN891-193251

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
404zgEN891-193251

Buyer ID - Id de l'acheteur  
404ZG  
CCC No./ - FMS No./N°



L'exemple de chèque ci-dessus montre le format NFC à 12 chiffres.



L'exemple de chèque ci-dessus montre le format NFC à 13 chiffres.

### 3. Projet d'imagerie des chèques

En 2010, Paiements Canada (*connu alors sous le nom d'ACP – Association canadienne des paiements*) a lancé le projet d'imagerie des chèques. Ce projet était une initiative progressive qui mettait l'accent sur les gains d'efficacité dans le processus de compensation et d'échange de chèques pour les effets de paiement papier et les retours, grâce à l'utilisation de la technologie de l'image. Les effets de paiement papier comprennent les chèques, les obligations et les mandats (chèques du RG). Le projet d'imagerie avait pour objectif de réduire la complexité de l'échange et de la compensation des effets de paiement papier en diminuant ou en éliminant le besoin de déplacer les effets papier entre les sites de traitement des institutions financières. Le transport physique des chèques papier au Canada entraîne des manques d'efficacité. De plus, le fait de recourir au transport aérien et terrestre pour expédier des chèques signifie qu'une partie du système de paiement du Canada est vulnérable aux interruptions de courrier, pour des raisons allant du mauvais temps aux incidents de sécurité dans les aéroports.

Le principal livrable du projet d'imagerie des chèques était l'élaboration d'un cadre, de règles et de normes documentés qui permettraient aux institutions financières d'échanger électroniquement avec d'autres institutions financières des fichiers avec des images de chèques. Cependant, ce passage à un traitement des chèques fondé sur l'image permettra non seulement d'améliorer l'efficacité et de réduire les coûts; il a aidé les institutions financières à lancer de nouvelles fonctionnalités pour offrir des services à la clientèle

plus rapides et plus pratiques. À titre d'exemple, notons l'accès aux images de chèques pour les clients plutôt que l'ancienne pratique consistant à inclure les chèques annulés avec les relevés de client imprimés, et la possibilité pour un client de déposer un chèque à l'aide de son téléphone intelligent ou de sa tablette.

Il existe trois méthodes pour échanger des effets imagés :

- un « *document de remplacement d'effet compensé* » (DREC) – une impression de l'image de chèque incluant le codage MICR, également appelé « *effets reportés* »
- un « *document de remplacement d'effet retourné* » (DRER) – une impression de l'image de chèque incluant l'information de retour et le codage MICR, également appelé « *effets retournés* »
- un fichier du « *paiement saisi sur image* » (PSI) – un fichier de l'image de chèque qui comprend une image numérique du recto et du verso du chèque et le codage de la ligne MICR, qui peut être utilisé pour les effets reportés et les effets retournés.

À l'instar de ce qui se fait au RG, les institutions financières traitent encore d'importants volumes de chèques papier malgré la baisse de l'utilisation globale des chèques. Le RG comprend que la majorité des institutions financières ont fait des progrès dans la mise au point d'une solution d'imagerie de chèques, et qu'elles en sont à des étapes de mise en œuvre différentes. Les institutions financières ont commencé à saisir les images d'un volume important de chèques à la source, notamment au moyen des guichets automatiques et des appareils mobiles (téléphones intelligents, tablettes, etc.) et dans les succursales. Cependant, étant donné que la plupart des institutions financières ne sont pas encore tout à fait en mesure de créer et/ou de recevoir des fichiers d'images de chèques, un grand nombre d'effets sont encore compensés sous forme papier. Dans ces situations, les images saisies sont imprimées et échangées en tant que DREC.

#### 4. Renouvellement des systèmes de trésorerie du RG

Le receveur général gère et exploite un ensemble centralisé d'applications liées à la trésorerie au nom du gouvernement. Ces applications traitent une gamme de processus essentiels, dont l'émission des paiements, la perception des recettes, le rapprochement, le règlement et la production de rapports. Le RG planifie actuellement une stratégie de modernisation pour certaines de ces applications de base. Il faudra probablement plusieurs années pour mettre en œuvre cette initiative de modernisation. La solution proposée décrite dans le présent EDT a été préparée dans le but de minimiser les modifications ou les mises à niveau dans l'ensemble des applications actuelles du RG.

#### 5. Situation actuelle

La grande majorité des chèques du RG sont imprimés, mis dans des enveloppes et préparés pour la distribution par la poste dans deux centres de production de SPAC, un à Québec et un à Winnipeg. Un petit pourcentage des chèques du RG est imprimé dans des sites d'impression ministériels à différents endroits au Canada.

Les bénéficiaires de chèques encaissent les chèques du RG dans une succursale de l'institution financière de leur choix. Les méthodes de dépôt varient; le dépôt peut se faire au comptoir, au guichet automatique, au moyen d'un téléphone intelligent, etc. À la fin de la journée ouvrable, les chèques papier recueillis par la succursale sont regroupés, totalisés et emballés; ils sont ensuite envoyés par messagerie au centre régional de traitement de cette institution financière dans l'une des six villes suivantes du Canada. Les six villes sont : Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver. Les chèques du RG qui ont été imagés au cours du processus de dépôt doivent être imprimés en tant que DREC, car le RG n'accepte pas actuellement les fichiers d'images de chèques.

Tous les effets papier, les chèques et les DREC sont acheminés au centre de traitement des chèques du RG, qui est situé à Matane, au Québec. Chaque membre adhérent entre une demande de remboursement de la part du gouvernement pour la valeur et le volume des chèques qui, selon les indications, sont contenus dans les sacs d'effets papier. Cette demande de remboursement est saisie dans une application de Paiements Canada appelée Système automatisé de compensation et de règlement (SACR).

Le personnel opérationnel du receveur général prépare manuellement les chèques et les DREC dans des plateaux à charger et à scanner par les lecteurs de chèques. Le nombre d'employés opérationnels du RG affectés à cette tâche varie, car le nombre de chèques du RG fluctue au cours du mois, avec des pics d'activité qui surviennent généralement quelques jours après les dates de volumes élevés de paiements de programmes gouvernementaux (p. ex. les remboursements de la TPS et de la TVH). La numérisation des chèques sert à deux fins : l'effet papier est imagé et un fichier de données est créé. Le fichier de données contient le numéro de formule de chèque et le montant remboursé. Ce fichier de données est entré dans l'application d'échange et de rapprochement de chèques du RG aux fins du rapprochement des effets. L'effet est vérifié pour s'assurer qu'il a été émis par le RG, qu'il n'a pas été encaissé auparavant et que le montant enregistré par l'institution financière où le chèque a été encaissé est conforme au montant émis. Le personnel opérationnel du RG est avisé en cas d'exception ou de divergence.

Le personnel opérationnel du RG analyse les exceptions et les problèmes de rapprochement et fournit de l'aide dans les enquêtes sur les fraudes. De plus, ce personnel prépare manuellement les effets retournés ou les rajustements, en utilisant des effets papier (par exemple, un chèque, un DREC ou une photocopie), qui sont envoyés à la Banque du Canada aux fins de redistribution aux institutions financières. Le personnel opérationnel du RG rapproche le volume et la valeur des effets traités avec les demandes de remboursement présentées par les institutions financières.

## 6. Fichiers d'images de chèques

Le fichier d'images de chèques (fichier du « *paiement saisi sur image* » [PSI]) doit respecter la norme actuelle relative à la disposition de fichier de Paiements Canada, soit la disposition de fichier ANSI X9.100-187-2008 (voir la Norme 015 de Paiements Canada:

[https://www.payments.ca/sites/default/files/standard\\_015.updated.pdf](https://www.payments.ca/sites/default/files/standard_015.updated.pdf)) (en anglais seulement).

Dans l'EDT, cette disposition de fichier sera appelée « *fichier PSI* ».

Dans le cadre de la solution proposée par le RG décrite dans le présent EDT, les applications de trésorerie du RG ne seront pas tenues de traiter directement un fichier PSI.

Les données des fichiers PSI qui sont essentielles pour le RG sont les suivantes :

- une image de qualité, utilisable et récupérable, qui peut être considérée comme la représentation officielle et légale du chèque original;
- les données nécessaires pour confirmer qu'un chèque émis valide a été remboursé seulement une fois pour le montant exact.

Les sections suivantes expliquent en détail comment ces données doivent être fournies au RG par l'entrepreneur.

## 7. Exigences détaillées relatives à l'image de chèque

La présente section décrit les exigences détaillées relatives à la solution d'échange d'images de chèques du RG qui doit être fournie par l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EN891-193251/B**  
Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**404ZG**  
CCC No./ - FMS No./N°

## 7.1 Objectif

Dans le cadre de la solution d'échange d'images de chèques du RG, l'entrepreneur doit satisfaire aux objectifs suivants :

- gérer le traitement de tous les fichiers PSI destinés au RG
- fournir un flux d'entrée de données normalisé au RG
- maintenir une archive d'image pour tous les effets imagés du RG

## 7.2 Règles et normes

Les règles et les normes relatives à l'imagerie des chèques au Canada sont administrées par Paiements Canada.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les règles et normes de Paiements Canada applicables au gouvernement du Canada sont respectées en tout temps.

L'ensemble complet des règles et des normes de Paiements Canada se trouve à l'adresse Web suivante : [https://www.paiements.ca/%C3%A0-propos/nos-syst%C3%A8mes-et-r%C3%A8gles/le-syst%C3%A8me-de-d%C3%A9tail/r%C3%A8gles-et-normes?\\_ga=2.3660854.7028526.1560860780-715969520.1560860780](https://www.paiements.ca/%C3%A0-propos/nos-syst%C3%A8mes-et-r%C3%A8gles/le-syst%C3%A8me-de-d%C3%A9tail/r%C3%A8gles-et-normes?_ga=2.3660854.7028526.1560860780-715969520.1560860780)

## 7.3 Éléments obligatoires

L'entrepreneur doit fournir une solution d'échange d'images de chèques qui comprend les éléments suivants :

- un processus pour recevoir les fichiers PSI entrants
- un processus de transmission des données des effets remboursés du RG
- une archive d'images
- une installation où les employés du gouvernement pourront avoir un accès en temps réel pour la recherche, la visualisation et l'impression des images
- un plan de continuité des activités et de reprise après sinistre
- tous les contrôles de sécurité et de confidentialité requis

## 7.4 Accords bilatéraux avec les membres adhérents

Le RG conclura également des accords bilatéraux avec tous les membres adhérents qui échangeront des fichiers PSI avec le RG. Les membres adhérents seront intégrés à la solution d'échange d'images de chèques du RG selon une approche graduelle et par étapes. Ces accords bilatéraux préciseront l'heure d'échange des fichiers PSI et les formats des avis de transmission des fichiers PSI à la fin de la journée. Dans le cadre de ces accords bilatéraux, les membres adhérents devront envoyer les fichiers PSI destinés au RG à l'entrepreneur et non au RG. Les montants des demandes de remboursement du SACR continueront à être entrés comme c'est le cas aujourd'hui. L'entrepreneur n'est pas tenu de saisir ou de vérifier les montants des remboursements.

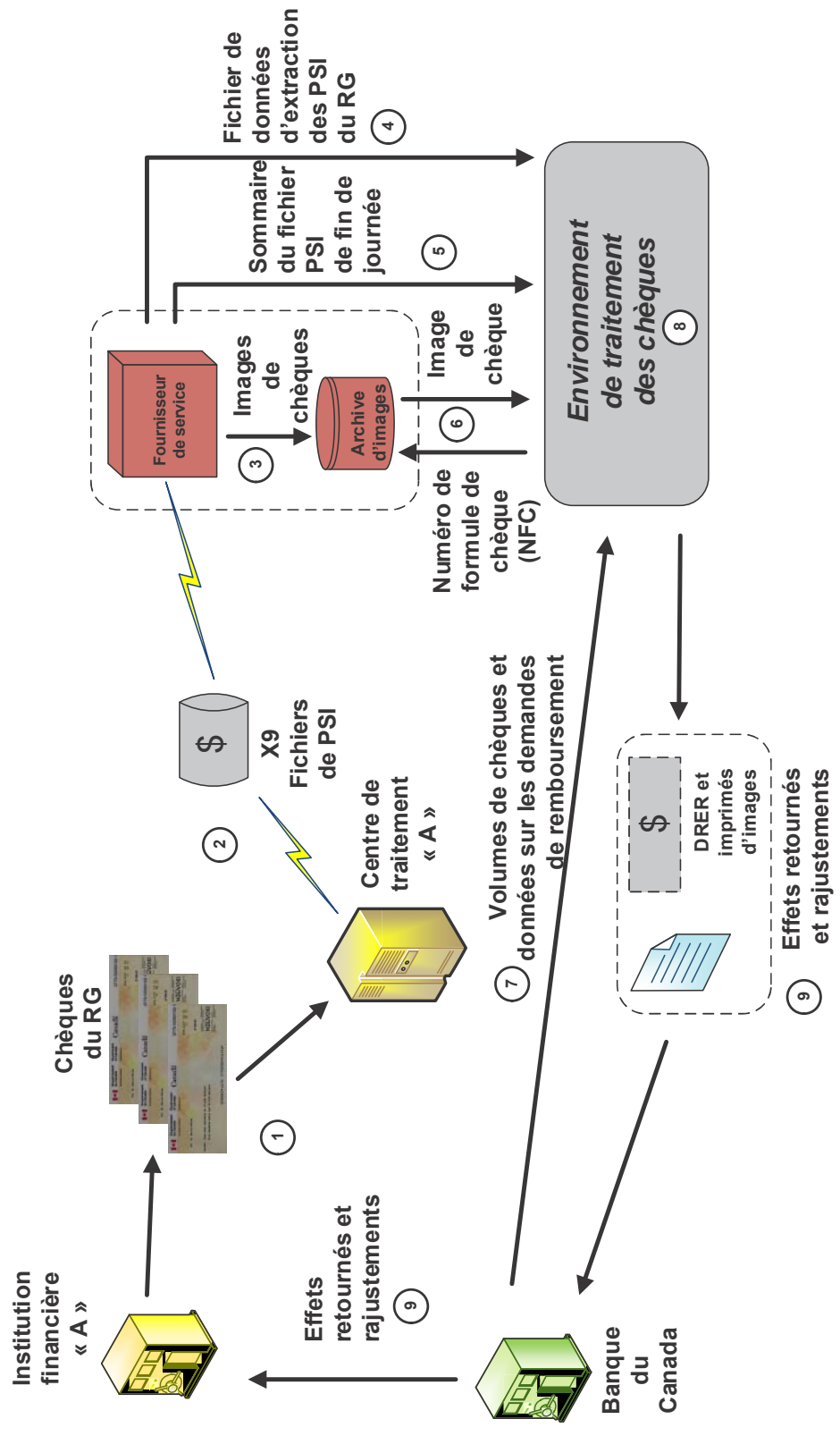
## 7.5 Flux du processus d'échange des images de chèques

Le diagramme de la page suivante illustre comment les images de chèques sont intégrées dans le flux du processus global pour le remboursement et le rapprochement des chèques du RG. Les nombres indiqués ci-dessous correspondent aux nombres encerclés sur le diagramme.

Entités clés du diagramme

- Institution financière « A » – a mis en œuvre la fonctionnalité de fichier PSI
  - Centre de traitement « A » – installation de traitement des effets pour l'institution financière « A »
  - Fournisseur de services – l'entrepreneur qui fournit les services du RG décrits dans cet EDT
1. Tous les chèques du RG encaissés dans les succursales de l'institution financière « A » sont acheminés vers leur centre de traitement où les effets seront saisis en images. L'institution financière « A » peut également transmettre les images de chèques directement au centre de traitement « A ».
  2. Toutes les images pour les chèques RG provenant de l'institution financière « A » sont formatées en un fichier PSI qui est transmis au fournisseur de services par le centre de traitement « A ». Il est aussi possible que l'institution financière « A » transmette un fichier PSI directement au fournisseur de services.
  3. Toutes les images extraites des fichiers PSI sont enregistrées dans l'archive d'images. Les images sont indexées pour faciliter l'accès par le personnel du GC.
  4. Les éléments de données essentiels sont extraits de chaque fichier PSI et reformatés sous forme de fichier de données d'extraction des PSI du RG. Les fichiers de données d'extraction des PSI du RG sont transmis à SPAC aux fins de traitement par les applications de remboursement et de rapprochement du RG.
  5. Après le dernier échange de fichiers PSI, le fournisseur de services enverra un résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée énumérant tous les fichiers PSI reçus et ceux traités avec succès, en plus des fichiers de données d'extraction de PSI envoyés au RG pour cette journée de traitement.
  6. Le personnel du GC peut interroger l'archive d'images et extraire, afficher ou imprimer une image.
  7. La Banque du Canada transmet au RG le volume quotidien attendu des chèques du RG et les montants des demandes de remboursement soumis au GC par les membres adhérents.
  8. L'application de rapprochement des chèques du RG effectuera toutes les vérifications et modifications relatives au rapprochement des effets.
  9. Si une situation exceptionnelle est relevée pendant le processus de rapprochement, le personnel opérationnel du RG fera enquête. Si, au terme de son enquête, le personnel opérationnel du RG détermine que l'effet doit être retourné à l'institution négociatrice, il préparera les documents nécessaires. Tous les chèques retournés qui ont été imagés seront envoyés en tant qu'impression d'images de même que les formulaires de rajustement de débit/crédit nécessaires et toute correspondance connexe. La Banque du Canada redistribuera les effets retournés et les rajustements à l'institution financière appropriée. Il est à noter que tous les effets doivent être retournés à l'institution négociatrice par le RG; l'entrepreneur n'est pas tenu de traiter les effets retournés.

Flux du processus d'échange des images de chèques du RG



## 7.6 Fichiers d'images

1. L'entrepreneur doit avoir la capacité de recevoir des fichiers PSI contenant des effets du RG provenant d'autres membres adhérents ou agents de compensation.
2. L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir un accusé de réception du fichier PSI au membre adhérent expéditeur ou à l'agent de compensation (*conformément à l'article 26 de la Règle A10 de Paiements Canada*).
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité de valider le format et l'intégralité d'un fichier PSI, tant au niveau du fichier qu'au niveau de l'effet.
4. L'entrepreneur doit avoir la capacité automatisée de vérifier la qualité et la convivialité de l'image (*voir la section 7.8 – Qualité et convivialité des images*).
5. L'entrepreneur doit avoir la capacité automatisée de corriger les chiffres illisibles du codage à encre magnétique (*voir la section 7.9 – Corrections à la ligne de codage à encre magnétique*) et de détecter les numéros de formule de chèque mal numérisés (*voir la section 7.10 – Numéros de formule de chèque mal numérisés*).
6. L'entrepreneur doit avoir la capacité de créer une notification de fichier PSI rejeté lorsque le fichier entier présente des problèmes de format ou d'intégrité, ou que le nombre d'effets présentant des problèmes de format ou d'intégrité dépasse un seuil prédéterminé. L'entrepreneur doit avoir la capacité d'envoyer la notification de fichier PSI rejeté au membre adhérent ou à l'agent de compensation expéditeur (*conformément à l'article 7.3 de la Norme 015*) (*voir la section 7.11 – Notification de fichier PSI rejeté*).
7. L'entrepreneur doit fournir au RG un résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée qui énumère tous les fichiers PSI reçus des membres adhérents et des agents de compensation et traités avec succès pour cette journée de traitement (*voir la section 7.14 – Résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée*).
8. L'entrepreneur doit fournir la capacité d'extraire les éléments de données du RG requis à partir des fichiers PSI et de remplir les « *fichiers de données d'extraction des PSI du RG* » (*voir la section 7.30 – Disposition des fichiers de données d'extraction de PSI du RG*). Les conventions de dénomination de fichier seront négociées à une date ultérieure.
9. L'entrepreneur doit avoir la capacité de stocker toutes les images reçues dans les fichiers PSI acceptés dans une archive d'images.
10. Pour chaque ensemble d'images (*image avant et image arrière*) stockées dans les archives d'images, l'entrepreneur doit générer et attribuer un numéro de repérage d'article (NRA) unique à l'image. Le NRA doit être fourni au RG dans le « *fichier de données d'extraction de PSI du RG* ». Le format du NRA est AAJJJnnnnnn où AAJJJ est le format de date julienne de la date du cycle de traitement actuel et nnnnnn est un numéro séquentiel commençant à 000001 chaque jour de traitement.
11. Avec chaque image, au minimum, les éléments de données suivants du fichier PSI doivent également être stockés avec l'image :
  - le membre adhérent livreur (enregistrement 10 – Bordereau d'encaissement rapide);
  - la date du cycle de traitement (enregistrement 10 – Bordereau d'encaissement rapide);
  - le numéro de repérage d'article (NRA) – tel que généré par l'entrepreneur à l'étape 10;
  - le contenu des données de l'enregistrement 25 – Détail du chèque;
  - le contenu des données de l'enregistrement 26 – Addenda au chèque A;
  - le contenu des données de l'enregistrement 28 – Addenda au chèque C.

Pour chaque fichier PSI reçu d'un membre adhérent ou d'un agent de compensation et traité avec succès par l'entrepreneur, celui-ci doit formater et envoyer un fichier de données d'extraction de PSI du RG.

## 7.7 Archive d'images

1. L'entrepreneur doit conserver une archive d'images qui contiendra toutes les images des effets du RG, soit les images reçues par l'entrepreneur des autres membres adhérents et agents de compensation.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les images peuvent être récupérées à l'aide de divers index :
  - Index primaire : Numéro de repérage d'article (NRA)
  - Index secondaire : Numéro de formule de chèque (NFC) du RG
  - Index secondaire : Combinaison du membre adhérent livreur, de l'intervalle de dates du cycle de traitement et/ou du montant du chèque

Il est à noter que pour une recherche autre qu'une recherche basée sur le NRA, plusieurs images peuvent être récupérées.
3. L'entrepreneur doit disposer d'une capacité qui permet au RG de récupérer et d'afficher une image à partir d'une application en ligne du RG, dans l'environnement technique de SPAC. Ceci inclurait la documentation du système dans le cas où le RG souhaiterait intégrer un accès direct à l'archive d'images dans ses applications.
4. L'entrepreneur doit fournir du matériel de formation, dans les deux langues officielles, sur la façon d'utiliser le service d'archive d'images.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images comporte des copies redondantes de toutes les images afin d'éviter la perte d'images en cas de panne matérielle et de défaillance du dispositif de stockage électronique.
6. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'archive d'images dispose de mécanismes de sécurité et de séparation des données nécessaires pour empêcher l'accès non autorisé ou accidentel à des images d'effets du RG.
7. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images est un élément clé du plan de continuité des activités et de reprise après sinistre.
8. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir au personnel autorisé du gouvernement du Canada un accès en ligne à l'archive d'images afin de pouvoir visualiser les effets imagés du RG.
9. L'entrepreneur doit être en mesure de permettre au personnel autorisé du gouvernement du Canada d'imprimer un effet imagé du RG (*voir les sections 7.15, – Document de remplacement d'effet retourné et 7.16 – Imprimés d'images*).
10. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images est accessible au personnel autorisé du gouvernement du Canada pendant les heures de traitement du centre opérationnel du RG à Matane, Québec (*voir la section 7.24 – Heures de traitement du centre opérationnel du RG*).
11. L'archive d'images actuellement conservée au centre de traitement des chèques de Matane n'est pas incluse dans la solution proposée demandée (c.-à-d. que les images du centre de traitement de Matane ne seront pas transférées dans la nouvelle archive d'images).

## 7.8 Qualité et convivialité des images

Conformément à la règle d'imagerie de Paiements Canada, toutes les images doivent être utilisables. Une image utilisable est la représentation numérique du recto et du verso d'un effet de paiement lorsqu'un champ ou une partie qui devrait être présent et lisible (lu ou déchiffré par un humain) sur l'effet de paiement original (p. ex., la ligne de codage à encre magnétique) est présent et lisible sur l'image, ou lorsqu'un champ ou une partie qui devrait être présent et visualisable sur l'effet de paiement original (p. ex., la signature) est présent et visualisable sur l'image.

L'entrepreneur doit appliquer un processus automatisé pour s'assurer que tous les effets imagés du RG sont utilisables. Toute image manquante ou jugée inutilisable doit être signalée dans le registre de chèques envoyé au RG.

## 7.9 Corrections à la ligne de codage à encre magnétique

Il arrive qu'un chiffre de la ligne de codage à encre magnétique ne soit pas lisible. Dans ce cas, les caractères illisibles seront remplacés par un astérisque (« \* ») dans le registre de chèques reçu dans le fichier PSI. Tel qu'il a été indiqué précédemment, le numéro de transit sur la ligne de codage à encre magnétique des mandats du RG est toujours « 00000 », et le numéro de l'institution financière est toujours « 117 ». La ligne de codage à encre magnétique sur les mandats du RG n'utilise pas de numéro de série ni de code de transaction.

Pour s'assurer que les données de la plus haute qualité sont transmises au RG, l'entrepreneur doit corriger les caractères illisibles qui se trouvent dans le numéro de formule de chèque du RG (champ du numéro de série) et le montant du chèque.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre des processus pour :

- détecter la présence de caractères illisibles dans un enregistrement de données détaillées sur les chèques;
- présenter visuellement les effets de paiement à un opérateur qualifié;
- corriger les caractères illisibles (*champ du numéro de série seulement, c.-à-d. le numéro de formule de chèque du RG*);
- poursuivre tous les processus ultérieurs associés aux données et aux images avec les données corrigées;
- signaler les enregistrements détaillés des chèques où la ligne de codage à encre magnétique a été corrigée.

Ce processus ne peut pas avoir d'incidence sur les délais de prestation des fichiers de données d'extraction de PSI du RG au RG. Des règles opérationnelles supplémentaires relatives au nettoyage des données peuvent être négociées après l'attribution du contrat.

## 7.10 Numéros de formule de chèque mal numérisés

À l'occasion, le numéro de formule de chèque (NFC) dans la ligne de codage à encre magnétique ne comporte pas de chiffres considérés illisibles, mais il est néanmoins mal numérisé. Le NFC incorrect est alors transmis avec l'image et les détails du chèque. Afin de réduire le nombre de ces erreurs dans la demande de rapprochement de chèques du RG, l'entrepreneur doit faire tout en son pouvoir pour détecter et corriger ces situations.

Comme il est indiqué à la *section 2 Chèques du receveur général*, le NFC du RG est imprimé dans le coin supérieur droit au recto du chèque et dans la ligne de codage à encre magnétique également au recto du chèque. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus qui permet de s'assurer que le NFC dans la ligne de codage à encre magnétique extraite correspond à celui dans le coin supérieur droit. Ce NFC est considéré comme le bon numéro, car le NFC de la ligne de codage à encre magnétique peut avoir été la cause du mauvais numéro numérisé.

L'entrepreneur doit s'assurer que son algorithme d'appariement au NFC atteint un niveau de confiance élevé avant de modifier le NFC dans les données de la ligne de codage à encre magnétique. Tout effet pour lequel un NFC mal numérisé a été corrigé doit être signalé sur l'enregistrement des détails du chèque envoyé au RG.

### 7.11 Notification de fichier PSI rejeté

Conformément à l'article 29 de la règle A10 de Paiements Canada, lorsqu'un membre adhérent rejette un fichier PSI, un avis de rejet de fichier doit être envoyé au membre adhérent livreur. Le format, le média et le mode de communication seront précisés dans les accords bilatéraux entre le RG et chaque membre adhérent. Le RG s'efforcera d'uniformiser la méthode de production des avis de rejet de fichier dans tous les accords bilatéraux. En plus d'envoyer l'avis de rejet de fichier à l'adhérent responsable de la livraison, l'entrepreneur doit envoyer une copie de l'avis au centre opérationnel du RG à Matane et au groupe de gestion des systèmes du RG situé à Gatineau, au Québec.

L'avis de rejet de fichier doit comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants :

- date du cycle de traitement;
- date du rejet du fichier;
- heure du rejet du fichier;
- membre adhérent livreur;
- nom du fichier PSI;
- motif du rejet.

Tous les en-têtes et tous les textes contenus dans l'avis de rejet de fichier doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le mode de transmission et la destination de l'avis de rejet d'un fichier PSI seront confirmés au moment de l'attribution d'un contrat, le cas échéant.

L'entrepreneur ne sera pas tenu de contester la valeur du fichier dans le SACR ni de demander un fichier de remplacement. Ces responsabilités demeureront celles du RG.

### 7.12 Détection de fichiers en double

L'entrepreneur doit détecter si un fichier a été transmis en double au RG. Dans un tel cas, une notification de fichier PSI rejeté serait requise, comme décrit dans la section 7.11 Notification de fichier PSI rejeté.

Un fichier PSI doit être considéré comme un fichier en double si :

- un fichier PSI comportant le même nom a déjà été accepté et traité; ou
- le fichier PSI comprend un identifiant de bordereau d'encaissement rapide (*champ 10 de l'enregistrement 10 du fichier PSI*) qui a déjà été accepté et traité à l'intérieur d'un délai qui sera négocié après l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EN891-193251/B**  
Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**404ZG**  
CCC No./ - FMS No./N°

### 7.13 Corrections des données liées aux images archivées

L'entrepreneur doit fournir un processus qui permet aux métadonnées liées aux images archivées d'être corrigées. Voici les seuls éléments de données qui peuvent être modifiés :

- le Numéro de formule de chèque du RG;
- le montant du chèque;
- le Numéro de repérage d'article (NRA).

Tous les index qui incluent ces éléments de données doivent également être actualisés de façon appropriée. Un historique d'expertise doit être conservé afin de suivre toutes les corrections des données liées aux images archivées.

Ces mises à jour des images archives seront requises pour les effets déjà rapprochés; il ne sera pas requis de traiter à nouveau ces effets.

### 7.14 Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée

Après la transmission du dernier fichier PSI extrait du RG pour ce jour de traitement, l'entrepreneur doit envoyer au RG un sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée (*se reporter à la section 7.29 – Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée*). Les données sommaires doivent être fournies sous forme électronique et comprendre, à tout le moins, les éléments de données suivants :

- Date du cycle de traitement
- Pour chaque membre adhérent :
  - Pour chaque fichier PSI reçu de cet adhérent :
    - Nom du fichier PSI
    - Nombre d'effets dans le fichier PSI
    - Valeur totale du fichier PSI
  - Nombre total d'effets de tous les fichiers PSI de cet adhérent
  - Valeur totale de tous les fichiers PSI de cet adhérent

Tous les en-têtes et tous les textes contenus dans le sommaire du fichier doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le mode de transmission et la destination du Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée seront confirmés au moment de l'attribution d'un contrat.

### 7.15 Documents de remplacement d'effet retourné (DRER)

Le RG prévoit utiliser les DRER lorsque le paiement est refusé et que l'effet est retourné à l'institution financière négociatrice (*se reporter à l'étape 9 de la section 7.5 – Flux du processus d'échange des images de chèques du RG*).

L'entrepreneur doit fournir un processus qui fera en sorte :

- qu'un membre du personnel du centre opérationnel du RG puisse récupérer une image de l'archive d'images;
- que l'information de retour de l'institution négociatrice pour cette image puisse aussi être récupérée de l'archive d'images;
- de permettre au membre du personnel du centre opérationnel du RG de fournir un code de motif de retour;

- de permettre au membre du personnel du centre opérationnel du RG de demander l'impression de DRER;
- de fournir la fonctionnalité permettant de formater le DRER conformément à la norme 013 de Paiements Canada;
- qu'un membre du personnel du centre opérationnel du RG puisse imprimer le DRER à l'aide d'une imprimante MICR située dans l'installation de Matane.

### 7.16 Imprimés d'images

Les processus opérationnels exigent également que le RG soit en mesure d'imprimer une copie d'un effet imagé (conformément aux règles relatives aux imprimés d'images de Paiements Canada).

L'entrepreneur doit fournir un processus qui fera en sorte :

- qu'un membre du personnel du centre opérationnel du RG puisse récupérer une image de l'archive d'images;
- qu'un membre du personnel du centre opérationnel du RG soit en mesure de demander un imprimé d'image;
- de fournir la fonctionnalité permettant de formater un imprimé d'image qui inclut au moins le recto et le verso de l'image, la date courante, l'institution négociatrice et le Numéro de repérage d'article (NRA);
- qu'un membre du personnel du centre opérationnel du RG puisse imprimer l'image à l'aide d'une imprimante MICR située dans l'installation de Matane.

### 7.17 Alerte de seuil d'effets

La main-d'œuvre quotidienne requise pour le centre opérationnel du RG dépend du nombre d'exceptions et d'enquêtes de rapprochement qui doivent être traitées. Afin de s'assurer que le personnel adéquat est disponible pour faire face à la charge de travail prévue, le centre opérationnel du RG doit être avisé du volume d'effets reçus.

Une fois que l'entrepreneur a reçu 100 000 effets au cours d'une journée de traitement, qui doivent être livrés au RG, il doit informer le centre opérationnel du RG que ce seuil a été atteint. La méthode de communication (p. ex. par téléphone ou par courriel) pour l'aviser sera négociée à une date ultérieure.

### 7.18 Détection et prévention de fraudes

Le RG a tout intérêt à réduire le fardeau du contribuable qui découle de la falsification des chèques du gouvernement. Pour le moment, il n'y a aucune exigence particulière à laquelle l'entrepreneur doit satisfaire. Toutefois, après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit collaborer avec le RG afin d'explorer des solutions possibles qui aideront à détecter la fraude par chèque.

### 7.19 Continuité des activités et site de reprise après sinistre

1. L'entrepreneur doit s'assurer que des plans et des procédures de continuité des activités sont en place dans le cas où une situation interromprait le cours normal des affaires. Les plans de continuité des activités doivent garantir que toute interruption de service ne dure pas plus de 4 heures.
2. L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'urgence qui ont déjà été établies par Paiements Canada (conformément à la Partie V de la Règle A10).

3. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un site de reprise après sinistre est établi et fonctionnel (*conformément aux articles 20 et 21 de Règle A10*).
4. Chaque année, l'entrepreneur doit mettre à l'essai son plan de reprise après sinistre, et il doit accepter d'inclure la transmission des fichiers à l'environnement de production du RG pendant les essais de reprise après sinistre du sous-traitant afin d'assurer la connectivité entre le site de reprise après sinistre de l'entrepreneur et l'environnement de production du RG.
5. L'entrepreneur doit accepter de participer aux essais de reprise après sinistre du RG en transmettant les fichiers, sur demande, au site de reprise après sinistre du RG à partir de l'environnement de production de l'entrepreneur afin d'assurer la connectivité entre l'environnement de production du sous-traitant et le site de reprise après sinistre du RG. Les essais de reprise après sinistre du RG ne devraient pas être effectués plus d'une fois par année.

## 7.20 Propriété des données

1. L'entrepreneur doit accepter et reconnaître qu'il est le gardien des données d'images de chèques du RG, mais que le gouvernement du Canada demeure le propriétaire légal des données et des images de chèques.
2. L'entrepreneur doit accepter et reconnaître qu'il est obligatoire que toutes les données des images de chèques du RG demeurent au Canada lorsque les données sont en transit et lorsque les données sont au repos.

## 7.21 Conservation des données

1. Le receveur général aura le droit de préciser la durée minimale et la durée maximale des périodes de conservation des données. Lorsque la période requise de conservation des données est terminée, les données doivent être détruites ou effacées. L'entrepreneur doit établir des lignes directrices et mettre en œuvre des procédures visant à régir la destruction des données, lesquelles doivent être approuvées par le receveur général. Ces lignes directrices et ces procédures doivent empêcher l'accès non autorisé pendant la destruction des données.
2. L'entrepreneur doit conserver tous les fichiers PSI reçus des membres adhérents pendant une période qui sera négociée après l'attribution du contrat.
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité de conserver les images de chèques du RG pendant une période minimale de 7 ans.
4. En raison de la nécessité d'enquêter sur certains effets, l'entrepreneur doit fournir un processus qui fera en sorte qu'à titre exceptionnel, une image puisse être conservée au-delà de la période de conservation de 7 ans. Ce processus doit aussi inclure une façon d'indiquer que l'extension de la période de conservation pour une image n'est plus requise.
5. Toutes les données appartenant au receveur général qui sont détenues par l'entrepreneur doivent être supprimées selon un calendrier régulier qui suit les périodes de conservation indiquées.
6. Si l'entrepreneur doit retirer des supports de stockage de l'environnement sécurisé de l'entrepreneur qui peuvent avoir été utilisés pour stocker des données du RG, dans le cas où le support de stockage peut être écrasé, il doit être désinfecté par écrasement logiciel sécurisé ou, si le support de stockage ne peut être écrasé, il doit être physiquement détruit.
7. Après la purge des fichiers PSI, des images de chèques et de toute autre donnée du RG détenue par l'entrepreneur, le sous-traitant doit aviser le RG que les données ont été supprimées et lui indiquer la ou les plages de dates pour lesquelles les renseignements ne sont plus disponibles.

## 7.22 Personnes-ressources

1. L'entrepreneur doit désigner les membres du personnel qui assumeront les deux rôles clés qui agiront à titre de personne-ressource du RG. Ces rôles sont les suivants :
  - Cadre responsable : L'entrepreneur doit fournir un cadre responsable pour le contrat. Le cadre responsable assumera, au nom de l'entrepreneur, la responsabilité générale de toutes les obligations découlant du contrat. Il doit s'agir d'un cadre supérieur qui travaille au sein de l'organisation de l'entrepreneur. Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par le gestionnaire du contrat seront acheminés au cadre responsable.
  - Gestionnaire de contrat : L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire du contrat qui agira à titre de représentant responsable, à l'échelle opérationnelle, de la prestation réussie de la solution dans le cadre du contrat ainsi que de la relation d'affaires entre le RG et l'entrepreneur.
2. Le RG désignera un gestionnaire de projet pour agir à titre de personne-ressource pour toute question relative à la mise en œuvre initiale de la solution d'échange d'images de chèques et pour s'occuper des activités continues, ainsi que de l'acheminement et de la résolution des problèmes.

## 7.23 Mise en œuvre

1. L'entrepreneur doit fournir un plan de mise en œuvre détaillé énumérant toutes les activités, les durées et les dépendances requises pour mettre en œuvre la solution d'échange d'images de chèques du RG.
2. L'entrepreneur doit inclure des activités d'essais auxquelles participera le RG; le RG doit être d'accord avec le calendrier et la durée de ces activités d'essais.
3. Le RG se réserve le droit de demander que des modifications soient apportées au plan de mise en œuvre.
4. L'entrepreneur doit réaliser toutes les activités conformément aux délais prévus dans le plan de mise en œuvre définitif approuvé, à moins d'obtenir l'accord du receveur général pour modifier le plan.
5. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation finale du receveur général avant la mise en œuvre en direct de la solution d'échange d'images de chèques.
6. Les activités spécifiques de mise en œuvre doivent débuter après la date d'attribution du contrat; celles-ci doivent comprendre :
  - dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), fournir une liste des noms et des coordonnées des représentants de l'entrepreneur qui s'occuperont des activités de mise en œuvre et d'installation
  - dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), participer aux réunions et/ou aux téléconférences de l'équipe opérationnelle et technique
  - dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), présenter un plan de mise en œuvre qui décrit en détail toutes les activités d'essai, de configuration, de formation et de déploiement

## 7.24 Heures de traitement du centre opérationnel du RG

Les heures de travail du personnel du centre opérationnel du RG à Matane, au Québec, sont les suivantes (sauf les jours fériés du GC) :

- lundi, mardi, mercredi et samedi : de 7 h à 19 h, HNE;
- jeudi et vendredi : de 7 h à 22 h, HNE.

## 7.25 Activités continues

1. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des activités opérationnelles quotidiennes requises pour soutenir la gestion efficace du service d'échange d'images de chèques et de son environnement de production. Ces activités concernent, entre autres, la disponibilité et le rendement du système, la gestion des problèmes, des incidents et des modifications, les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs ainsi que la production de rapports de gestion réguliers.
2. L'entrepreneur doit également communiquer avec les membres adhérents et leurs agents de traitement en ce qui concerne les activités d'échange d'images de chèques, les problèmes et les demandes de renseignements.
3. L'entrepreneur doit fournir un processus pour consigner et suivre les problèmes et les incidents signalés. L'entrepreneur doit fournir les noms et coordonnées des représentants de l'entrepreneur qui s'occuperont de tout problème avec le service d'imagerie des chèques, ainsi que des personnes-ressources des deuxième et troisième échelons supérieurs. L'entrepreneur doit fournir les délais d'exécution prévus et maximaux pour réagir aux problèmes et aux incidents signalés et les résoudre.
4. L'entrepreneur doit fournir les noms et coordonnées du personnel autorisé responsable des opérations quotidiennes, des questions de sécurité et du soutien technique.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de soutien technique qualifié est disponible pendant les heures de travail du personnel du centre opérationnel du RG à Matane, Québec (*se reporter à la section 7.24 – Heures de traitement du centre opérationnel du RG*). Le personnel de soutien fourni par l'entrepreneur doit être bilingue.

## 7.26 Normes de service

1. Les normes de service et leurs niveaux de rendement respectifs préciseront le rendement minimal que l'entrepreneur doit afficher pour répondre aux exigences opérationnelles du RG. Par conséquent, les normes de service :
  - doivent être examinées régulièrement par l'entrepreneur et le RG;
  - doivent être assujetties à des mesures correctives et à des objectifs d'amélioration continue divers;
  - peuvent faire l'objet d'ajouts, de modifications et de suppressions pendant la durée du contrat, dans le respect de la portée de ce dernier.
2. L'entrepreneur doit, à moins d'une entente contraire avec le RG, commencer à mesurer ses niveaux de service à partir de la date de mise en service de la solution d'échange d'images de chèques dans l'environnement de production.
3. L'entrepreneur doit, à ses frais, prendre les mesures correctives appropriées lorsque les normes de service ne sont pas respectées.

4. Le RG doit recevoir le fichier de données d'extraction relatives aux paiements saisis sur image (PSI) correspondant du RG dans les deux (2) heures suivant la réception et l'approbation par l'entrepreneur du fichier PSI reçu de l'adhérent livreur.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les images des fichiers de PSI traités avec succès pour un jour de traitement donné sont stockées dans les archives d'images avant 6 h HNE le jour ouvrable suivant.
6. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une image visualisable et imprimable est disponible dans les archives d'images en moyenne dans les cinq secondes suivant la demande de l'image.
7. L'entrepreneur doit s'assurer que les délais d'exécution prévus pour réagir aux problèmes et incidents signalés et les résoudre sont respectés 80 % du temps.

### 7.27 Gestion du changement

L'entrepreneur doit suivre un processus officiel et éprouvé de gestion du changement qui est conçu pour évaluer et minimiser les risques lors de la mise en œuvre de changements ou de mises à niveau du système. L'entrepreneur doit convenir que son processus de gestion du changement est fondé sur un cadre qui comprend, à tout le moins, les processus et procédures suivants :

- des objectifs, des exigences et des avantages clairement définis, sur le plan des affaires et sur le plan technique;
- une analyse clairement formulée des options et de tout risque connexe;
- élaborer et superviser un plan de travail détaillé;
- des réunions d'étape régulières et planifiées avec tous les intervenants;
- définir et fournir la formation et la documentation mise à jour nécessaires;
- s'assurer que des essais approfondis sont effectués dans un environnement d'essai spécialisé et que tous les défauts sont corrigés et à nouveau soumis à des essais;
- veiller à ce que chaque déploiement comprenne un plan de secours;
- les approbations appropriées avant le déploiement dans l'environnement de production.

### 7.28 Période de transition du contrat

Lorsqu'un nouvel appel d'offres sera lancé pour ce contrat et advenant qu'un nouvel entrepreneur soit retenu, l'entrepreneur actuel doit faciliter la transition vers le nouvel entrepreneur. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la migration de toutes les données des images de chèques vers le nouvel entrepreneur du RG. L'entrepreneur doit également fournir au RG et au nouvel entrepreneur les renseignements nécessaires pour modéliser le service d'échange d'images de chèques existant en fonction de toute nouvelle solution.

### 7.29 Langues des activités

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les interfaces en ligne et tous les documents connexes qui seront utilisés par le personnel du GC sont bilingues et disponibles dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

### 7.30 Disposition des fichiers de données d'extraction de PSI du RG

1. Il faut respecter la disposition des fichiers décrite dans cette section afin de limiter le plus possible les modifications nécessaires dans l'ensemble des applications de rapprochement et de remboursement des chèques du RG existantes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EN891-193251/B**  
 Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**404ZG**  
 CCC No./ - FMS No./N°

2. Pour tous les effets de PSI que l'entrepreneur est appelé à traiter, la disposition des fichiers et des registres présentée ci-dessous décrit les données que ce dernier doit transmettre au RG et la présentation selon laquelle celles-ci doivent être transmises.
3. Il devrait y avoir un (1) fichier de données d'extraction de PSI du RG pour chaque fichier PSI traité avec succès par l'entrepreneur.
4. Le fichier de données d'extraction de PSI du RG contient les données requises par le RG.

<b>En-tête du fichier</b>			
<b>Élément de données</b>	<b>Type de données</b>	<b>Format</b>	<b>Source du fichier X9</b>
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur « 01 »	Enregistrement 01, zone 01
Numéro d'acheminement à destination	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 01, zone 04
Numéro d'acheminement d'origine	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 01, zone 05
Date de création du fichier X9	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ	Enregistrement 01 zone 06
Heure de création du fichier X9	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHMNSS	Enregistrement 01, zone 07
Heure de création du fichier	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHMNSS	Dérivé – Note 1

Remarque 1 : Heure de création du fichier – L'estampille temporelle au moment où le fichier d'extraction des données de PSI du RG a été créé à partir du fichier PSI X9 envoyé par l'adhérent livreur

<b>En-tête du bordereau d'encaissement rapide (cash letter)</b>			
<b>Élément de données</b>	<b>Type de données</b>	<b>Format</b>	<b>Source du fichier X9</b>
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '10'	Enregistrement 10, zone 01
Numéro d'acheminement à destination	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 10, zone 03
Date du jour ouvrable du bordereau d'encaissement rapide	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ	Enregistrement 10, zone 05
Numéro d'identification du bordereau d'encaissement rapide	Caractères (08)		Enregistrement 10, zone 10

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EN891-193251/B**  
Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**404ZG**  
CCC No./ - FMS No./N°

En-tête du lot			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '20'	Enregistrement 20, zone 01
Identifiant du lot	Caractères (10)		Enregistrement 20, 07
Numéro séquentiel du lot	Caractères (04)		Enregistrement 20, zone 08

Détails concernant le chèque			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '25'	Enregistrement 25, zone 01
Zone du compte interne	Caractères (20)		Enregistrement 25, 06
Montant du chèque	Numérique (10)	Format : '\$\$\$\$\$\$.99'	Enregistrement 25, zone 07
Numéro de séquence de l'article	Caractères (15)		Enregistrement 25, zone 08
Numéro de repérage d'article	Numérique (11)	YYJJnnnnn	Dérivé – Remarque 2
Indicateur de validation d'image	Caractères (01)	Valeur '0' (valide) '1' (correction de ligne du MICR) '2' (erreur de numérisation du NFC du MICR corrigée) '3' (il manque l'image) '4' (l'image est inutilisable)	Dérivé – Remarque 3

Remarque 2 : Numéro de repérage d'article – Le numéro d'article unique attribué par l'entrepreneur pour chaque ensemble d'images (*image avant et image arrière*) stockées dans les archives d'images.

Remarque 3 : Indicateur de validation d'image – Indicateur utilisé pour indiquer que des problèmes ont été détectés avec l'image ou les images fournies dans le fichier des PSI.

- '0' – aucun problème rencontré avec les images avant ou arrière
- '1' – les données de la ligne de codage à encre magnétique ont été reçues de l'adhérent avec des chiffres illisibles et ont été corrigées
- '2' – le NFC des données MICR a été incorrectement numérisé et a été corrigé
- '3' – aucune image avant ou arrière n'était incluse dans le fichier PSI d'un article
- '4' – l'image avant et/ou arrière d'un article n'est pas utilisable

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EN891-193251/B**  
 Client Ref. No. - N° réf. Client VME  
**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
 File No. - N° du dossier  
**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**404ZG**  
 CCC No./ - FMS No./N°

<b>Bande terminale du lot</b>			
<b>Élément de données</b>	<b>Type de données</b>	<b>Format</b>	<b>Source du fichier X9</b>
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '70'	Enregistrement 70, zone 01
Nombre total d'articles par lot	Numérique (04)	Format : '9999'	Enregistrement 70, zone 02
Prix total du lot	Numérique (12)	Format : '\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99	Enregistrement 70, zone 03

<b>Bande terminale du bordereau d'encaissement rapide</b>			
<b>Élément de données</b>	<b>Type de données</b>	<b>Format</b>	<b>Source du fichier X9</b>
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '90'	Enregistrement 90, zone 01
Nombre d'articles du bordereau d'encaissement rapide	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 90, zone 03
Valeur des articles du bordereau d'encaissement rapide	Numérique (14)	Format : '\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99'	Enregistrement 90, zone 04

<b>Bande terminale de fichier</b>			
<b>Élément de données</b>	<b>Type de données</b>	<b>Format</b>	<b>Source du fichier X9</b>
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '99'	Enregistrement 99, zone 01
Nombre total d'enregistrements	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 99, zone 03
Nombre total d'articles	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 99, zone 04
Valeur totale du fichier	Numérique (16)	Format : '\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99	Enregistrement 99, zone 05

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EN891-193251/B		404ZG
Client Ref. No. - N° réf. Client VME	File No. - N° du dossier	CCC No./ - FMS No./N°
EN891-193251	404zgEN891-193251	

5. La structure du fichier de données d'extraction des PSI du RG est la suivante :

En-tête de fichier (enregistrement de type '01')

En-tête du bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '10') *(premier enregistrement du bordereau d'encaissement rapide)*

En-tête de lot (enregistrement de type '20') *(premier enregistrement de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Détail du chèque (registre de type '25') *(premier enregistrement de détail du chèque avec le lot)*

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(dernier registre de détail du chèque avec le lot)*

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') *(premier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

.....

En-tête de lot (enregistrement de type '20') *(dernier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(premier enregistrement de détail du chèque avec le lot)*

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(dernier registre de détail du chèque avec le lot)*

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') *(dernier enregistrement de la bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Bande terminale de remise pour crédit (enregistrement de type '90') *(premier enregistrement de la bande terminale du bordereau d'encaissement rapide)*

.....

En-tête de bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '10') *(dernier enregistrement de bordereau d'encaissement rapide)*

En-tête de lot (enregistrement de type '20') *(premier enregistrement de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(premier enregistrement de détail du chèque avec le lot)*

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(dernier registre de détail du chèque avec le lot)*

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') *(premier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

.....

En-tête de lot (enregistrement de type '20') *(dernier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Détail du chèque (registre de type '25') *(premier enregistrement de détail du chèque avec le lot)*

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') *(dernier registre de détail du chèque avec le lot)*

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') *(dernier enregistrement de la bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide)*

Bande terminale du bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '90') *(dernier enregistrement de la bande terminale du bordereau d'encaissement rapide)*

Bande terminale de fichier (enregistrement de type '99')

Le RG peut demander des modifications ou des révisions quant à la disposition des fichiers pendant la période visée par le contrat; le calendrier de mise en œuvre de ces modifications sera négocié avec l'entrepreneur.

### 7.31 Sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG

1. Le sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG énumère tous les fichiers de PSI reçus des adhérents et des agents de compensation qui ont été traités avec succès pour un jour de traitement donné.

En-tête du fichier		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '01'
Date du cycle de traitement	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ
Heure de création du fichier	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHNNSS

Fichiers de PSI		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '02'
Membre adhérent livreur	Numérique (03)	Format : '999'
Nom du fichier PSI	Caractères (44)	
Nombre d'éléments du fichier PSI	Numérique (08)	Format : '99999999'
Valeur de l'article du fichier PSI	Numérique (16)	Format : \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99

Totaux du membre adhérent		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '03'
Membre adhérent livreur	Numérique (03)	Format : '999'
Nombre total de fichiers	Numérique (03)	Format : '999'
Nombre total d'articles	Numérique (08)	Format : '99999999'
Valeur totale de l'article :	Numérique (16)	Format : \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99

2. La structure du sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG est la suivante :

En-tête de fichier (enregistrement de type '01')

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*premier enregistrement du fichier PSI pour le premier adhérent*)

.....

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*dernier enregistrement du fichier PSI pour le premier adhérent*)

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EN891-193251/B**

Client Ref. No. - N° réf. Client VME

**EN891-193251**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**404zgEN891-193251**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**404ZG**

CCC No./ - FMS No./N°

Totaux des adhérents (registre de type '03') (*enregistrement des totaux pour le premier adhérent*)

.....

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*premier enregistrement du fichier PSI pour le dernier adhérent*)

.....

Fichier PEC (enregistrement de type '02') (*dernier enregistrement du fichier PSI pour le dernier adhérent*)

Totaux des adhérents (registre de type '03') (*enregistrement des totaux pour le dernier adhérent*)

Le RG peut demander des modifications ou des révisions quant à la disposition des fichiers pendant la période visée par le contrat; le calendrier de mise en œuvre de ces modifications sera négocié avec l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EN891-193251/B		404ZG
Client Ref. No. - N° réf. Client VME	File No. - N° du dossier	CCC No./ - FMS No./N°
EN891-193251	404zgEN891-193251	

8. Volumes de chèques du receveur général

Le tableau suivant présente les volumes réels et prévus des chèques émis par le receveur général. On s'attend à ce que le volume de chèques diminue au fil des ans, car le GC continue de promouvoir le dépôt direct comme mode de paiement privilégié.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Réel	Exercice	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Annuel	Baisse
	2014-2015	8,017,301	6,950,628	4,145,066	6,934,490	3,701,478	3,178,218	5,789,820	2,832,493	3,464,238	4,661,939	2,569,686	3,541,232	55,786,589	
	2015-2016	6,213,522	4,978,604	3,199,639	5,924,346	3,182,090	3,106,775	4,773,348	2,656,503	2,905,995	3,948,256	2,443,944	3,344,931	46,677,953	16.33%
	2016-2017	5,418,877	4,451,286	3,531,964	4,453,715	2,234,159	1,739,340	3,168,382	1,902,414	1,544,266	3,548,664	1,781,496	2,481,602	36,256,165	22.33%
	2017-2018	4,264,244	4,260,392	2,336,753	3,863,277	2,300,669	1,570,904	3,367,259	1,940,776	1,509,511	3,433,312	1,681,764	1,918,227	32,447,088	10.51%
	2018-2019	4,442,047	4,051,952	2,109,810	3,763,773	2,210,071	1,974,564	3,118,939	1,437,295	1,480,273	3,082,567	1,420,697	1,986,893	31,078,881	4.22%
	Average	5,671,198	4,938,572	3,064,646	4,987,920	2,725,693	2,313,960	4,043,550	2,153,896	2,180,857	3,734,948	1,979,517	2,654,577	40,449,335	

Prévision	Exercice	Annuel	Baisse
	2019-2020	30,000,000	3.47%
	2020-2021	29,000,000	3.33%
	2021-2022	28,000,000	3.45%
	2022-2023	27,000,000	3.57%
	2023-2024	26,000,000	3.70%
	2024-2025	25,500,000	1.92%
	2025-2026	25,000,000	1.96%
	2026-2027	24,500,000	2.00%

## 9. Volumes des images de chèques du receveur général

Pour s'assurer que tous les processus du service d'échange d'images de chèques fonctionnent convenablement, le receveur général adoptera une approche progressive. Le receveur général accueillera les adhérents au fur et à mesure que les ententes bilatérales seront conclues avec les adhérents qui ont mis en œuvre la fonctionnalité des fichiers de PSI.

Le tableau suivant indique le volume estimatif des images qui seront livrées à l'entrepreneur au nom du RG.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Exercice financier	Nombre estimatif de chèques	Nombre estimé d'images	
		Entre	Et
2019-2020	30 000 000		
2020-2021	29 000 000	0	5 800 000
2021-2022	28 000 000	5 600 000	12 320 000
2022-2023	27 000 000	11 888 000	17 280 000
2023-2024	26 000 000	16 640 000	26 000 000
2024-2025	25 500 000	17 850 000	25 500 000
2025-2026	25 000 000	20 000 000	25 000 000
2026-2027	24 500 000	22 050 000	24 500 000

## 10. Volumes des chèques retournés par le receveur général

Le tableau suivant présente le volume estimatif des chèques que le receveur général retournera aux institutions financières négociatrices.

Il est à noter que les estimations des volumes de retours comprennent actuellement les articles retournés en raison de la qualité des DREC, des erreurs d'encodage et des doublons imprimés. On s'attend à ce que la mise en œuvre d'une solution d'échange d'images donne lieu à une diminution des volumes liés à ce type de problèmes.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Exercice financier	Nombre estimatif de chèques	Nombre estimatif de retours
2019-2020	30 000 000	75 282
2020-2021	29 000 000	72 772
2021-2022	28 000 000	70 263
2022-2023	27 000 000	67 754
2023-2024	26 000 000	65 244
2024-2025	25 500 000	63 750

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>2025-2026</b>	<b>25 000 000</b>	<b>62 500</b>
<b>2026-2027</b>	<b>24 500 000</b>	<b>61 250</b>

#### 11. Accès des utilisateurs – Archive d'images

Le tableau suivant indique le nombre d'employés du receveur général qui devront avoir accès à l'archive d'images de l'entrepreneur.

	<b>Nombre d'utilisateurs</b>
<b>Nombre total d'utilisateurs ayant besoin d'un accès à l'archive d'images</b>	<b>70</b>
<b>Nombre moyen d'utilisateurs travaillant pendant un même quart de travail</b>	<b>40</b>

Il est à noter que tous les utilisateurs travaillant au cours du même quart de travail n'accéderont pas simultanément aux archives d'images. En règle générale, on ne pourra accéder à l'archive d'images que si un élément est marqué comme exception et qu'il requiert des activités d'investigation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

### **1.0 Frais pour le traitement d'images de chèques**

Frais de traitement fermes tout compris pour chaque image de chèque reçue sur un fichier PSI au nom du receveur général du Canada, puis traitée et stockée conformément à l'Énoncé des travaux (Annexe A).

Les frais de traitement tout compris doivent tenir compte de toutes les exigences relatives au traitement et à l'établissement de rapports.

Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

**Coût total estimatif – Période du contrat :** \_\_\_\_\_ \$.

Les droits de douane sont inclus, mais la TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGE

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RGM/Mod/RGPB
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 The Canadian payment industry is transitioning from exchanging paper cheques to exchanging cheque images. The Receiver General for Canada requires a service in order to process the cheque image data created by the Canadian financial institutions.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	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  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
EN891-0-3251
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN891-9-3251

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

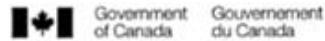
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN891-182629/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN891-182629

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
404ZGEN891-182629

Id de l'acheteur - Buyer ID  
404ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN891-6-3251
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Denroche, James		Title - Titre Product Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-2660	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-420-2660	E-mail address - Adresse courriel james.denroche@pwgsc.gc.ca	Date 2019/03/04
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature  Digitally signed by Fleury, Jean-Michel Date: 2019.10.03 14:44:37 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@pwgsc.gc.ca	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 Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tasec-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337		Title Contract Security Officer	Signature  Digitally signed by Gorokhovski, Vikenti Date: 2019.10.07 11:25:14 -04'00'
Telephone	Facsimile	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

## **ANNEXE D - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

### **A. Exigences relatives à la sécurité des TI**

Le soumissionnaire retenu devra démontrer qu'il respecte des exigences précises sur la sécurité des TI du gouvernement du Canada. Le tableau ci-dessous présente des critères potentiels pour lesquels le soumissionnaire retenu pourrait être tenu de fournir des réponses complètes.

Les exigences sont données **à titre indicatif seulement** pour que les soumissionnaires potentiels soient au courant des exigences relatives à la sécurité des TI qui seront imposées par suite de la signature de tout contrat.

Vous **ne** devez **pas** soumettre de réponses relativement à ces exigences pour l'instant.

Secteur de la sécurité des TI	Exigences de conformité relatives à la sécurité des TI	Critères d'évaluation potentiels
Attestation de sécurité des TI	<p>Le soumissionnaire retenu devrait fournir une copie valide de ses attestations de sécurité et des normes d'audit applicables à la solution proposée comme preuve de ses mêmes attestations de sécurité et normes d'audit, et décrire la façon dont chaque attestation et norme d'audit a été évaluée et obtenue (p. ex. évaluation par un tiers, autoévaluation). Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) FedRAMP;</li><li>(b) Cloud Security Alliance – programme STAR;</li><li>(c) COBIT;</li><li>(d) ISO 27001;</li><li>(e) PCI DSS;</li><li>(f) CMM.</li></ul> <p>Le soumissionnaire retenu doit également préciser si l'attestation ou la norme d'audit s'applique à l'ensemble de la solution ou seulement à une partie spécifique de celle-ci.</p>	<p>La réponse du soumissionnaire retenu doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) expliquer le processus et la rigueur qui ont été appliqués quant à la façon dont les attestations ont été obtenues;</li><li>(b) indiquer la pertinence des attestations par rapport à la solution présentée.</li></ul> <p><b>Remarque :</b> Selon la nature des attestations de sécurité, si le soumissionnaire retenu fait faire, entre autres, des évaluations par des tiers, cela pourrait contribuer à réduire la nécessité de démontrer la conformité à d'autres exigences relatives à la sécurité des TI.</p>
Politiques et procédures de sécurité des TI (contrôles)	<p>Le soumissionnaire retenu doit démontrer sa capacité à répondre aux exigences relatives à la sécurité des TI en maintenant des politiques et des procédures de sécurité des TI pendant toute la durée du contrat et en fournissant des preuves de l'existence de politiques et de procédures qui vont dans le même sens que les familles de contrôle de sécurité décrites à l'Annexe D du</p>	<p>Le soumissionnaire retenu doit fournir dans sa réponse suffisamment de détails en ce qui concerne ses politiques et procédures pour permettre au gouvernement fédéral d'évaluer la réponse donnée. La réponse doit apporter la preuve qu'un soutien efficace a été mis en place pour les politiques et les procédures relatives à la sécurité</p>

	<p>document ITSG-33 (<a href="https://cyber.gc.ca/fr/orientation/aperçu-itsg-33">https://cyber.gc.ca/fr/orientation/aperçu-itsg-33</a>).</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont ses politiques et ses procédures s'harmonisent avec les familles de contrôle de sécurité en fournissant les renseignements suivants sur les politiques et les procédures existantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) nom de la politique ou de la procédure;</li> <li>(b) objet de la politique ou de la procédure;</li> <li>(c) portée de la politique ou de la procédure;</li> <li>(d) rôles et responsabilités décrits dans la politique ou la procédure;</li> <li>(e) façon dont la politique ou la procédure assure la coordination entre les entités organisationnelles;</li> <li>(f) façon dont la politique ou la procédure assure la conformité au sein de l'organisation.</li> </ul>	<p>des TI, notamment dans les domaines de la sécurité technique, de la sécurité opérationnelle et du maintien de la sécurité.</p>
Élimination et nettoyage	<p>Le soumissionnaire retenu doit fournir l'approche qu'il propose à l'égard de l'élimination et du nettoyage des données du Canada, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un plan de nettoyage de disques durs ou un plan d'action si le système est hébergé dans un environnement virtuel qui garantira que les données du Canada ne sont pas accessibles;</li> <li>(b) un plan d'élimination des données;</li> <li>(c) des processus et des procédures d'élimination du système;</li> <li>(d) un plan de destruction des documents en double qui peuvent être stockés dans un système de gestion des documents ou de secours;</li> <li>(e) le processus qu'il prévoit suivre lorsque le système ne sera plus requis et sera mis hors service.</li> </ul>	<p>Dans sa réponse, le soumissionnaire retenu doit démontrer que son approche proposée à l'égard de l'élimination et du nettoyage des données du Canada répond aux exigences d'élimination et de nettoyage des données et des biens de TI ou qu'elle atténue efficacement le risque lorsque ces mêmes exigences ne sont pas satisfaites.</p>

Service de surveillance continue	<p>Le soumissionnaire retenu doit faire état de l'approche qu'il propose à l'égard de la surveillance continue et inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la stratégie de surveillance continue;</li> <li>(b) les mesures, les paramètres et les fréquences d'évaluation de la surveillance et du contrôle de l'état établis;</li> <li>(c) les détails de la collecte des données et de ses aspects d'établissement de rapports;</li> <li>(d) les méthodes d'analyse des données recueillies et des conclusions des rapports, accompagnées de recommandations;</li> <li>(e) les mécanismes de réponse aux résultats de l'évaluation qui doivent comprendre la prise de décisions quant à l'atténuation des vulnérabilités techniques, opérationnelles et de gestion, à l'acceptation du risque ou au transfert du risque à un autre responsable;</li> <li>(f) l'examen et la mise à jour des cycles pour favoriser l'amélioration continue et l'évolution des capacités de mesure.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire retenu doit démontrer dans sa réponse que l'approche qu'il propose à l'égard de la surveillance continue procure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une grande visibilité opérationnelle;</li> <li>(b) une gestion solide, efficace et efficiente du contrôle des changements;</li> <li>(c) un suivi de la procédure de gestion des interventions en cas d'incidents;</li> <li>(d) un respect des critères visant une surveillance efficace et efficiente.</li> </ul>
----------------------------------	--	---

## B. Contrôles de sécurité des TI

Par ailleurs, le soumissionnaire retenu devra démontrer qu'il respecte les contrôles de sécurité des TI indiqués. Le tableau qui suit présente toutes les familles de contrôle de sécurité qui conviennent dans le cas de ministères fédéraux exerçant des activités professionnelles dont le caractère délicat et critique va de très faible à très élevé dans les domaines non classifié, protégé et classifié.

Cette liste doit servir à aider les praticiens de la sécurité, les propriétaires fonctionnels et les équipes de projets dans leurs efforts visant à protéger les systèmes d'information conformément aux lois fédérales applicables ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes du Conseil du Trésor qui sont en vigueur.

La liste est fournie à l'étape de la DP (demande de propositions) aux soumissionnaires éventuels pour qu'ils connaissent les exigences en matière de contrôle de la sécurité des TI qui devront être respectées après l'attribution d'un contrat.

FAMILLE	ENFANT
CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)	AC-1 Politique et procédures de contrôle d'accès AC-2 Gestion des comptes AC-3 Application de l'accès AC-4 Application du flux de l'information AC-5 Séparation des tâches AC-6 Moindre privilège AC-7 Échec des tentatives d'ouverture de session AC-8 Avis d'utilisation du système AC-9 Avis d'ouverture de session précédente (accès) AC-10 Contrôle des sessions simultanées AC-11 Verrouillage de session AC-12 Fin de session AC-13 Supervision et examen – contrôle d'accès AC-14 Actions autorisées sans identification ni authentification AC-15 Marquage automatisé AC-16 Attributs de sécurité AC-17 Accès à distance AC-18 Accès sans fil AC-19 Contrôle d'accès pour les dispositifs mobiles AC-20 Utilisation de systèmes d'information externes AC-21 Collaboration et échange d'information entre utilisateurs AC-22 Contenu accessible au public AC-23 Protection contre l'exploration de données AC-24 Décisions relatives au contrôle d'accès AC-25 Moniteur de référence
SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)	AT-1 Politique et procédures de formation et de sensibilisation en matière de sécurité AT-2 Sensibilisation à la sécurité AT-3 Formation en matière de sécurité fondée sur les rôles AT-4 Dossiers sur la formation en matière de sécurité AT-5 Contacts avec les groupes et associations de sécurité
	AU-1 Politiques et procédures sur la vérification et la responsabilisation AU-2 Événements vérifiables

VÉRIFICATION ET RESPONSABILISATION (AU)	AU-3 Contenu des enregistrements de vérification AU-4 Capacité de stockage des vérifications AU-5 Intervention en cas d'échecs de vérification AU-6 Examen, analyse et rapports de vérification AU-7 Réduction des vérifications et production de rapports AU-8 Estampilles temporelles AU-9 Protection de l'information de vérification AU-10 Non-répudiation AU-11 Conservation des enregistrements de vérification AU-12 Génération d'enregistrements de vérification AU-13 Surveillance de la divulgation d'information AU-14 Vérification des sessions AU-15 Capacité de vérification secondaire AU-16 Vérification interorganisationnelle
ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)	CA-1 Politiques et procédures d'évaluation de sécurité et d'autorisation CA-2 Évaluations de sécurité CA-3 Connexions des systèmes d'information CA-4 Attestation de sécurité CA-5 Plan d'action et jalons CA-6 Autorisation de sécurité CA-7 Surveillance continue CA-8 Essais de pénétration CA-9 Connexions des systèmes internes
GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)	CM-1 Politiques et procédures de gestion des configurations CM-2 Configuration de base CM-3 Contrôle des changements de configuration CM-4 Analyse des répercussions en matière de sécurité CM-5 Restrictions d'accès relatives aux changements CM-6 Paramètres de configuration CM-7 Fonctionnalité minimale CM-8 Inventaire des composants du système d'information CM-9 Plan de gestion de la configuration CM-10 Restrictions relatives à l'utilisation des logiciels CM-11 Logiciels installés par l'utilisateur
PLANIFICATION D'URGENCE (PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ) (CP)	CP-1 Politiques et procédures de planification d'urgence CP-2 Plan d'urgence CP-3 Formation en mesures d'urgence CP-4 Essais et exercices de déploiement du plan d'urgence CP-5 Mise à jour du plan d'urgence CP-6 Site de stockage de secours CP-7 Site de traitement de secours CP-8 Services de télécommunication CP-9 Sauvegarde du système d'information CP-10 Reprise et reconstitution du système d'information CP-11 Protocoles des communications de secours CP-12 Mode sans échec CP-13 Mécanismes de sécurité de secours
	IA-1 Politique et procédures d'identification et d'authentification IA-2 Identification et authentification (utilisateurs organisationnels) IA-3 Identification et authentification des dispositifs IA-4 Gestion des identificateurs

IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (IA)	IA-5 Gestion des authentifiants IA-6 Réinjection d'authentification IA-7 Authentification des modules cryptographiques IA-8 Identification et authentification (utilisateurs non organisationnels) IA-9 Identification et authentification des services IA-10 Identification et authentification adaptives IA-11 Réauthentification
INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)	IR-1 Politique et procédures d'intervention en cas d'incident IR-2 Formation sur les interventions en cas d'incident IR-3 Tests et exercices relatifs aux interventions en cas d'incident IR-4 Traitement des incidents IR-5 Surveillance des incidents IR-6 Signalement des incidents IR-7 Assistance en cas d'incident IR-8 Plan d'intervention en cas d'incident IR-9 Intervention en cas de fuite d'information IR-10 Équipe d'analyse de la sécurité de l'information intégrée
MAINTENANCE (MA)	MA-1 Politique et procédures de maintenance des systèmes MA-2 Maintenance contrôlée MA-3 Outils de maintenance MA-4 Télémaintenance MA-5 Personnel de maintenance MA-6 Maintenance opportune
PROTECTION DES SUPPORTS (MP)	MP-1 Politique et procédures de protection des supports MP-2 Accès aux supports MP-3 Marquage des supports MP-4 Entreposage des supports MP-5 Transport des supports MP-6 Nettoyage des supports MP-7 Utilisation des supports MP-8 Déclassement des supports
PLANIFICATION (PL)	PL-1 Politique et procédures de planification de la sécurité PL-2 Plan de sécurité du système PL-3 Mise à jour du plan de sécurité des systèmes PL-4 Règles de conduite PL-5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée PL-6 Planification des activités relatives à la sécurité PL-7 Concepts d'opération de sécurité PL-8 Architecture de sécurité de l'information PL-9 Gestion centralisée
ÉVALUATION DES RISQUES (RA)	RA-1 Politique et procédures d'évaluation des risques RA-2 Catégorisation de sécurité RA-3 Évaluation des risques RA-4 Mise à jour de l'évaluation des risques RA-5 Analyse des vulnérabilités RA-6 Dépistage des contre-mesures de surveillance technique
	SA-1 Politique et procédures d'acquisition des systèmes et des services SA-2 Affectation des ressources SA-3 Cycle de développement de système SA-4 Processus d'acquisition

<p>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</p>	<p>SA-5 Documentation relative aux systèmes d'information SA-6 Restrictions relatives à l'utilisation des logiciels SA-7 Logiciels installés par l'utilisateur SA-8 Principes d'ingénierie de sécurité SA-9 Services de système d'information externes SA-10 Gestion des configurations par les développeurs SA-11 Tests de sécurité effectués par les développeurs SA-12 Protection de la chaîne d'approvisionnement SA-13 Fiabilité SA-14 Analyse de criticité SA-15 Processus de développement, normes et outils SA-16 Formation offerte par le développeur SA-17 Architecture et conception de sécurité du développeur SA-18 Résistance au traficage et détection SA-19 Authenticité des composants SA-20 Développement sur mesure des composants essentiels SA-21 Sélection des développeurs SA-22 Composants systèmes non pris en charge</p>
<p>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</p>	<p>SC-1 Politique et procédures de protection des systèmes et des communications SC-2 Partitionnement des applications SC-3 Isolement des fonctions de sécurité SC-4 Information contenue dans les ressources partagées SC-5 Protection contre les dénis de service SC-6 Disponibilité des ressources SC-7 Protection des frontières SC-8 Confidentialité et intégrité des transmissions SC-9 Confidentialité des transmissions SC-10 Déconnexion réseau SC-11 Chemin de confiance SC-12 Établissement et gestion des clés cryptographiques SC-13 Protection cryptographique SC-14 Protection de l'accès public SC-15 Dispositifs d'informatique coopérative SC-16 Transmission des attributs de sécurité SC-17 Certificats d'infrastructure à clé publique SC-18 Code mobile SC-19 Voix sur protocole Internet SC-20 Service sécurisé de résolution de nom ou d'adresse (source autorisée) SC-21 Service sécurisé de résolution de nom ou d'adresse (résolveur récursif ou cache) SC-22 Architecture et fourniture de services de résolution de nom ou d'adresse SC-23 Authenticité des sessions SC-24 Défaillance dans un état connu SC-25 Nœuds légers SC-26 Pièges à pirates SC-27 Applications indépendantes des plateformes SC-28 Protection de l'information inactive SC-29 Hétérogénéité</p>

	SC-30 Dissimulation et détournement SC-31 Analyse des voies clandestines SC-32 Partitionnement des systèmes d'information SC-33 Intégrité de la préparation des transmissions SC-34 Programmes exécutables non modifiables SC-35 Clients-leurres SC-36 Traitement et stockage répartis SC-37 Voies d'acheminement hors bande SC-38 Sécurité des opérations SC-39 Isolement des processus SC-40 Protection des liaisons sans fil SC-41 Accès aux ports et aux dispositifs d'E/S SC-42 Capacité de captation et données SC-43 Restrictions concernant l'utilisation SC-44 Chambres de détonation SC-100 Authentification de la source SC-101 Systèmes de télécommunications non classifiés dans les installations sécurisées
INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)	SI-1 Politique et procédures liées à l'intégrité de l'information et des systèmes SI-2 Correction des défauts SI-3 Protection contre les codes malveillants SI-4 Surveillance des systèmes d'information SI-5 Alertes, avis et directives de sécurité SI-6 Vérification de la fonctionnalité de sécurité SI-7 Intégrité des logiciels, des micrologiciels et de l'information SI-8 Protection antipourriel SI-9 Restrictions relatives à la saisie d'information SI-10 Validation de la saisie d'information SI-11 Traitement des erreurs SI-12 Traitement et conservation des sorties d'information SI-13 Prévention des pannes prévisibles SI-14 Non-persistance SI-15 Filtrage des sorties d'information SI-16 Protection de la mémoire SI-17 Procédures de sécurité intégrée