



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

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada  
Procurement and Contracting  
Email : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

Bureau du surintendant des institutions financières Canada  
Achats et contrats  
Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Comments - Commentaires**

**Proposal To: The Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada**

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

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

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

**Proposition au : Bureau du surintendant des institutions financières Canada**

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

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

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

<b>Title – Sujet</b> Contrôle des accès et surveillance des alarmes	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20230585	<b>Date</b> 27 juillet 2023
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> 20230585	
<b>Solicitation Closes</b> L'invitation prend fin	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard time (EST)
<b>on – le</b> 6 septembre 2023	Heure normale de l'Est (HNE)
<b>D.D.P – Delivered Duty Paid</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b> Craig Kenny, Senior Contracting Officer	
<b>E-mail – Courriel</b> <a href="mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca">contracting@osfi-bsif.gc.ca</a>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Ottawa, ON	

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

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>3</b>
1.1 SOMMAIRE .....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.5 PROLONGATION DU DÉLAI.....	6
2.6 LOIS APPLICABLES .....	6
2.7 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	8
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS .....	9
3.5 NORMES D’ACCESSIBILITÉ.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
4.3 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 INTERPRÉTATION .....	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6.6 AUTORITÉS .....	20
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.8 PAIEMENT .....	21
6.9 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	23
6.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
6.11 ATTESTATIONS.....	23
6.12 LOIS APPLICABLES .....	23
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
6.14 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE.....	24
6.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS.....	25
6.16 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES .....	25
6.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	25
6.18 CONFIDENTIALITÉ.....	25
6.19 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
6.20 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	26
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DES PRIX DU MATÉRIEL ET DES PIÈCES DE RECHANGE .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE F – CERTIFICATIONS DES RESSOURCES.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE G – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE H – FORMULAIRE D’INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES .....</b>	<b>45</b>

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Sommaire**

La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) concernant la prestation de services de contrôle des accès, de détection des intrusions et de surveillance du système d'alarme, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, pour l'actuel système de contrôle des accès intégré Kantech Entrypass. Le BSIF vise à attribuer un (1) contrat de cinq (5) ans, assorti de trois (3) options irrévocables, permettant au Canada de prolonger la durée du ou des contrats d'un (1) an chacun.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à réaliser sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **1.4 Comptes rendus**

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être donné par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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 \(CCUA\)](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 TPSGC.

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](#) (8 juin 2023) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours.

Insérer : 180 jours.

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

- a. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises auparavant.
- b. Les soumissions NE doivent PAS être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- c. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumission**

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, les besoins techniques ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante spécifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **2.2.2 Publication d'information sur les appareils finaux**

Des renseignements détaillés concernant les types et le nombre d'équipements finaux seront communiqués par le chargé de projet des services de sécurité après réception d'une entente de confidentialité signée par les soumissionnaires, conformément à l'annexe G.

## 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. une société 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 vers un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

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

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

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

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

## **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions 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 Demande de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Prolongation du délai**

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

### **2.6 Lois applicables**

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

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

## **2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours**

- a. Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  1. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  2. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

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

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

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

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

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

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

**Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la [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>).

**Présentation d'une seule soumission** : Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire ne doit présenter qu'une soumission. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

**Justification de la conformité technique** : La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle de ses produits et de ses services, aux exigences précisées dans la pièce jointe 1 de la partie 4, dont le format est celui demandé pour démontrer la conformité. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la section « Réponse du soumissionnaire », où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y

compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

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

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2 – Évaluation financière figurant à la partie 4 de la demande de soumissions, et l'article 7.10 – Paiement figurant à la partie 7 de la demande de soumission.

- a. **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix de la pièce jointe 2 de la partie 4. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul taux ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule devant être remplie dans les tableaux de prix.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix ou leurs taux rendus droits acquittés (DDP); les taxes d'accise et les droits de douane canadiens inclus, et les taxes applicables en sus.

- b. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la DP pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- c. **Taux vierge** : Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun enchérisseur ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

### **3.4 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.

### **3.5 Normes d'accessibilité**

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- a. démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- b. décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux exigences obligatoires de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions reçues seront évaluées selon l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, reporter le délai.
- d. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande au soumissionnaire des précisions concernant sa soumission ou souhaite vérifier les renseignements compris dans la soumission, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'une période plus longue si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non conforme.
- e. **Demande d'entrevues** : Si le Canada souhaite faire passer une entrevue au soumissionnaire ou à quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à l'endroit précisé par le Canada.
- f. **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons suivantes (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
  1. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
  2. communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées comme références par le soumissionnaire (p. ex. les références nommées dans le CV des ressources proposées) pour vérifier et valider toute information fournie par lui.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4. Critères d'évaluation technique

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4. Critères d'évaluation technique

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



#### **4.1.1.3 Vérification des références**

Si une vérification de référence est effectuée, le Canada la fera par écrit, par courriel. L'autorité contractante enverra les demandes de vérification des références à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient pas reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.

Dans chaque cas où l'information fournie par une référence sera différente de l'information fournie par le soumissionnaire, c'est cette dernière qui sera évaluée.

On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

Calcul de la note financière :

- a. Seules les propositions recevables sur le plan du mérite technique feront l'objet d'une évaluation financière. Une proposition est techniquement recevable (c.-à-d. que le soumissionnaire est qualifié) lorsqu'elle satisfait à tous les critères obligatoires.
- b. Si le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire était erroné, le prix et les taux unitaires seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DP).
- c. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- d. Pour l'évaluation financière, on se basera sur le tableau de prix de la proposition financière, fourni à l'annexe 2 de la partie 4. L'absence d'un prix manquant rendra la proposition non recevable.
- e. Le prix proposé par chaque soumissionnaire sera évalué et un « prix total évalué » sera calculé.
  1. Le « prix total évalué » du soumissionnaire sera déterminé en additionnant les résultats « Total 1 » et « Total 2 » du soumissionnaire.
  2. Le soumissionnaire qualifié dont le « prix total évalué » est le plus bas recevra la note maximale de 30 points relative à la proposition financière. La note de la

proposition financière de tous les autres soumissionnaires techniquement conformes sera calculée (c'est-à-dire au prorata) par rapport au « prix total évalué » le plus bas, selon la formule suivante :

$$\text{Note de la proposition financière} = \frac{\text{Prix total évalué le plus bas}}{\text{Prix total évalué de l'autre soumissionnaire}} \times 30 \text{ points}$$

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

- a. Pour être déclarée conforme, une soumission doit :
  - 1. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - 2. satisfaire à tous les critères obligatoires.
- b. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères (1) et (2) seront déclarées irrecevables.
- c. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur les plans du mérite technique et du prix. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
- d. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission conforme sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- e. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission conforme sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
- f. Pour chaque soumission conforme, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de celle du prix.
- g. La soumission conforme ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. Le soumissionnaire qui a présenté la soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandé pour l'attribution du contrat.
- h. Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la proposition qui a obtenu la note la plus élevée pour le critère technique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59,62	89/135 x 70 = 46,15	92/135 x 70 = 47,70
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24,54	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30
Note combinée		84,16	73,15	77,70
Évaluation globale		Premier rang	Troisième rang	Deuxième rang

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE**

**4.3 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**4.3.1 Évaluation technique**

**4.3.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter la documentation d'appui nécessaire, en conformité avec le présent besoin.

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

Exigences obligatoires (EO)	Indiquer l'endroit dans la proposition où les justifications se trouvent	Conforme Oui/Non
1. Le soumissionnaire doit fournir une lettre de Kantech indiquant qu'il est un distributeur autorisé des produits Kantech et qu'il peut bénéficier du soutien technique de Kantech.		
2. Le soumissionnaire doit fournir une lettre de DSC (Digital Security Controls) indiquant qu'il est un distributeur autorisé des produits DSC et qu'il est en mesure de bénéficier du soutien technique de DSC.		
3. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'Exacq indiquant qu'il est un distributeur autorisé des produits Exacq et qu'il peut bénéficier du soutien technique d'Exacq.		
4. Le soumissionnaire doit attester que ses techniciens (y compris les sous-traitants) qui devront programmer et assurer l'entretien et la maintenance du ou des systèmes de gestion des accès au sein du BSIF ont reçu une formation sur les produits et logiciels de Kantech Corporate Edition, DSC et Exacq au moment de la clôture de l'appel d'offres.		
5. Le soumissionnaire doit fournir un historique de l'entreprise énumérant les projets antérieurs et leur calendrier respectif (dates de début et de fin de chaque projet), montrant qu'il a au moins cinq années consécutives d'expérience en matière d'installation et d'entretien de systèmes de gestion des accès, de systèmes d'alarme anti-intrusion et de systèmes de télévision en circuit fermé détenus et exploités par des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral canadien avant la date de clôture de l'appel d'offres.		



<p>6. Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références d'entreprise (pour des clients autres que le BSIF) et leurs coordonnées. Le BSIF se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource pour valider son expérience récente de la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p>		
<p>7. Le soumissionnaire doit décrire comment il abordera toutes les phases de la transition (p. ex., d'un fournisseur à l'autre) et comment les services seront fournis. La réponse du soumissionnaire sera également évaluée lors de l'examen du critère coté 1 (CC1).</p>		
<p>8. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir des services dans toutes les régions du Canada, le cas échéant. Pour ce faire, il doit être présent ou avoir la capacité de sous-traiter dans les régions suivantes :</p> <p>Toronto Vancouver Montréal</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les coordonnées de chaque sous-traitant dans les régions indiquées. Le BSIF se réserve le droit de demander les coordonnées du client en tout temps durant le processus d'évaluation, aux fins de vérification. Il doit démontrer qu'il entretient une relation d'affaires avec le/les sous-traitant(s) depuis au moins trois (3) ans.</p>		
<p>9. Le soumissionnaire doit être physiquement présent dans la région de la capitale nationale.</p>		
<p>10. Le soumissionnaire doit fournir la preuve que son centre d'appel pour la surveillance d'alarme centralisée répond à tous les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. physiquement situé au Canada;</li><li>2. certifié ULC (Underwriters Laboratories of Canada)</li></ol>		
<p>11. Le soumissionnaire doit fournir la preuve que lui-même et ses techniciens travaillant dans les locaux du BSIF ont reçu une autorisation de sécurité de niveau secret de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Le soumissionnaire doit énumérer tous les renseignements relatifs à l'autorisation de sécurité de ses techniciens à titre de preuve.</p>		

#### 4.3.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés	Note de passage	Note
<p><b>CC.1</b> Le soumissionnaire doit décrire de manière suffisante la façon dont il abordera toutes les phases de la transition (p. ex., d'un fournisseur à l'autre) et comment les services seront fournis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La proposition ne décrit pas adéquatement la transition possible et la prestation de services (0 point).</b></li> <li>• <b>La proposition décrit au minimum la transition possible et la prestation de services (20 points).</b></li> <li>• <b>La proposition contient suffisamment de détails sur la transition éventuelle et la prestation de services (30 points).</b></li> <li>• <b>La proposition fournit des détails complets sur toute forme de transition et sur la façon dont les services seront fournis (50 points).</b></li> </ul>	20	
<p><b>CC.2</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience du soutien d'une solution de contrôle des accès, utilisant le logiciel Kantech Corporate Edition et les systèmes anti-intrusion DSC au sein des ministères ou des organismes du gouvernement fédéral canadien. L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date d'émission de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur l'endroit, le moment et la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'endroit (nom du client, nom et adresse de l'organisation);</li> <li>2. le moment (dates de début et de fin du projet);</li> <li>3. la façon (détails sur les travaux accomplis pendant le projet) dont l'expérience a été acquise.</li> </ol> <p><b>10 points par ministère ou organisme du gouvernement fédéral du Canada.</b></p> <p><b>Maximum de 50 points.</b></p>		
<p><b>CC.3</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience du soutien d'un système de télévision en circuit fermé utilisant les logiciels exacqVision et Kantech. L'expérience doit avoir été acquise au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date d'émission de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur l'endroit, le moment et la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'endroit (nom du client, nom et adresse de l'organisation);</li> <li>2. le moment (dates de début et de fin du projet);</li> <li>3. la façon (détails sur les travaux accomplis pendant le projet) dont l'expérience a été acquise;</li> </ol> <p><b>De 6 à 12 mois d'expérience = 10 points</b>  <b>De 12 à 24 mois d'expérience = 20 points</b>  <b>Plus de 24 mois d'expérience = 30 points</b></p>	10	
<b>TOTAL sur 130 points</b>	<b>70 points</b>	

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – TABLEAU DES PRIX DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Le soumissionnaire doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, les taux horaires tout compris proposés (en dollars canadiens).

**Le soumissionnaire doit inclure une liste de prix des matériaux et des pièces de rechange dans son offre financière. Cette liste sera incluse dans l'annexe C du contrat subséquent.**

<b>Prix fermes tout compris du soumissionnaire</b>									
	<b>Période initiale du contrat (A)</b>					<b>Période d'option 1 (B)</b>	<b>Période d'option 2 (C)</b>	<b>Période d'option 3 (D)</b>	<b>Total 1 (A+B+C+D)</b>
	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>	<b>Année 6</b>	<b>Année 7</b>	<b>Année 8</b>	
<b>Surveillance d'alarme (y compris la TVCF) Prix fixe annuel <sup>(1)</sup></b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Période initiale du contrat (A)</b>					<b>Période d'option 1 (B)</b>	<b>Période d'option 2 (C)</b>	<b>Période d'option 3 (D)</b>	<b>Total 2 (A+B+C) X 50 heures <sup>(4)</sup></b>
Taux horaire pour l'entretien correctif et l'installation de matériel <sup>(2)</sup>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire pour l'entretien correctif d'urgence <sup>(3)</sup>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Prix évalué total (Total 1 + Total 2) =</b>									\$

<sup>(1)</sup> Le prix fixe annuel susmentionné comprend le remplacement des piles, l'examen annuel complet et l'entretien préventif, les tests opérationnels trimestriels, la formation sur place et tous les travaux indiqués aux points 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 de l'annexe A Énoncé des travaux pour l'ensemble des bureaux. Ce prix fixe annuel sera divisé par 12 et le contractant sera payé mensuellement.

<sup>(2)</sup> Si le BSIF demande des services tels que décrits dans les sections 5.4.2 Réparations/entretien correctif d'urgence et 5.4.5 Pièces et logiciels, l'entrepreneur sera payé pour la main-d'œuvre au taux horaire soumis.

<sup>(3)</sup> Si le BSIF demande les services décrits à la section 5.4.2 Réparations/entretien correctif d'urgence, l'entrepreneur sera rémunéré pour la main-d'œuvre au taux horaire soumis. Seul le temps consacré à la réparation doit être facturé.

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

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un fournisseur en défaut s'il est établi qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du marché, et que la fautive déclaration soit délibérée ou non.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Le défaut de se conformer ou de coopérer à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du marché.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément à 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 fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout marché subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

### **6.1 Interprétation**

Voici la définition de certains termes utilisés dans le contrat :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

- Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS de Sa Majesté doit détenir une cote de sécurité personnelle valide au niveau requis de cote de fiabilité ou à un niveau supérieur, accordée ou approuvée par le chef de

la sécurité (CS)/le responsable délégué de la sécurité pour le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). La cote de sécurité doit être valide pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.

- Les membres du personnel de l'entrepreneur n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité peuvent être employés pour certaines parties du travail, mais ils ne DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS et ils doivent être escortés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les locaux du BSIF, et l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel sont au courant de cette restriction et qu'ils s'y conforment.
- L'entrepreneur ne DOIT PAS avoir accès à l'information PROTÉGÉE dans le cadre de l'exécution du présent contrat et il doit veiller à ce que les membres de son équipe soient au courant de cette restriction et qu'ils s'y conforment.
- L'entrepreneur ne DOIT PAS se servir des systèmes de technologie de l'Information (TI) pour traiter, produire ou entreposer électroniquement de l'information PROTÉGÉE, et ce en tout temps dans le cadre de l'exécution de ce contrat.

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

### **6.3 Énoncé des travaux**

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

### **6.4 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.

#### **6.4.1 Conditions générales**

La clause du guide des CUA [2010B](#) (2022-12-01), « Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **6.4.2 Attestations des ressources**

Les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur doivent remplir et signer les attestations jointes à l'annexe F, avant de commencer les travaux ou d'avoir accès aux renseignements sur les travaux.

#### **6.4.3 Conditions générales supplémentaires**

[4002](#) (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels

[4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels

#### **6.4.4 Annexes**

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



## **6.5 Durée du contrat**

### **6.5.1 Période du contrat**

Le contrat s'échelonne de la date d'attribution au 31 mars 2028, inclusivement.

### **6.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités. 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 deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5.3 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.

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

## **6.6 Autorités**

### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Craig Kenny  
Titre : Agent principal de négociation des contrats  
Bureau du surintendant des institutions financières  
Bureau central  
Achats et contrats  
Adresse : 255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2

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

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

### **6.6.2 Chargé de projet [À insérer au moment de l'attribution du contrat]**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur** [*À insérer au moment de l'attribution du contrat*]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## **6.7 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.8 Paiement**

### **6.8.1 Base de paiement**

#### **6.8.1.1 Services professionnels pour la surveillance des alarmes et l'entretien préventif**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations qui lui incombent aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix fixe annuel de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) pour les services de surveillance des alarmes et d'entretien préventif, ce qui comprend l'examen annuel complet et l'entretien préventif, les essais opérationnels trimestriels et la formation (conformément aux sections 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux).

#### **6.8.1.2 Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum**

Pour les services professionnels d'entretien correctif et d'installation de matériel demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, à terme échu, jusqu'à concurrence du prix maximal de l'AT, pour le temps réel travaillé et les produits livrables qui en résultent, conformément au taux horaire ferme indiqué à l'annexe B – Base de paiement, TPS/TVH en sus. L'autorisation de la tâche comprendra également le matériel et les pièces de rechange selon la liste de prix détaillée à l'annexe C. Tous les prix des pièces et du matériel sont destination FAB. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus, conformément aux sections 5.2 et 5.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **6.8.1.3 Services professionnels pour l'entretien correctif d'urgence**

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'annexe B – Base de paiement pour la main-d'œuvre pour l'entretien correctif d'urgence\*.

L'entrepreneur sera rémunéré sur la base d'un tarif initial minimal d'une demi-heure calculé à partir de l'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur place. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première demi-heure sera arrondi au quart d'heure le plus près.

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

\* L'entretien correctif d'urgence s'entend de situations où l'entretien correctif est requis sur-le-champ, car la sécurité des employés ou la protection des biens et de l'information du BSIF peut être compromise. Le responsable technique de la sécurité du BSIF peut approuver l'entretien sans autorisation de tâches. Pour les situations urgentes de ce type, qui surviennent les jours fériés ou en dehors des heures de travail normales, un courriel du chargé de projet autorisant les travaux est acceptable et une autorisation de tâches sera remplie et signée le jour ouvrable suivant.

### **6.8.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur devra informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. dès qu'il juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT approuvées, y compris les modifications, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.8.3 Méthode de paiement – Paiements mensuels**

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

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis aux termes du contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.8.4 Vérification du temps**

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

#### **6.9 Clauses du Guide des CUA**

Clause du guide des CUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

#### **6.10 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

**6.10.1** Les factures doivent être transmises comme suit :

1. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse courriel suivante aux fins d'attestation et de paiement :

*À l'attention de : [\[insérer le nom et le courriel à l'attribution du contrat\]](#)*

2. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante ([contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca))

#### **6.11 Attestations**

##### **6.11.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **6.12 Lois applicables**

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



### 6.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste en question.

- a. Articles de la convention
- b. Clause 2010B (1<sup>er</sup> décembre 2022) Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne)
- c. Annexe A – Énoncé des travaux
- d. Annexe B – Base de paiement
- e. Annexe C – Liste des prix du matériel et des pièces de rechange
- f. Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. Annexe E – Formulaire d'autorisation de tâches
- h. Annexe F – Certifications des ressources
- i. La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : , « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou, « modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) des clarifications ou modifications*).

### 6.14 Entrepreneur en coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :  
*(énumérer tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur)*
- b. Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :
  1. \_\_\_\_\_ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
  2. en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise; et
  3. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres sont responsables conjointement, individuellement et solidairement de l'exécution de l'ensemble du contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées, le cas échéant, s'appliquent à chacun des membres de la coentreprise.



#### **6.15 Services professionnels – Généralités**

- a. L'entrepreneur doit surveiller ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux attentes du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par le Canada) le chargé de projet pour discuter du rendement de ses employés et pour régler les problèmes, le cas échéant.
- b. Si l'entrepreneur manque à ses obligations en vertu du présent article, ou encore ne peut s'acquitter des tâches ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de tout autre mesure ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature du défaut et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures qu'il entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

#### **6.16 Préservation des supports électroniques**

- a. L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si des renseignements ou des documents enregistrés sur bande magnétique sont endommagés ou perdus (y compris s'ils sont supprimés accidentellement) pendant qu'ils sont sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant leur livraison au Canada d'une manière conforme au contrat, l'entrepreneur devra les remplacer sans délai, à ses frais.

#### **6.17 Déclarations et garanties**

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

De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

#### **6.18 Confidentialité**

- a. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- b. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ni divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information qui est livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.



- c. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent toutefois pas aux renseignements suivants :
1. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  2. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
  - ou
  3. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

### **6.19 Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [\*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement\*](#) ou le site Web du BOA.

### **6.20 Administration du contrat**

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens une tribune impartiale et indépendante à qui adresser leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [\*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement\*](#) ou le site Web du BOA.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Introduction**

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est un organisme fédéral indépendant qui réglemente et surveille près de 400 institutions financières et 1 200 régimes de retraite fédéraux pour déterminer s'ils sont en bonne santé financière et s'ils respectent les exigences qui leur sont applicables.

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

### **2. Objectif**

Le BSIF dispose de quatre bureaux au Canada (**tableau 1**). Le BSIF a un besoin visant des services de contrôle des accès, de détection des intrusions et de surveillance de système d'alarme, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, pour l'actuel système de contrôle des accès intégré Kantech Entrypass.

Le système est détenu et exploité par le BSIF.

Le contrat pour le contrôle des accès, la détection d'intrusion et la surveillance des alarmes doit débuter le 1<sup>er</sup> avril 2024 et se poursuivre pour une période de 5 ans avec 3 options supplémentaires d'un an.

Tous les travaux nécessaires à la transition avec le contrat précédent, y compris la connexion, la programmation et les tests du système de contrôle des accès, des alarmes et de la détection des intrusions, doivent être achevés avant le 7 avril 2024 et tous les composants du système actuel doivent rester opérationnels et fonctionnels pendant toute la durée de la transition.

**Tableau 1 :**

	Adresse
1	255, rue Albert, Ottawa (Ontario)
2	121, rue King Toronto (Ontario)
3	2001, boulevard Robert-Bourassa Montréal (Québec)
4	605, rue Robson Vancouver (Colombie-Britannique)

### **3. Contexte – Survol du système de sécurité**

Le BSIF a mis en place un système Kantech Entrypass Corporate Edition avec des alarmes en cas d'intrusion intégrées de DSC et ce système s'intègre au réseau de sécurité du BSIF. Le BSIF a également mis en place une vidéo de télévision à circuit fermé hors réseau (TVCF) dans tous ses bureaux en utilisant l'intégration exacqVision Kantech.

Le personnel des Services de sécurité du BSIF à Ottawa gère centralement le système en se connectant au moyen du logiciel client installé sur leurs postes de travail.



#### **4. Portée des travaux**

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

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

#### **5. Tâches et livrables**

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

##### **5.1 Surveillance des alarmes**

L'entrepreneur doit fournir des services de surveillance des alarmes pour les quatre (4) bureaux du BSIF en fonction des conditions d'alarme désignées et de la réponse s'y rapportant.

La surveillance des alarmes doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Centre d'appel central pour la surveillance des alarmes avec personnel 24 heures sur 24, 365 jours par année.
- Le centre d'appel central pour la surveillance des alarmes doit être physiquement situé au Canada.
- Le centre d'appel pour la surveillance des alarmes doit être certifié ULC.
- Les conditions d'alarme comprennent entre autres l'intrusion physique et les défaillances des systèmes.
- À la suite du déclenchement d'une alarme, les avis sont généralement donnés par téléphone au personnel du BSIF. Celui-ci se réserve toutefois le droit de modifier ces procédures en fonction des exigences opérationnelles et d'informer l'entrepreneur par écrit de tout changement.
- La notification en cas d'alarme doit être transmise dans les 5 minutes suivant le moment où le centre de surveillance des alarmes est informé du déclenchement d'une alarme dans les bureaux du BSIF.
- L'entrepreneur doit produire des rapports sommaires hebdomadaires sur toutes les alarmes déclenchées au cours de la période de déclaration précédente.
- L'entrepreneur doit maintenir des options de connexion redondantes et fiables pour le(s) panneau(x) d'alarme sur place du BSIF (résistance de ligne terminale câblée avec GSM cellulaire de secours).

##### **5.2 Nouveaux lecteurs/dispositifs d'accès et autres services**

- Le BSIF pourrait demander l'installation de lecteurs de cartes supplémentaires, de dispositifs d'alarme ou d'autres infrastructures d'appui liées au système sur demande, et l'entrepreneur fournira au BSIF des prix distincts pour la main-d'œuvre et le matériel pour ces éléments.
- Le BSIF pourrait demander l'enlèvement ou le déplacement de lecteurs ou de dispositifs d'alarme sur demande, et l'entrepreneur fournira au BSIF des prix distincts pour le taux horaire de la main-d'œuvre et du matériel.



- Une fois les dispositifs installés et opérationnels, le coût de l'entretien, de la surveillance et de l'intervention pour le nombre révisé de dispositifs sera fondé sur les prix unitaires déjà établis dans le contrat.
- Le BSIF peut demander la prestation d'autres services liés au système de contrôle des accès qui ne sont pas inclus dans le contrat de temps à autre. Ces services seront fournis en fonction du temps et du matériel et seront facturés séparément du contrat de service selon le(s) taux horaire(s) indiqué(s) dans le contrat. Les services seront fournis pendant les heures de travail dans la mesure du possible, mais ils pourront être prévus en dehors des heures de travail.
  - les horaires de travail sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, heure locale;
  - les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi après 17 heures, heure locale, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés indiqués dans les provinces respectives.

### **5.3 Critères généraux de service**

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Couverture jour et nuit
- Surveillance des alarmes et intervention en cas d'alarme
- Services/réparations d'urgence sur place pendant la durée du contrat
- Entretien préventif conformément au(x) guide(s) d'entretien du fabricant
- L'entrepreneur doit fournir un registre des événements énumérant les activités d'entretien effectuées, les appels de service, les dates, les heures et le temps de travail.
- L'entrepreneur doit fournir au BSIF une liste des pièces de rechange actuellement en stock afin d'assurer une réparation rapide sur demande.
- L'entrepreneur et ses employés doivent obtenir une autorisation de sécurité de niveau secret auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) avant de commencer les travaux.
- Les appels de service pour les réparations d'urgence et autres demandes de service seront amorcés par les services de sécurité du BSIF.

### **5.4 Entretien, surveillance et intervention**

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Entretien préventif et correctif de l'ensemble du matériel (**tableau 2**).
- Fourniture de l'ensemble des outils, matériel (y compris les piles), services et main-d'œuvre nécessaires à l'exécution des travaux nécessaires pour maintenir l'équipement à son niveau de performance d'origine et exécuter ces travaux conformément aux normes du fabricant.
- Définition et résolution des problèmes liés au matériel et aux logiciels, aux systèmes d'accès par carte et de détection des intrusions, aux contrôleurs de terrain, aux lecteurs, aux gâches électriques, à tous les dispositifs de verrouillage (magnétiques et mécaniques) et aux caméras de télévision en circuit fermé.
- Soutien logiciel pour le système de contrôle des accès et des alarmes, le système de TVCF et les licences logicielles. Ce soutien doit comprendre toutes les mises à jour des logiciels (y compris les mises à jour des logiciels de base de données exclusives), les mises à jour des micrologiciels et tous les correctifs émis au cours de la période contractuelle.
- Une liste/un inventaire actualisé, sur une base trimestrielle, des équipements à inclure dans le calendrier d'entretien.
- Un gestionnaire de compte désigné pour superviser les exigences du contrat et veiller à ce que les conditions de service soient respectées conformément au contrat, et pour assurer la liaison avec les services de sécurité du BSIF. Le gestionnaire de compte doit être à la disposition des services de sécurité du BSIF par téléphone, par courriel, par réunion virtuelle ou en personne, selon les besoins.



#### 5.4.1 Entretien

- Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un premier examen annuel complet du système de sécurité du BSIF aux quatre emplacements indiqués dans le **tableau 1**. L'entrepreneur doit remplacer toutes les piles et effectuer des vérifications opérationnelles de toutes les pièces et de tous les dispositifs (voir le **tableau 2**) afin de démontrer l'efficacité globale du système de sécurité physique de chaque immeuble. Une fois l'examen, le remplacement des piles et la vérification opérationnelle de toutes les pièces et de tous les dispositifs terminés, les résultats doivent être validés et des mesures correctives doivent être prises pour tous les éléments qui ne fonctionnent pas comme prévu. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet de la sécurité du BSIF un rapport électronique complet indiquant l'immeuble, la nature du problème, le plan d'action et le prix des réparations pour chaque immeuble (y compris les pièces de remplacement, les réparations et la main-d'œuvre, à l'exception de la main-d'œuvre chargée des piles et de leur remplacement, qui est incluse dans l'examen annuel complet et le coût de l'entretien préventif).
- Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au chargé du projet des services de sécurité du BSIF un document (Visio, CAD, etc.) qui présente un schéma complet des conduits, du câblage et de l'emplacement des panneaux de contrôle d'accès, de l'équipement et de l'infrastructure du système.
- Dans la semaine qui suit le début de chaque trimestre, pendant les heures d'ouverture déterminées, l'entrepreneur doit effectuer une vérification opérationnelle du serveur de tête de ligne et du logiciel du système de contrôle de l'accès, tel qu'il est indiqué au **tableau 2**. L'entrepreneur doit signaler tout problème relevé au cours de la vérification opérationnelle en transmettant un rapport électronique au chargé de projet de la sécurité du BSIF, en précisant l'emplacement, la nature du problème, le plan d'action et le prix des réparations pour chaque immeuble (y compris les pièces de remplacement et la main-d'œuvre, à l'exception des piles, qui font partie de l'examen annuel complet et de l'entretien préventif).
- L'entretien comprend les inspections, les tests, le nettoyage, l'étalonnage, la lubrification, le réglage, l'entretien préventif et correctif, la réparation et le remplacement de toutes les pièces et de tous les composants devant être remplacés pendant la durée du contrat.
- L'entretien préventif et correctif doit être effectué conformément au(x) guide(s) d'entretien du fabricant ou conformément à l'exigence trimestrielle du BSIF, le délai le plus court étant retenu.
- L'entrepreneur doit fournir un technicien qualifié pour effectuer tous les tests opérationnels nécessaires et vérifier toutes les fonctions au sein du système ou associées à celui-ci de façon trimestrielle.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que le technicien qualifié procède à un examen physique de chaque composant afin de s'assurer que l'ensemble du système est en bon état de fonctionnement, et ce tous les trimestres.
- Toute défectuosité qui ne peut être corrigée immédiatement doit être signalée dans les 4 heures au chargé de projet du BSIF, avec une justification et des mesures correctives (pièces, services et délais nécessaires).
- L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet du BSIF, dans les vingt-quatre (24) heures, toute situation anormale et toute visite nécessaire qui n'est pas considérée comme un entretien régulier.
- L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet du BSIF, dans les quatre heures, toute défectuosité d'un composant susceptible d'entraîner la perte de disponibilité du système. L'entrepreneur doit également fournir un rapport sur tout dysfonctionnement survenant lors de l'installation d'un nouveau composant.



- Le rapport doit détailler tous les travaux achevés, les travaux en suspens et leurs raisons, ainsi qu'une estimation du délai d'achèvement. Le rapport doit également détailler les dysfonctionnements survenus ou les composants affectés lors de l'installation d'un nouveau composant ou d'un composant remplacé, ainsi que les effets résiduels qui pourraient résulter des travaux.
- Un rapport écrit et signé doit être rempli à chaque visite d'entretien préventif et correctif.
- L'entrepreneur doit conserver des copies des rapports d'entretien préventif et correctif et de tous les rapports de travaux d'urgence et les transmettre au chargé de projet par courrier électronique ou sur papier dans un délai d'une semaine après la visite d'entretien préventif et correctif.
- Un équipement prêté doit être fourni sans frais en cas de défaillance du système.
- Tous les rapports doivent comprendre :
  - i. un numéro d'identification unique (ID);
  - ii. la date et l'heure de l'inspection;
  - iii. le nom et l'emplacement du bâtiment;
  - iv. l'identification de l'équipement (modèle);
  - v. le nom et la signature du technicien;
  - vi. les travaux effectués;
  - vii. la liste détaillée de l'état de tous les équipements;
  - viii. les nouvelles pièces fournies par l'entreprise;
  - ix. la signature du client ou du chargé de projet et, le cas échéant, les travaux en cours, les composants concernés, les effets résiduels potentiels.

**Tableau 2 :**

<b>Examen annuel complet</b>	<b>Tâches</b>
Panneaux de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'emplacement, la version du micrologiciel.</li> <li>• Vérifier la tension, la puissance et l'essai de charge de la pile de secours.</li> <li>• Valider le fonctionnement de l'alarme anti-sabotage.</li> <li>• Nettoyer les consoles.</li> <li>• Vérifier les terminaisons – propres et en ordre.</li> </ul>
Contrôle des accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la propreté des têtes de lecture/gâches de porte.</li> <li>• Toutes les gâches électriques et les serrures magnétiques doivent être inspectées par un serrurier et/ou un électricien certifié.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement du lecteur et du portail pour divers scénarios.</li> <li>• Vérifier la puissance, la validation de la carte.</li> <li>• Vérifier le fonctionnement, la propreté et l'ajustement du système de verrouillage.</li> <li>• Remplacer toutes les piles.</li> </ul>
Points d'alarme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le fonctionnement.</li> <li>• S'assurer de la propreté, de l'alignement.</li> </ul>
TVCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le fonctionnement des caméras et du logiciel.</li> <li>• Garantir la propreté de la lentille, l'alignement des caméras.</li> <li>• Remplacer toutes les piles.</li> </ul>
<b>Vérifications opérationnelles trimestrielles</b>	<b>Tâches</b>
Serveur de tête de ligne et système logiciel du système de contrôle de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les charges logicielles et les versions, et mettre à jour les logiciels.</li> <li>• Examiner les registres d'événements et de problèmes dans DLS, Kantech et exacqVision TVCF.</li> <li>• Veiller à ce que l'heure et la date soient correctement intégrées aux logiciels de soutien.</li> <li>• Examiner les profils de l'opérateur, de l'administrateur.</li> <li>• Vérifier les communications avec tous les groupes et autres points d'extrémité.</li> <li>• Valider les sauvegardes, y compris le contrôle de l'accès à partir du poste de travail.</li> <li>• Vérifier si les signaux sont reçus au centre de surveillance.</li> </ul>

### 5.4.2 Réparations/entretien correctif d'urgence

L'entrepreneur doit assurer un entretien correctif sur demande pendant la durée du contrat. Il s'agit de problèmes d'entretien préventif ou correctif identifiés lors de l'examen annuel complet et/ou des tests opérationnels trimestriels, identifiés par le personnel du BSIF, ou dans le cadre d'une interruption imprévue des services, et qui doivent être mis en œuvre par l'émission d'une autorisation de tâches. Le chargé de projet de la sécurité discute de la portée des travaux et des livrables/échéanciers avec l'entrepreneur. Le chargé de projet de la sécurité ou l'entrepreneur amorce le processus lorsque le besoin en travaux supplémentaires devient évident pour l'une ou l'autre des parties.

- L'entrepreneur doit réparer l'équipement endommagé ou non fonctionnel et sera avisé par le chargé de projet du BSIF lorsque l'équipement doit être réparé.
- L'entretien correctif d'urgence est défini comme les moments où l'entretien correctif est nécessaire immédiatement, selon le chargé de projet du BSIF. Le chargé de projet du BSIF pourrait autoriser l'exécution de l'entretien sans autorisation de tâches. Pour les situations d'urgence de ce genre qui surviennent lors d'un jour férié ou après les heures normales de travail, un courriel du chargé de projet qui autorise les travaux est acceptable.
- L'entrepreneur doit prévoir la disponibilité en temps utile de toutes les pièces nécessaires pour effectuer les réparations et l'entretien du système de sécurité.
- L'entrepreneur doit disposer d'un stock de réserve de tous les composants clés de l'infrastructure de contrôle des accès du BSIF, dans son entrepôt à tout moment, afin de minimiser les risques liés à la disponibilité des produits.
- Le technicien doit travailler de façon continue jusqu'à ce que l'équipement soit entièrement fonctionnel. S'il ne peut résoudre le problème et rendre l'équipement entièrement fonctionnel dans les quatre (4) heures suivant son arrivée sur place, à moins d'indication contraire du BSIF, il doit prendre les dispositions nécessaires pour livrer l'équipement de remplacement à l'emplacement qui répond aux exigences fonctionnelles dans les vingt-quatre (24) heures.
- Toutes les pièces et tous les outils nécessaires à l'entretien et/ou à la réparation du système doivent être fournis par l'entrepreneur.
- Les délais d'intervention pour les différents niveaux de priorité doivent être appliqués conformément au **tableau 3**. Le BSIF se réserve le droit d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer et attribuer le niveau de priorité et de gravité qui convient à un problème.

**Tableau 3**

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



### **5.4.3 Soutien**

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Soutien ponctuel en matière de logiciel/configuration à la demande du chargé de projet du BSIF. Ce soutien logiciel doit comprendre un soutien téléphonique par un technicien pour toute question ou tout problème lié au logiciel.
- Un soutien téléphonique de 8 h à 18 h (HNE), dans les deux langues officielles.
- L'entrepreneur doit mettre à disposition des techniciens pendant la période de soutien téléphonique indiquée afin de s'assurer que les demandes de service sont satisfaites conformément au **tableau 3**.
- Un soutien téléphonique comprenant des demandes, entre autres, sur des questions concernant :
  - la fonction d'un élément du système de sécurité;
  - le format approprié pour la saisie des données de configuration;
  - les interfaces ou l'intégration du système de sécurité avec d'autres systèmes de l'immeuble ou les étapes visant à accroître l'efficacité ou l'intégrité du fonctionnement;
  - et sur d'autres questions portant sur le dépannage.

### **5.4.4 Services de formation**

L'entrepreneur doit fournir une formation sur le fonctionnement de l'équipement de la manière suivante :

- À la demande du chargé de projet du BSIF, l'entrepreneur doit organiser jusqu'à deux (2) séances de formation pour un total maximal de 10 personnes (pour les deux séances combinées) à une date et une heure mutuellement acceptables, mais au plus tard trois (3) mois après l'attribution du contrat.
- La séance doit comprendre un aperçu de la documentation matérielle et une démonstration des fonctions des logiciels et du matériel pour tout l'équipement.
- Le programme de formation doit être approuvé par le chargé de projet du BSIF après consultation auprès de l'entrepreneur.

### **5.4.5 Pièces et logiciels**

- Les pièces et les mises à niveau logicielles dans l'ensemble du système qui seront utilisées pendant la durée du contrat et pour d'autres services doivent être nouvelles et du même type et modèle, ou l'équivalent, que l'équipement existant.
- Pour faciliter la réparation, l'entrepreneur peut suggérer l'utilisation de pièces de rechange ou d'équipement presque neufs ou remis à neuf, mais il ne peut procéder ainsi qu'avec l'accord et l'approbation du chargé de projet de la sécurité du BSIF.
- Les mises à jour des logiciels et des micrologiciels doivent être fournies sans frais au BSIF pendant toute la durée du contrat.
- Si des pièces ou des logiciels de l'équipement ou du système faisant l'objet du présent contrat deviennent indisponibles ou obsolètes et que, de ce fait, l'équipement n'est pas réparable ou opérationnel, l'entrepreneur doit remplacer cet équipement par un autre de qualité et de fonctionnalité égales. Le chargé de projet du BSIF doit donner son accord écrit préalable à ce remplacement de matériel.



## **6. Couverture nationale**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tous les services prévus dans le contrat dans chacune des villes où le BSIF a un bureau, comme il est indiqué dans le **tableau 1**. Ces services doivent être fournis par des techniciens qualifiés dans chacune des quatre villes (Ottawa, Toronto, Montréal et Vancouver).

En cas de sous-traitance, l'entrepreneur assume l'entière responsabilité de la qualité des services fournis et veille à ce que les sous-traitants et les techniciens soient titulaires d'une licence complète et disposent de la formation, des connaissances et de l'expérience requises en ce qui concerne les équipements et les logiciels associés aux systèmes de contrôle des accès et de surveillance des alarmes du BSIF.

## **7. Heures de travail**

- L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux d'entretien courant pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, heure locale) pendant les jours ouvrables (du lundi au vendredi), sauf indication contraire.
- Si, en raison des nécessités du service, il n'est pas possible d'effectuer des travaux d'entretien préventif pendant les heures de travail susmentionnées, ces travaux seront reportés après les heures normales.

## **8. Exigences linguistiques**

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

## **9. Services facultatifs**

- Si le BSIF ouvre d'autres bureaux pendant la durée du contrat, l'entrepreneur assumera la responsabilité de tous les aspects du système de sécurité, comme il est indiqué dans le contrat, pour ces bureaux supplémentaires. Les travaux supplémentaires seront décrits dans les autorisations de tâches qui en résulteront et reflétés au moyen d'une modification contractuelle.

## **10. Acceptation des produits livrables**

- Tous les travaux d'entretien et les documents fournis dans le cadre du présent contrat doivent être évalués sur la base des normes du fabricant et du respect du calendrier d'entretien convenu. Ces évaluations seront effectuées dans un délai raisonnable, déterminé par le chargé de projet en fonction d'une discussion avec l'entrepreneur.
- Tous les équipements remplacés doivent être installés conformément aux spécifications du fabricant. Le calendrier d'installation de l'équipement sera déterminé par le chargé de projet en fonction des discussions avec l'entrepreneur.
- Le chargé de projet certifiera l'acceptation des produits livrables.
- Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant avant l'acceptation de la facturation en vue du paiement.
- Si les travaux prévus dans le contrat présentent des défauts, en tout ou en partie, le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le remplacement de l'ensemble ou la correction de la ou des parties défectueuses, aux frais de l'entrepreneur.



**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**  
*[À insérer à l'attribution du contrat.]*

**ANNEXE C – LISTE DES PRIX DU MATÉRIEL ET DES PIÈCES DE RECHANGE  
(À insérer lors de l'attribution du contrat)**



**ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ  
(LVERS)**

Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

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

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Security and Facilities Services</b>	
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 <b>Provide access control and alarm services to OSFI</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
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 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity.  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Lins / 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? [X] 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? [X] No / Non [ ] Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>AUTORISATION DE TÂCHES</b>			
Entrepreneur :		Numéro du contrat :	
Numéro de la tâche :		Date :	
Demande d’AT Description des travaux à réaliser			
<b>2. DURÉE DES SERVICES</b>	De :		A :
<b>3. Lieux de travail</b>			
<b>4. Exigences relatives au déplacement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
<b>5. Autres conditions/contraintes</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
<b>6. Proposition de tâches (insérer des lignes, au besoin) Cocher ( ) :</b>	Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	\$
<b>7. NIVEAU D’AUTORISATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L’ENTREPRENEUR</b>			
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre			
<b>8. BILINGUISME (s’il y a lieu)</b>			
	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	
Liste des catégories de personnel associées à des exigences en matière de bilinguisme : [énumérer les catégories de personnel qui demandent le bilinguisme]			
Proposition relative à la demande d’AT			
<b>9. Coût estimatif du contrat</b>			
Coût estimatif des services professionnels	Taux horaire	Nombre d’heures estimatif	Coût total
Total de la main-d’œuvre			
Pièces	Prix unitaire	Quantité	Coût total
Total des pièces			
Coût total – Main-d’œuvre et pièces			
Approbation du responsable technique			
<b>10. Signataires autorisés</b>			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l’entrepreneur (en caractères d’imprimerie)		Entrepreneur/date	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte du Bureau du surintendant des institutions financières			
		Nom/date	
<b>11. Base de paiement et facturation</b>			
Conformément à l’article Base de paiement du contrat			
Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l’acceptation complète par le chargé de projet et le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas excéder le total général.			
Les originaux des factures doivent être envoyés au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, de même que les pièces jointes, sera envoyée à l’autorité contractante.			



## ANNEXE F – CERTIFICATIONS DES RESSOURCES

Conformément à l'article 6.5.2 du contrat, les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur doivent remplir et signer les attestations qui suivent, avant de commencer les travaux ou d'avoir accès aux renseignements relatifs aux travaux.

### 1. Non-divulgation

Je, \_\_\_\_\_ [nom de la ressource], reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le surintendant du BSIF et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés, ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, lignes directrices, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus de vive voix, sous forme imprimée, sous forme électronique ou de toute autre façon, et considérés ou non comme exclusifs ou confidentiels, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature :

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Conflits d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_ [nom de la ressource], reconnais que je suis employé/embauché/engagé par l'entrepreneur et que je l'aiderai à s'acquitter de ses fonctions en vertu du contrat.

Conformément aux articles 27 et 28 du document 2010B (2 décembre 2021) Conditions générales : Services professionnels, incorporées par référence à l'article 6.5.1, Conditions générales du contrat n° \_\_\_\_\_.

Je m'engage à n'influencer ni tenter d'influencer aucune décision du Canada, non plus qu'à y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait m'être avantageuse. Je déclare n'avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou pourrait entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le gouvernement du Canada et qui est autorisée à y avoir accès.

Je déclare qu'aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si je prends connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à mon rendement en vertu du contrat, je dois immédiatement en faire part à l'entrepreneur, qui doit le déclarer immédiatement par écrit à l'autorité contractante.

On entend par conflit d'intérêts toute question, circonstance ou activité qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

\_\_\_\_\_  
Signature :

\_\_\_\_\_  
Date :



## ANNEXE G – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LE ROI DU CHEF DU CANADA (« CANADA »), REPRÉSENTÉ PAR  
LE BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

La description du besoin dans la demande de propositions portant le numéro 20230585 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

**[Insérer la raison sociale du fournisseur]** \_\_\_\_\_ (le fournisseur)  
accepte :

- (a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit divulguer les renseignements confidentiels à personne d'autre qu'un de ses employés ou un sous-traitant proposé ayant besoin de les connaître;
- (b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et ne l'utilisera à aucune autre fin que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de propositions indiquée ci-dessus; et
- (c) qu'à la date de clôture de la période de propositions ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger de tout sous-traitant proposé en a) ci-dessus qu'il signe une entente de confidentialité qui reprend les conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encourus par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- (a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- (b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- (c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- (d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

\_\_\_\_\_  
Raison sociale du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature de son représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date



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



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

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

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

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

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

PART A - PARTIE A

1) Business Name / Nom de l'entreprise
Business Address / Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)
City, Town / Ville
Postal Code / Code postal
Province

2) Authorized Representative's Name / Nom du représentant autorisé
Email Address / Adresse courriel
Telephone / Téléphone
Fax / Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No. / N° de succursale
Institution No. / N° de l'institution
Account No. / N° de compte
Name of Account Holder(s) / Nom(s), titulaire(s) du compte
Financial Institution's Stamp Here / Cachet de l'institution financière ici



**How to complete Part B**

See example below

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

**Comment remplir la partie B**

Voir l'exemple ci-dessous

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

**Example / Exemple**

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0	Cheque No. N° de chèque 0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de	\$ _____ Dollars
Signature	

*Note: The example cheque has "VOID" and "Aul" written on it.*

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

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

**PART C - PARTIE C**

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

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

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

**PART D - PARTIE D**

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

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

Date (YYYYMMDD)  
Date (AAAAMMJJ)

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

Preferred Language  
Langue de préférence

English  
Anglais

Français  
French