



**RETOURNER LES
SOUSSIONS À:**

Attention : Erica Savage
Ministère des Finances Canada
90, rue Elgin
Zone de réception du courrier
Niveau 1, pièce 0148A
Ottawa (ON) K1A 0G5

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux: **Ministère des Finances
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)

Instructions: Voir aux présentes

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité.

Exigence de sécurité : NON
Personnel:
Installations:
Protection des documents :
D'autres renseignements sont fournis à l'annexe C

Sujet: Environnement des technologies financières et évaluations comparatives pour le ministère des Finances Canada
N° de l'invitation: FIN-907105-2018-07-12
Date: 11 juillet 2018
N° de référence de SEAG:
L'invitation prend fin: à 02 :00 PM le 1 Août, 2018
Fuseau horaire: Heure normale de l'Est HNE
Autorité responsable de l'invitation : Nom : Nick Plettenberg-Dussault Titre : Chef d'équipe des contrats et approvisionnements Direction : Approvisionnement et la gestion du matériel Courriel : nicholas.plettenberg-dussault@canada.ca Téléphone : 613-369-3593

Méthode d'approvisionnement : Enchère ouverte	
Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement :	
Période estimée du contrat : Du attribution du contrat au 31 octobre 2018	
Périodes d'option : NON	Nombre de périodes d'option :0
Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente demande de proposition doivent être adressées par écrit à l'autorité responsable de l'invitation, au moins 5 (cinq) jours civils avant la date de clôture de la demande de proposition afin d'allouer suffisamment de temps au ministère des Finances Canada pour fournir les réponses. Les demandes reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse avant la date de clôture de la demande de proposition. Toutes les réponses qui procurent des renseignements supplémentaires sur le besoin lié à la demande seront affichées sur le SEAOG.	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Vous êtes invité à soumettre une proposition à la personne indiquée ci-dessous en vue de fournir les services décrits dans le présent document.

1. **Titre:** Environnement des technologies financières et évaluations comparatives pour le ministère des Finances Canada

2. **Numéro de référence de DDP :** FIN-907105-2018-07-12

3. **Autorité de la DDP**

Aux fins de la présente DDP, l'autorité est :

Autorité de la DDP
Nick Plettenberg-Dussault
Chef d'équipe des contrats et approvisionnements
Approvisionnement et la gestion du matériel
90 Elgin Street, 10 étage
Ottawa, ON K1A 0G5
Téléphone : 613-369-3593
courriel: nicholas.plettenberg-dussault@canada.ca

4. **Date et heure de clôture de la DDP**

Pour être examinées, les propositions doivent avoir été reçues aux date et heure limites :

1 Août, 14 h (heure normale de l'Est)

Les propositions reçues après la date et l'heure limites seront retournées à leur expéditeur sans avoir été ouvertes

5. **Autres précisions**

- Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP doivent être soumises par écrit au responsable de la DDP, **au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture du dépôt des propositions** afin de donner au ministère des Finances suffisamment de temps pour y donner suite. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible que le Ministère ne puisse y répondre avant la date de clôture du dépôt des propositions ;
- Toutes les réponses qui apportent plus de renseignements sur le besoin seront affichées sur SEAOG.



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le ministère des Finances Canada requiert les services d'un entrepreneur afin de mener une étude sur l'environnement des technologies financières au Canada. Les principaux travaux sont de fournir un instantané empirique de la communauté des technologies financières nouvelles et de démarrage au Canada et de la façon dont les technologies financières et les institutions financières collaborent. Le produit final appuiera l'élaboration des politiques dans le cadre de l'examen législatif du secteur financier de 2019 et de la surveillance continue et de l'évaluation du secteur financier. Aucune recommandation stratégique n'est demandée de l'entrepreneur. Ce contrat vise à fournir des renseignements quantitatifs et descriptifs au sujet de l'état du secteur canadien des technologies financières.

3. Compte rendu et services de règlements des différends

- 3.1 Compte rendu : Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.
- 3.2 Services de règlements des différends : Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$



pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2017-04-27) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Services de courriers désignés du ministère au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

Pour les demandes de services, insérer le texte intégral de l'une des clauses suivantes du Guide des CCUA : [A3026T](#) dans une demande de soumissions non concurrentielle. Utiliser en conjonction avec la clause du Guide des CCUA [A3025C](#) dans la Partie 7.

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



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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 copies papier et 1 copies électroniques sur clé USB

Section II: Soumission financière 1 copies papier et 1 copies électroniques sur clé USB

Section III: Attestations 1 copies papier et 1 copies électroniques sur clé USB

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

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



Section I : Soumission technique

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Guide des CCUA

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie III.

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

1. leur nom légal ;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission et tout contrat pouvant découler de sa soumission ;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question ; et, si la réponse est oui, l'information requise.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Aperçu

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées conformément au plan d'évaluation et de sélection décrit dans la présente section. La méthode de sélection reposera sur la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

La présente DDP fera intervenir un processus d'évaluation en six étapes :

- Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires
- Phase 2 : Évaluation et notation des critères d'évaluation par cote numérique
- Phase 3 : Vérification et rajustement de la cote
- Phase 4 : Détermination de la cote technique finale
- Phase 5 : Évaluation de la proposition financière
- Phase 6 : Critères de sélection

Des précisions sur le processus d'évaluation suivent.

Étape 1 : Évaluation des critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires tels qu'ils sont explicités dans les présentes. Les soumissionnaires doivent traiter en profondeur de chacune des exigences afin de permettre à l'équipe d'évaluation de mener une analyse et une évaluation exhaustives. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions réputées satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation cotés.

Étape 2 : Évaluation et notation des critères d'évaluation par cote numérique

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de certains critères d'évaluation tels qu'ils sont explicités dans les présentes. Il est impératif que ces critères soient abordés de manière suffisamment approfondie dans la proposition pour décrire complètement la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de coter les propositions. Pour qu'elle soit jugée recevable, une soumission doit obtenir un seuil minimum comme l'indiquent les critères d'évaluation par cote numérique. Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum requis seront rejetées d'emblée.

Étape 3 : Vérification et rajustement de la cote

À cette étape de l'évaluation, l'équipe d'évaluation des soumissions peut soumettre chaque soumission recevable à un processus de vérification pour valider l'exactitude et la fiabilité des réponses écrites du soumissionnaire en fonction des critères obligatoires et des critères d'évaluation cotés de cette DDP.

Dans le cas d'une vérification de référence d'un client:

1. Les soumissionnaires recevront un préavis écrit d'au moins un (1) jour ouvrable de l'intention de l'État de prendre contact avec le(s) client(s) de référence du soumissionnaire. S'il est nécessaire, le processus de vérification des références a pour objet de confirmer uniquement



les renseignements déjà fournis par les soumissionnaires. L'État agira de façon raisonnable pour satisfaire aux besoins opérationnels des clients de référence du soumissionnaire.

2. Si l'État est incapable de contacter un client de référence du soumissionnaire et/ou d'inscrire à l'horaire une conférence téléphonique de vérification des références dans un délai raisonnable, il demandera que le représentant du soumissionnaire agisse comme intermédiaire entre l'État et le client de référence concerné aux fins de la mise en place des communications de suivi. Le soumissionnaire doit déployer tous les efforts raisonnables pour prendre les dispositions nécessaires afin que ces clients de référence parlent aux membres autorisés du comité d'évaluation en temps utile et de façon professionnelle de manière à respecter raisonnablement le calendrier d'examen et d'évaluation de l'État
3. Si, malgré le préavis et les efforts raisonnables de l'État pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire relativement à un client de référence identifié, l'État ne peut y parvenir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la production de l'avis parce que les conditions ne sont pas satisfaites ou pour tout autre motif, le client de référence se verra attribuer la cote de zéro pour le ou les critères concernés
4. Si la réponse à la vérification de référence fournie à l'équipe d'évaluation par le client de référence identifié ne justifie pas l'expérience, les compétences et les capacités déclarées par le soumissionnaire pour un critère en particulier se trouvant dans la proposition écrite, l'équipe d'évaluation demandera au soumissionnaire de fournir des éclaircissements avant de rajuster sa cote ou sa proposition.
5. Si le soumissionnaire ne peut fournir une explication écrite satisfaisante de l'écart ou de l'information d'exclusion fournie par le client de référence dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par écrit qui lui est faite par l'État en vue d'obtenir des éclaircissements au sujet d'un critère, la cote du soumissionnaire relativement à une exigence cotée en particulier sera rajustée à la baisse ou sera de zéro, selon la nature et le degré de l'écart. Cette cote révisée sera fondée sur la nouvelle évaluation de la réponse modifiée en fonction des renseignements fournis par la vérification de référence. La nouvelle évaluation doit être conforme aux critères d'évaluation qui s'appliquent à la réponse. Dans le cas d'une exigence obligatoire, la proposition sera jugée irrecevable et sera écartée d'emblée.

Dans le cas d'une vérification de toute autre exigence obligatoire ou cotée :

6. L'État demandera par écrit à tous les soumissionnaires la permission de vérifier leurs réponses écrites (par télécopieur). La demande de vérification constituera une occasion pour l'équipe d'évaluation de vérifier certaines réponses écrites fournies par tous les soumissionnaires à la même liste d'exigences en particulier. Le soumissionnaire aura trois (3) jours ouvrables pour présenter sa réponse à l'État.

Étape 4 : Détermination de la cote technique finale

Une fois réalisées l'évaluation et la cotation des réponses aux exigences obligatoires et cotées, une cote technique finale sera calculée pour chacune des soumissions recevables.

Étape 5 : Détermination de la cote technique finale

Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées de la manière décrite dans la présente.



Étape 6 : Critères de sélection

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 12 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Environnement des technologies financières et évaluations comparatives pour le ministère des Finances Canada

EXIGENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui ou non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	La proposition du soumissionnaire ne doit pas dépasser le plafond établi en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) (toutes les taxes comprises).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès aux données nécessaires pour décrire quantitativement et qualitativement le secteur canadien des technologies financières.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le chef de projet proposé du soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux années d'expérience au cours des cinq dernières années à analyser le secteur canadien des technologies financières et fournir deux projets liés à cette expérience.</p> <p>Les deux années d'expérience doivent être démontrées par une expérience continue à compter d'une date qui précède la date de la demande de propositions (DDP) de deux ans ou par une expérience cumulative de deux années au cours des cinq dernières années.</p> <p>Cette expérience doit être clairement indiquée en fournissant une description sommaire des projets, ainsi que les rôles et les responsabilités, les échéanciers connexes du projet, le nom des organisations et les références ou les points de contact.</p> <p>Pour tous les projets de référence soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les dates de début et de fin du projet;b) le nom du projet et sa description de manière suffisamment détaillée pour comprendre l'analyse entreprise, y compris les techniques empiriques utilisées et les liens avec les activités des technologies financières;c) une description claire du rôle du chef de projet dans le projet;d) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du client (dans la mesure du possible). <p>Omettre d'expliquer et de décrire la nature et le contenu des travaux entraînera le refus de la soumission.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



EXIGENCES COTÉES –

Un total de 20 points est disponible. Afin qu'une ressource soit considérée comme conforme, un minimum de 12 points (60 %) doit être obtenu.

Point	Exigence cotée	Nombre maximum de points disponibles	Référence à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Le chef de projet proposé du soumissionnaire devrait démontrer des connaissances techniques concernant la gamme d'activités en technologies financières dans le secteur financier canadien (aux institutions financières et aux sociétés de technologies financières individuelles), leur formation du capital et le contexte politique global des technologies financières au Canada.</p> <p>Jusqu'à trois projets peuvent être utilisés afin de démontrer des connaissances comparables dans une autre administration, tant que la majorité des travaux concernent les technologies financières et sont pertinents à l'énoncé des travaux.</p> <p>Cette expérience doit être clairement indiquée en fournissant une description sommaire des projets ainsi que les rôles et les responsabilités, les échéanciers connexes du projet, le nom des organisations et les références ou les points de contact.</p> <p>Pour tous les projets de référence soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) les dates de début et de fin du projet; b) le nom du projet et sa description de manière suffisamment détaillée pour comprendre l'analyse entreprise, y compris les techniques empiriques utilisées et les liens avec les activités des technologies financières; c) une description claire du rôle du chef de projet dans le projet; d) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du client (dans la mesure du possible).</p> <p>Omettre d'expliquer et de décrire la nature et le contenu des travaux entraînera le refus de la soumission.</p>	<p>Points disponibles : 10 points</p> <p>Points : Un total de deux points peuvent être accordés par projet, jusqu'à concurrence de cinq projets.</p> <p>Un point sera accordé pour les exigences fondamentales et le deuxième point sera accordé pour les produits hautement pertinents.</p> <p>** REMARQUE **</p> <p>Exigence fondamentale : Comprend les technologies financières comme sujet d'étude.</p> <p>Hautement pertinent : Le sujet du contrat est principalement associé aux technologies financières et l'exemple fourni exigerait une évaluation ou une méthode semblable à celle présentée dans l'énoncé des travaux.</p>	



C2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa compréhension de l'environnement du secteur des technologies financières au Canada, y compris préciser la méthode qu'il utilisera pour fournir une compréhension quantitative du secteur.</p> <p>L'exigence proposée devrait démontrer (avec un maximum de 500 mots) les facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. La description et la source des données quantitatives et qualitatives existantes utilisées concernant l'environnement canadien des technologies financières.2. Pour les données qui ne sont pas détenues par le fournisseur ou ne lui sont pas accessibles, une description de la méthode utilisée pour générer les données (par exemple, des entrevues, des sondages, les sources potentielles) ou des ententes pour obtenir les données existantes appartenant à d'autres. <p>La méthode sera évaluée au moyen de l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p><u>Faible (de 0 à 3) :</u> La méthode proposée démontre une compréhension limitée des facteurs cotés, mais pas à un point tel que les renseignements fournis par le soumissionnaire soient à jour ou d'une valeur ajoutée importante comparativement à ce qui est déjà publiquement disponible.</p> <p><u>Bon (de 4 à 7) :</u> La méthode proposée démontre une compréhension solide des facteurs cotés à un point tel que les renseignements fournis sont à jour (à l'intérieur des deux dernières années) et offrent une valeur ajoutée raisonnable comparativement à ce qui déjà publiquement disponible (comme des rapports régionaux sur les technologies financières).</p> <p><u>Excellent (de 8 à 10) :</u> La méthode proposée démontre une forte compréhension des facteurs cotés à un point tel que les renseignements sont les plus récents possible et favoriseront de nouvelles perspectives et un portrait national quantitatif qui autrement ne peuvent pas être facilement établis au moyen des renseignements publiquement disponibles.</p>	Points disponibles : 10 points	
	Total des points disponibles	20 points	



1.2 Évaluation financière

1.1.1 Aperçu de l'évaluation de la proposition financière

1. Seules les propositions jugées techniquement recevables – c'est-à-dire qui remplissent tous les critères obligatoires et obtiennent le nombre minimum de points requis spécifié dans la présente invitation à soumissionner au regard des critères assujettis à la cotation numérique – feront l'objet d'une évaluation financière.
2. Aux fins de l'évaluation de la soumission, le coût total évalué correspond au « coût total estimatif proposé par le soumissionnaire » pour effectuer tous les travaux et réaliser tous les produits livrables indiqués dans l'Annexe B « Étendue des travaux » de cette DDP.
3. La proposition sera évaluée en fonction du meilleur rapport qualité-prix selon la méthode du mérite technique et du prix.

Le coût sera évalué en **dollars canadiens**. Le tableau d'établissement des coûts fourni ci-après sera utilisé aux fins de l'évaluation financière.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. 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. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

The Bidder acknowledges that the Crown shall rely on this certification to award the contract. Should verification by the Crown disclose a misrepresentation on the part of the bidder, the Crown shall have the right to treat any contract resulting from this bid as being in default.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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 présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



ATTESTATION DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE

« Nous attestons que toutes les déclarations faites en ce qui a trait aux études et à l'expérience des personnes proposées pour réaliser les travaux visés sont exactes et fidèles à la réalité; nous savons que l'État se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition, laquelle sera déclarée non conforme, ou justifier toute autre mesure que le ministre estime appropriée. »

Signature du représentant autorisé

Date

ATTESTATION — DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation d'exécution de tâches obtenue à la suite de cette demande d'exécution de tâches, les personnes proposées dans la soumission pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date de l'autorisation d'exécution de tâches ou dans le délai stipulé dans la demande d'exécution de tâches et demeureront disponibles pour réaliser le travail jusqu'à ce que le travail soit exécuté. Toute substitution proposée après le dépôt de la soumission mais avant l'émission de l'autorisation d'exécution de tâches pourra entraîner la réévaluation de la soumission. Une fois que l'autorisation d'exécution de tâches a été accordée, une substitution proposée doit avoir la même note au titre des qualités cotées (ou une note supérieure) que la ressource originale à un taux tout au plus égal à celui de la ressource originale remplacée et sera assujettie à l'approbation du responsable technique.

Signature du représentant autorisé

Date

STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter ce marché, des employés qui ne sont pas à son service, il atteste par les présentes qu'il a obtenu de leur part (ou de la part de leur employeur) une autorisation écrite lui permettant de proposer leurs services dans le cadre de ce marché et de soumettre leur curriculum vitae à l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur certifie par la présente que la personne proposée a été informée du fait qu'elle aura peut-être à exécuter des heures supplémentaires et que ladite personne est disposée à se conformer à cette exigence.

Durant l'évaluation de la soumission, l'entrepreneur doit fournir, à la demande de l'autorité contractante et du responsable technique, une copie de ladite permission écrite relativement à toute personne non employée proposée. La proposition de l'entrepreneur qui ne répond pas à cette demande sera jugée non conforme.

Signature du représentant autorisé

Date

ANCIENS FONCTIONNAIRES QUI REÇOIVENT UNE PENSION:

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires touchant une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les



soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Cette information pourra être divulguée dans les rapports de divulgation des contrats.

1.

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?

- OUI
- NON

2.

- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- Le soumissionnaire est un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui est le seul propriétaire ou qui détient une participation majoritaire dans l'entité.
- Le soumissionnaire n'est pas un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension.

2. Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

- OUI
- NON

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

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

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Notez qu'il n'y a aucune exigence de sécurité



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des besoins

B4008C (2014-60-26) Besoin-contrat ;

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « a », Besoin.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 – 4 avril, 2016, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012-07-16) Services - besoins plus complexes; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période d'attribution du contrat au 31 octobre 2018.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Finances du Canada
Division des marchés et approvisionnement
90, rue Elgin, 10^{ième} étage
Ottawa, ON K1A 0G5

Téléphone : ____ - ____ - _____



Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Définition

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. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 [H3010C \(2016-01-28\)](#) Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;



- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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



7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16) Services - besoins plus complexes
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Environnement des technologies financières et évaluations comparatives pour le ministère des Finances Canada

1.0 Objectifs

Le ministère des Finances Canada requiert les services d'un entrepreneur afin de mener une étude sur l'environnement des technologies financières au Canada. Les principaux travaux sont de fournir un instantané empirique de la communauté des technologies financières nouvelles et de démarrage au Canada et de la façon dont les technologies financières et les institutions financières collaborent. Le produit final appuiera l'élaboration des politiques dans le cadre de l'examen législatif du secteur financier de 2019 et de la surveillance continue et de l'évaluation du secteur financier. Aucune recommandation stratégique n'est demandée de l'entrepreneur. Ce contrat vise à fournir des renseignements quantitatifs et descriptifs au sujet de l'état du secteur canadien des technologies financières.

2.0 Contexte

Les technologies financières (c'est-à-dire les entreprises qui commercialisent des technologies financières émergentes) sont à la fine pointe de l'innovation au Canada, souvent en collaboration avec les institutions financières. Comme d'autres pays, le Canada s'emploie activement à déterminer la meilleure façon d'aborder les technologies financières dans les cadres législatifs et réglementaires. Au niveau fédéral, des travaux sont en cours dans un certain nombre d'initiatives différentes qui sont pertinentes pour les technologies financières. Plus récemment, comme il a été annoncé dans le budget de 2018, des modifications législatives prioritaires ont été apportées aux lois régissant les institutions financières dans le but d'assurer une plus grande souplesse pour les institutions financières à entreprendre et à exploiter des activités de technologies financières plus vastes qui permettent la prestation de services financiers à des façons nouvelles et novatrices, rendant potentiellement le secteur financier plus accessible et abordable pour les Canadiens.

3.0 Période contractuelle

La période contractuelle sera de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2018.



4.0 Tâches

L'entrepreneur devra mener les tâches suivantes, conformément aux exigences du projet ou de l'autorité technique :

- 1) Étudier l'environnement canadien des technologies financières et fournir les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - le nombre, la taille, le type (par offres de services financiers) et la distribution des sociétés de technologies financières au Canada;
 - la composition commerciale des sociétés de technologies financières (autres secteurs d'activité au-delà des services financiers);
 - les partenariats entre les technologies financières et les institutions financières;
 - la maturité des différents segments du marché des technologies financières;
 - la valeur estimative (les intervalles, y compris la distribution entre différents segments);
 - l'accès aux capitaux, y compris, si possible, la date et le résultat des mobilisations de fonds et des premiers appels publics à l'épargne (PAPE) (y compris la distribution entre différents segments);
 - le type et la quantité des services relatifs aux technologies financières offerts en ce moment par les institutions financières (par exemple, conseillers-robots, prêts aux petites et moyennes entreprises [PME], applications de suivi des dépenses), c'est-à-dire, le profil individualisé en technologies financières des grandes institutions financières canadiennes.

Ces données devraient également être communiquées au moyen de diagrammes.

- 2) Rédiger l'ébauche d'un rapport.
- 3) Préparer le rapport final.
- 4) Informer le Ministère au sujet de l'ébauche du rapport et du rapport final en respectant les échéances.
- 5) Aborder les commentaires et la rétroaction reçus des représentants du ministère des Finances Canada tout au long de la période contractuelle et réviser les rapports au besoin.



5.0 Résultats attendus

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les résultats attendus (copie papier, copie électronique en format MS Word, Excel, PowerPoint, Access, PDF ou ACL) à la discrétion de l'autorité de projet (AP) en anglais, à moins d'indication contraire.

L'entrepreneur doit soumettre les résultats attendus suivants au plus tard l'échéance indiquée :

Résultat attendu	Description	Échéance	Pourcentage d'effort
Réunion de lancement	<ul style="list-style-type: none">Réunion qui aura lieu (peut être par téléconférence) dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat.	Dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat	
Ébauche du rapport	<ul style="list-style-type: none">Achèvement substantiel d'un rapport abordant les points énumérés dans la section des tâches.Séance d'information informelle au sujet de l'ébauche du rapport.	19 septembre 2018	40 %
Rapport final	<ul style="list-style-type: none">Rapport complet abordant tous les points énumérés à la section des tâches.Séance d'information officielle au sujet du rapport final pour les hauts dirigeants du ministère des Finances CanadaRévision du rapport final, le cas échéant, conformément à l'examen final du ministère des Finances Canada.	29 septembre 2018	60 %
Rapport final révisé	<ul style="list-style-type: none">Révision du rapport final (au besoin) conformément à l'examen final et aux commentaires du ministère des Finances Canada.	31 octobre 2018	

6.0 Autorité de projet

Le nom et les coordonnées de l'autorité de projet du ministère des Finances Canada seront fournis à l'attribution du contrat.

7.0 Responsabilités

Responsabilités du ministère des Finances Canada

L'autorité de projet est responsable des tâches suivantes :



- Gérer le contrat, ainsi que la coordination et la communication avec le soumissionnaire sélectionné.
- Être disponible aux fins de consultation au fur et à mesure que les processus et les documents sont élaborés.
- Fournir des espaces de rencontre au site du Ministère.
- Approuver les résultats attendus aux fins du paiement.

Responsabilités de l'entrepreneur

Les ressources de l'entrepreneur seront responsables de tâches suivantes :

- Rendre directement compte à l'autorité de projet.
- Assurer le respect des échéances et la qualité de la recherche et de l'analyse.
- Rédiger les rapports tout en respectant les échéances du projet.
- Informer le Ministère au sujet de l'ébauche du rapport et du rapport final tout en respectant les échéances.

8.0 Langue de travail

Les documents décrits seront livrés en anglais seulement.

9.0 Sécurité de l'information

Aucune autorisation de sécurité du gouvernement du Canada n'est requise. Aucun document confidentiel ou protégé ne sera fourni à l'entrepreneur.

10. Déplacements

Tous les travaux associés à cet énoncé des travaux seront menés dans la région de la capitale nationale (RCN). Les déplacements à l'intérieur de la RCN ne seront pas remboursés.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Services professionnels

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés de façon raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement pour le travail exécuté aux termes de l'annexe A du présent appel d'offres pour tous les produits livrables indiqués, plus la taxe de vente harmonisée (TVH).

Titre de la DP : Situation et étalonnage des technologies financières

Durée du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2018

Produits livrables exigés	Date limite	Paiement d'étape (% du total)	Prix contractuel global fixe (Total)
Produit livrable 1 : Ébauche du rapport	Le 19 septembre 2018	40 %*	
Produit livrable 2 : Rapport final	Le 29 septembre 2018	60 %*	



Annexe “C” Matière de sécurité.

Pas d'exigence de sécurité dans le Contract.