



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada  
Procurement and Contracting  
255 Albert Street, 12<sup>th</sup> floor  
Ottawa, ON K1A 0H2  
Email : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

Bureau du surintendant des institutions financières Canada  
Achats et contrats  
255 rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario, K1A 0H2  
Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments - Commentaires**

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

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

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

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

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

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (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> <b>Technical Training Courses</b> <b>Cours de formation technique</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20181154	<b>Date</b> 17-Dec-18
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 20181154	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<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> 28-Jan-19	Heure normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</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> <b>Aleksandra Green</b>	
<b>Area code and Telephone No.</b> Code régional et n° de téléphone 613-990-5925	<b>Facsimile No. / e-mail</b> N° de télécopieur / courriel 613-990-0081
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>	

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

<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>
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> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
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

### PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 INTRODUCTION

#### 1.2 SOMMAIRE

#### 1.3 COMPTE RENDU

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

#### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

#### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

#### 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

#### 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### 2.5 LOIS APPLICABLES

#### 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

#### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

#### 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

#### 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

#### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

#### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

#### 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

*Pièce jointe 1 de la partie 4, Tableau de tarification de la proposition financière*

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

#### 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

### PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### 7.1 EXIGENCES

#### 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

#### 7.3 GARANTIE MINIMALE DES TRAVAUX

#### 7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

#### 7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

#### 7.6 DURÉE DU CONTRAT

#### 7.7 RESPONSABLES

#### 7.8 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

#### 7.9 PAIEMENT

#### 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

#### 7.11 ATTESTATIONS

#### 7.12 LOIS APPLICABLES

#### 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

#### 7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

#### 7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### 7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

#### 7.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL

#### 7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

#### 7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

#### 7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

#### 7.21 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

### ANNEXE A

#### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### APPENDICE B DE L'ANNEXE A

#### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

#### APPENDICE C DE L'ANNEXE A



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE E

ANNEXE F

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

**CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (CC)**



## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 INTRODUCTION**

Cette invitation à soumissionner comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

**Partie 1 – Généralités** : 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

**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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 – Attestations** : comprend les attestations à fournir;

**Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**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 critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

### **1.2 SOMMAIRE**

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Bureau du surintendant des institutions financières (le « client ») pour la fourniture de cours techniques sur demande.
- b. Elle vise l'attribution d'au plus trois (3) contrats par volet pour une période initiale allant de la date d'attribution du contrat au 1<sup>er</sup> décembre 2021, assortis de deux (2) options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

### **1.3 COMPTE RENDU**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### **2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

- a. 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 (TPSGC).
- b. 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.
- c. Le document 2003 (2018-05-22), *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

### **2.2 PRÉSENTATION DES SOUSSIONS**

*Pour la soumission des propositions en format électronique :*

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifié par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande.
- b. Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant la date et l'heure de clôture.

### **2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUSSION**

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (3) 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.
- b. Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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.

### **2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

#### **a. Renseignements requis**

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les



contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

**b. 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 :

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

La « 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.

Le terme « 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 versées 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, 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 pension du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

**c. Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de sa cessation d'emploi ou de sa retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'*Avis relatif aux politiques 2012-2* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

**d. Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*? **Oui ( ) Non ( )**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.5 LOIS APPLICABLES

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

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

## 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

### **3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

a. **Copies de soumissions** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique par courriel
- ii. Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique par courriel
- iii. Section III : Attestations non incluses dans la soumission technique – une (1) copie électronique par courriel
- iv. Section IV : Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par courriel

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

b. **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.
- v. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
  - Portable Document Format (.pdf)
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
  - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

c. **Présentation d'une seule soumission** :

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;



- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions);
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**d. Expérience de la coentreprise :**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance; et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.



## 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions – Annexe E à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** :  

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit étayer sa conformité, de même que celle de ses produits et services, aux exigences particulières de l'annexe F, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin; elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfiera aux exigences et exécutera les travaux exigés. 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 colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'annexe F, où les soumissionnaires doivent inclure 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.
- iii **Pour les projets antérieurs similaires** :  

Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- iv. **Profil de l'entreprise** :  

On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

## 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B, *Base de paiement*, de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- c. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du



contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- d. **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, 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 soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



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

### **4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources 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. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*), le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
    - A. Vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission
    - B. Communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.
  - iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

- a. **Évaluation des critères techniques obligatoires** :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à l'annexe F, *Critères d'évaluation*.
- b. **Critères techniques cotés** :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe F, *Critères d'évaluation*.



c. **Vérification des références :**

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur 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.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire).
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. 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, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Calcul de la cote financière :

- i. Seules les propositions recevables sur le plan technique feront l'objet d'une évaluation financière. Une proposition techniquement recevable (c.-à-d. que le soumissionnaire est qualifié) est une proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui obtient la note de passage minimale requise précisée dans la demande de soumissions pour les critères cotés.
- ii. Le tableau de tarification de la proposition financière fourni dans la pièce 1 de la partie 4, « Tableau de tarification de la proposition financière », sera utilisé aux fins de l'évaluation financière. Les soumissionnaires doivent proposer un prix fixe par cours relativement à chaque période du contrat. À défaut d'indiquer le prix fixe ou la période du contrat, la proposition sera déclarée non recevable. Les prix seront évalués en dollars canadiens.
- iii. Le « coût total évalué » de chaque soumissionnaire sera calculé comme suit :
  - a) Le « prix évalué » du soumissionnaire sera calculé en utilisant une moyenne du prix par cours pour chaque volet, tant pour les cours primaires que secondaires, dans le tableau de tarification de la proposition financière de la pièce 1, les cours primaires comptant pour 60 %.
  - b) Le soumissionnaire qualifié dont le « coût total évalué » est le plus bas recevra la note maximale de la proposition financière de 30 points. La note de la proposition financière de tous les autres soumissionnaires qui répondent aux critères techniques sera calculée (au prorata) par rapport au « coût total évalué » le plus bas au moyen de la formule suivante :

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



## 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter toutes les exigences obligatoires;
  - c. recueillir la note de passage minimale requise conformément à l'annexe F pour les éléments notés.
  
2. Les soumissions ne respectant pas l'un des critères a. à c. ci-dessus seront déclarées non recevables.

Les propositions recevables sur le plan technique qui se verront attribuer la note de passage minimale de 70 % pour les critères techniques et une note de passage minimale de 70 % au chapitre de l'expérience du personnel proposé et dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée feront l'objet d'une recommandation pour l'attribution du contrat. La note technique maximale est de 70 et la cote financière totale est de 30. Si deux propositions obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, celle dont le prix total est le plus bas fera l'objet d'une recommandation pour l'attribution du contrat.

Pour chaque proposition :

Calcul de la note technique : La note technique correspond au prorata de la note technique de la proposition et de la note technique totale maximale de 70.

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 de la valeur 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 élevée sur le plan technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00
Calculs	Note technique	$115/135 \times 70 = 59,62$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,16	73,15	77,70
Note globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**Pièce jointe 1 de la partie 4, Tableau de tarification de la proposition  
financière**

Le soumissionnaire doit proposer dans le tableau suivant un taux quotidien fixe pour la personnalisation des cours et les déplacements.

Personnalisation des cours et temps de déplacement	A	B	C
	Taux quotidien fixe	Niveau d'effort estimatif	Total (A X B = C)
	\$	*50 jours	\$

\*Le niveau d'effort est une estimation aux fins de calcul et doit être interprété comme une garantie de travail.

Le soumissionnaire doit proposer dans le tableau suivant un prix fixe par cours et par période contractuelle indiquée.

**Volet Opérations bancaires**

Élément	Cours primaires	Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)	Prix par cours pendant le contrat initial – De l'attribution du contrat au 21 décembre 2021	Prix par cours pendant la période d'option	Prix par cours pendant la période d'option
				1 – Du 22 décembre 2021 au 21 décembre 2022	2 – Du 22 décembre 2022 au 21 décembre 2023
1	Analyse des états financiers		\$	\$	\$
2	Gestion du respect de la réglementation		\$	\$	\$
3	Planification et normes de fonds propres (NFP)		\$	\$	\$
4	Cyberisque		\$	\$	\$
5	Simulation de crise		\$	\$	\$
Prix proposé par cours (Prix moyen par cours = LIGNES 1:5 / nombre de cours soumis)			\$	\$	\$
(Prix proposé par cours – Période initiale du contrat x 40 %) + (Prix proposé par cours – Période d'option 1 x 30 %) + (Prix proposé par cours – Période d'option 2 x 30 %)			\$		



Élément	Cours secondaires	Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)	Prix par cours pendant le contrat initial – De l’attribution du contrat au 21 décembre 2021	Prix par cours pendant la période d’option 1 – Du 22 décembre 2021 au 21 décembre 2022	Prix par cours pendant la période d’option 2 – Du 22 décembre 2022 au 21 décembre 2023
1	Gestion du risque d’entreprise		\$	\$	\$
2	Liquidités		\$	\$	\$
3	Risque de taux d’intérêt structuré		\$	\$	\$
4	Gestion actif/passif		\$	\$	\$
5	Principes fondamentaux de Python pour les finances		\$	\$	\$
6	Applications de la science des données à la programmation de Python		\$	\$	\$
7	Apprentissage automatique		\$	\$	\$
8	Stratégie de gestion du capital numérique et des données		\$	\$	\$
9	Gestion du risque opérationnel		\$	\$	\$
10	Crédit de détail		\$	\$	\$
11	Crédit commercial et crédit aux entreprises		\$	\$	\$
12	Biens immobiliers commerciaux		\$	\$	\$
13	Risque de contrepartie		\$	\$	\$
14	Financement structuré et titrisation		\$	\$	\$
15	Tarification des fonds, des liquidités et des transferts de fonds		\$	\$	\$



16	Risque de taux d'intérêt structurel ou risque de taux d'intérêt dans le portefeuille bancaire		\$	\$	\$
17	Paiements		\$	\$	\$
18	Examen fondamental du portefeuille de négociation		\$	\$	\$
19	XVa : Redressements de la valeur du crédit, du financement et du capital		\$	\$	\$
20	Gestion du risque de liquidité		\$	\$	\$
21	Couverture des options		\$	\$	\$
22	Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité		\$	\$	\$
23	Technologies financières		\$	\$	\$
24	Gestion du risque		\$	\$	\$
25	Propension à prendre des risques		\$	\$	\$
26	Culture du risque		\$	\$	\$
27	Planification des mesures de redressement et de résolution		\$	\$	\$
28	Cartes de crédit		\$	\$	\$
29	Risques nouveaux		\$	\$	\$
30	Sujet 1 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
31	Sujet 2 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
32	Sujet 3 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
33	Sujet 4 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$



<b>34</b>	Sujet 5 proposé par le soumissionnaire (ajouter des lignes au besoin)		\$	\$	\$
Prix proposé par cours <b>(Prix moyen par cours = LIGNES 1:34 / nombre de cours soumis)</b>			\$	\$	\$
(Prix proposé par cours – Période initiale du contrat x 40 %) + (Prix proposé par cours – Période d'option 1 x 30 %) + (Prix proposé par cours – Période d'option 2 x 30 %)			\$		
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ - POUR LE VOLET OPÉRATIONS BANCAIRES</b> (Prix proposé par cours primaire x 55 %) + (Prix proposé par cours secondaires x 40 %) + (taux quotidien proposé pour les déplacements et la personnalisation des cours x 5 %)			\$		



**Volet Assurances**

Élément	Cours primaires	Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)	Prix par cours pendant le contrat initial – De l’attribution du contrat au 21 décembre 2021	Prix par cours pendant la période d’option 1 – Du 22 décembre 2021 au 21 décembre 2022	Prix par cours pendant la période d’option 2 – Du 22 décembre 2022 au 21 décembre 2023
1	Analyse des états financiers		\$	\$	\$
2	Gestion du respect de la réglementation		\$	\$	\$
3	Planification du capital et normes de suffisance du capital (TSAV)		\$	\$	\$
4	Cyberisque		\$	\$	\$
5	Simulation de crise		\$	\$	\$
Prix proposé par cours <b>(Prix moyen par cours = LIGNES 1:5 / 5)</b>			\$	\$	\$
(Prix proposé par cours – Période initiale du contrat x 40 %) + (Prix proposé par cours – Période d’option 1 x 30 %) + (Prix proposé par cours – Période d’option 2 x 30 %)			\$		



Élément	Cours secondaires	Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)	Prix par cours pendant le contrat initial – De l’attribution du contrat au 21 décembre 2021	Prix par cours pendant la période d’option 1 – Du 22 décembre 2021 au 21 décembre 2022	Prix par cours pendant la période d’option 2 – Du 22 décembre 2022 au 21 décembre 2023
1	Gestion du risque d’entreprise		\$	\$	\$
2	Assurance maladie individuelle et collective		\$	\$	\$
3	Rentes individuelles et collectives		\$	\$	\$
4	Produits d’invalidité		\$	\$	\$
5	Fonds distincts / rentes variables		\$	\$	\$
6	Solutions d’assurance longévité		\$	\$	\$
7	Branches spécialisées		\$	\$	\$
8	Opérations d’assurance-vie		\$	\$	\$
9	Concepts actuariels en assurance-vie		\$	\$	\$
10	Concepts actuariels en assurances multirisques		\$	\$	\$
11	Liquidités		\$	\$	\$
12	Risque de taux d’intérêt structuré		\$	\$	\$
13	Gestion actif/passif		\$	\$	\$
14	Applications de la science des données à la programmation de Python		\$	\$	\$
15	Principes fondamentaux de Python pour l’analyse actuarielle et l’assurance		\$	\$	\$
16	Apprentissage automatique		\$	\$	\$



17	Stratégie de gestion du capital numérique et des données		\$	\$	\$
18	Gestion du risque opérationnel		\$	\$	\$
19	Assurance des biens des particuliers et commerciale		\$	\$	\$
20	Assurance automobile des particuliers et commerciale		\$	\$	\$
21	Assurance-vie individuelle et collective		\$	\$	\$
22	Réassurance		\$	\$	\$
23	Biens immobiliers commerciaux		\$	\$	\$
24	Risque de contrepartie		\$	\$	\$
25	Financement structuré et titrisation		\$	\$	\$
26	Tarifification des fonds, des liquidités et des transferts de fonds		\$	\$	\$
27	Paiements		\$	\$	\$
28	Gestion du risque de liquidité		\$	\$	\$
29	Couverture des options		\$	\$	\$
30	Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité		\$	\$	\$
31	Technologies d'assurances		\$	\$	\$
32	Gestion du risque		\$	\$	\$
33	Propension à prendre des risques		\$	\$	\$
34	Culture du risque		\$	\$	\$
35	Planification des mesures de redressement et		\$	\$	\$



	de résolution				
36	Risques nouveaux		\$	\$	\$
37	Sujet 1 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
38	Sujet 2 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
39	Sujet 3 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
40	Sujet 4 proposé par le soumissionnaire		\$	\$	\$
41	Sujet 5 proposé par le soumissionnaire (ajouter des lignes au besoin)		\$	\$	\$
Prix proposé par cours <b>(Prix moyen par cours = LIGNES 1:41 / 41)</b>			\$	\$	\$
(Prix proposé par cours – Période initiale du contrat x 40 %) + (Prix proposé par cours – Période d’option 1 x 30 %) + (Prix proposé par cours – Période d’option 2 x 30 %)			\$		
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ - POUR LE VOLET ASSURANCES</b> (Prix proposé par cours primaire x 55 %) + (Prix proposé par cours secondaires x 40 %) + (taux quotidien proposé pour les déplacements et la personnalisation des cours x 5 %)			\$		

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour qu’un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et présentées conformément aux articles ci-dessous.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l’objet d’une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l’entrepreneur s’il est établi qu’une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d’évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L’autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l’autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.



## 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

**a. Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des *Instructions uniformisées*, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement applicable.

**b. Présentation d'une seule soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il considère n'être lié à aucun autre soumissionnaire.



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

Aucune exigence financière ou relative à la sécurité ne s'applique à cette demande de soumissions.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 EXIGENCES

- a. [ \_\_\_\_\_ ] (« l'entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le « client » est le Bureau du surintendant des institutions financières.
- c. **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. De plus, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :
  - i. l'expression « utilisateur désigné » fait référence au client;
  - ii. « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat;
  - iii. une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

### 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

- a. **Autorisation de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche** :
  - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice C de l'annexe A. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - A. le numéro de tâche;
    - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - C. tout code financier à utiliser;
    - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;



- E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- F. les dates de commencement et d'achèvement;
- G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
- H. le nombre de jours-personne requis;
- I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- J. le profil linguistique des ressources requises;
- K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
- M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

**c. Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

**d. Rapports d'utilisation périodiques :**

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'AT approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous.
- ii. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- iii. Voici la répartition des trimestres :
  - A. premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - B. deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - C. troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - D. quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iv. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (dans sa version modifiée) :
  - A. le numéro de l'AT ou le numéro de toutes les révisions des AT, s'il y a lieu;
  - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution de l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
  - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, taxes applicables en sus;
  - E. le montant total dépensé à ce jour, taxes applicables en sus;
  - F. la date de début et la date de fin;



- G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc.).
- v. Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (dans sa version modifiée) :
  - A. le montant total, taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (selon la plus récente version modifiée) à titre de responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valablement émises;
  - B. le montant total dépensé à ce jour, taxes applicables en sus, qui couvrent toutes les AT approuvées et valablement émises.

### 7.3 GARANTIE MINIMALE DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause :
  - i. « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » du contrat (taxes applicables en sus);
  - ii. « **valeur minimale du contrat** » signifie 1% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat :
  - i. pour manquement;
  - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

### 7.4 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

#### Conditions générales :

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

En ce qui concerne l'article 30, *Résiliation pour des raisons de commodité*, des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.



5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimale des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## Renseignements personnels

### Obligations législatives

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada doit traiter les renseignements personnels et les dossiers conformément aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R.C. (1985), ch. A-1, et de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), L.C. 2004, ch. 11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises afin de permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur au moment pertinent.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toute obligation lui incombant en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, ou de lois semblables en vigueur de temps à autre dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

### Disposition des documents

L'entrepreneur ne doit disposer d'aucun document, sauf sur instruction de l'autorité contractante. À la demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux comportant des renseignements personnels sont terminés, que le contrat est terminé ou que le contrat est résilié, selon la première de ces éventualités, l'entrepreneur doit retourner tous les documents (y compris toutes les copies) à l'autorité contractante.

## 7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à ce contrat.

## 7.6 DURÉE DU CONTRAT

**Durée du contrat :** La « durée du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :



la « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 1<sup>er</sup> décembre 2021, ainsi que la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

**Option de prolongation du contrat :**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans 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. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 RESPONSABLES

a. **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Aleksandra Green  
Titre : Agente principale de la passation des marchés  
Organisation : Bureau du surintendant des institutions financières  
Adresse : 255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2  
Téléphone : 613-990-5925  
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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

b. **Responsable technique** *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Télécopieur : [ \_\_\_\_\_ ]  
Courriel : [ \_\_\_\_\_ ]

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. **Représentant de l'entrepreneur** *[À remplir ou à supprimer selon le cas]*

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le nom et les coordonnées du représentant de l'entrepreneur et du responsable technique seront fournis lors de l'attribution du contrat.



## 7.8 DIVULGATION PROACTIVE DES 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*, 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 sur les marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.9 PAIEMENT

### a. Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, en conformité. Avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon le prix ferme tout compris par cours établi à l'Annexe B, taxes applicables en sus). Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_ \$]

- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés :**

Pour les exigences relatives aux voyages, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres du 121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9.

- A. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'**annexe B** par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- B. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance pour déplacement nécessaire entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et le 121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9 ou la réinitialisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_ \$]

**Temps consacré aux déplacements** : L'entrepreneur pourra facturer le temps consacré à ses déplacements vers et à partir des affectations préautorisés spécifiques de travail (pas de trajet) qui sont plus de 100 kilomètres du lieu de travail de l'individu à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.



Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

iii. **Taxes applicables :**

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_ \$]

iv. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

v. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

**b. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins d'avoir été approuvée par écrit par l'autorité contractante.

iii. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

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

**c. Paiement mensuel :** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**d. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire



leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter tous les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

## 7.11 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.12 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

## 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. Les Conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- c. L'Annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices suivants :
  - i. Appendice A de l'annexe A – Volets de travail *Opérations bancaires et Assurances*;
  - ii. Appendice B de l'annexe A – Procédure d'évaluation des tâches;
  - iii. Appendice C de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
- d. L'Annexe B, Base de paiement;
- e. L'Annexe C, Accord de confidentialité;
- f. L'Annexe D, Formulaire de dépôt direct;
- g. L'Annexe E, Formulaire de dépôt des soumissions;



- h. L'Annexe F, Critères d'évaluation des soumissions;
- i. La soumission de l'entrepreneur du [\_\_\_\_\_] [*inscrire la date de la soumission*], dans sa version modifiée le [\_\_\_\_\_] [*inscrire la ou les dates des modifications s'il y a lieu*].

## 7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la



couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles, doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

### C. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée « assurance responsabilité civile professionnelle ») d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

## 7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :



- i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
  - d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
  - e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
  - f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cet article sera supprimé si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause sera remplie au moyen des renseignements fournis dans la soumission.

## 7.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRAL

Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du client.

## 7.18 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

## 7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat *[et à l'attribution des AT]*. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat *[et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT]*. 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.



## 7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

## 7.21 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après « représentants de l'entrepreneur ») respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent s'identifier comme représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion sait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



## ANNEXE A

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Introduction

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est à la recherche d'occasions de formation pour améliorer ses connaissances et ses processus en matière de surveillance sur divers sujets liés à la surveillance des institutions financières fédérales (IFF).

Dans le cadre de l'Initiative de formation du Secteur de la surveillance, les Services communs de surveillance (SCS) élaborent une stratégie pour gérer centralement diverses approches de prestation de la formation qui répondent à un large éventail de besoins de formation des trois secteurs de la Surveillance : le Secteur de la surveillance des institutions de dépôts (SSID), le Secteur de la surveillance des sociétés d'assurances (SSSA) et le Secteur de soutien du risque (SSR).

Vous trouverez de l'information détaillée concernant le BSIF, incluant sa mission et ses objectifs, son histoire, son organisation et les modalités de réglementation sur le site Web du BSIF, à l'adresse [www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

### 1. Objectif

Le BSIF souhaite conclure des ententes contractuelles avec un ou plusieurs fournisseurs de services de formation (FSF) afin d'offrir, sur demande, des services de formation de série sur le marché ou sur mesure. Le BSIF requiert les services de ressources de formation pour offrir au moins 10 cours par exercice dans au moins une des langues officielles (français et anglais) sur un ou plusieurs sujets clés liés à la surveillance des IFF. Un cours peut comporter plusieurs séances dans au moins une des langues officielles.

L'approche idéale sera choisie conjointement par les intervenants du BSIF (les SCS, les responsables des trois secteurs de la Surveillance, et la Division de l'approvisionnement et des marchés) pour atteindre les objectifs suivants en matière de prestation de services de formation :

- Haute qualité et pertinence
- Caractère opportun
- Souplesse
- Coût optimal

### 2. Portée des travaux

Le BSIF requiert des services de formation pour les surveillants des trois secteurs de la Surveillance (le SSID, le SSSA et le SSR) pour appuyer la surveillance efficace des IFF. Ces cours porteraient sur deux grands thèmes :

- Réglementation et surveillance des institutions de dépôts (volet *Opérations bancaires*)
- Réglementation et surveillance des sociétés d'assurances (volet *Assurances*)

1. Le FSF doit offrir au personnel du BSIF, sur demande et pendant toute la durée du contrat, un ou plusieurs cours de formation figurant dans la liste soumise (le « Programme de formation »).

Le FSF doit adapter son offre de cours au besoin pour s'assurer qu'elle reflète les exigences du BSIF, notamment en ce qui touche :



- le contenu canadien (p. ex., renseignements pertinents et exemples provenant du secteur financier canadien);
- le contenu axé sur la surveillance et la réglementation (p. ex., renseignements pertinents et exemples à l'intention des organismes de réglementation et de surveillance des banques et des sociétés d'assurances).

Pour chaque autorisation de tâches (TA), le BSIF peut préciser d'autres exigences qui doivent être abordées dans la proposition soumise en réponse à l'AT. Si les critères ne sont pas respectés, le BSIF se réserve le droit de passer à l'entrepreneur le mieux classé suivant dans l'ordre de classement jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur classé puisse satisfaire aux critères.

### **3. Format des produits livrables**

Les produits livrables de chaque cours doivent comprendre, sans s'y limiter :

- Plan de cours – les documents doivent être fournis en format Word, PowerPoint ou PDF. Le contenu doit être clairement présenté et permettre aux employés du BSIF de mettre en surbrillance et de copier du texte au besoin.
- Documents didactiques – Les documents doivent être fournis en format Word, PowerPoint ou PDF. Le contenu doit être clairement présenté et permettre aux employés du BSIF de mettre en surbrillance et de copier du texte au besoin.
- Tout autre matériel didactique et logistique (emplacement acceptable, outils de présentation et d'atelier, bureaux, chaises, ordinateurs, micros, documents de présentation, traduction, etc.) nécessaire à la prestation de chaque élément de formation. Voir ci-dessous pour plus de détails sur les exceptions à l'obligation pour le FSF de fournir le lieu de formation.
- Le FSF doit fournir chaque année une version à jour du programme de formation au BSIF.

### **4. Conception et prestation de la formation**

- Le FSF doit faire approuver chaque plan de cours, description et sujet à aborder par le responsable du projet.
- Le FSF doit offrir des séances de formation aux dates, heures et endroits approuvés par le responsable du projet. Il doit donner les séances de formation dans la langue officielle précisée dans son programme de formation et approuvée par le responsable du projet.
- Le FSF veillera à ce que les concepteurs de cours, les formateurs et les animateurs, le cas échéant, respectent systématiquement ses normes de qualité internes qu'il a fournies au BSIF dans sa soumission.
- Le FSF doit veiller à ce que la conception et le matériel de formation tiennent compte de tous les styles d'apprentissage et respectent les principes d'apprentissage des adultes afin de favoriser une plus grande interaction avec les apprenants pour :
  - optimiser le perfectionnement des compétences des participants;
  - obtenir les résultats souhaités pour les apprenants;
  - Inclure des études de cas et des scénarios pertinents.



- Les produits livrables sur le même sujet réalisés dans les deux langues officielles par le même FSF sur une période de six mois doivent être de qualité et de portée comparables.
- Si le FSF n'est pas en mesure de fournir ses documents de formation en français, le BSIF se réserve le droit de demander à un tiers d'en établir la traduction et de la lui remettre.

## **5. Lieu de travail**

Le FSF est censé offrir les services de formation aux emplacements qu'il a indiqués dans sa soumission. Les services de formation seront principalement requis à Toronto (anglais) et, le cas échéant et dans la mesure de leur disponibilité, à Vancouver (anglais) et à Montréal (français). Le FSF doit fournir le lieu de formation local (Toronto, Vancouver et Montréal) dans un rayon de 800 mètres à pied du bureau du BSIF dans la ville en question (selon Google Maps). Si le FSF n'est pas en mesure d'avoir accès à un endroit qui convient à la formation, le BSIF pourra peut-être fournir un tel endroit. Le nombre de participants du BSIF sera d'au plus 30 à 50 pour les séances de Toronto (en anglais), d'au plus 20 pour celles de Vancouver (en anglais) et d'au plus 25 pour les séances de Montréal (en français). Le nombre minimal de participants variera selon l'endroit et le sujet.

## **6. Langue de travail**

Toutes les communications avec le responsable du projet doivent être en anglais. Les communications avec des spécialistes de la question doivent être en anglais ou dans la même langue officielle que le cours, à la demande du spécialiste en cause. Les produits livrables propres à un événement de formation doivent être dans la même langue officielle que le cours.

## **7. Soutien de la part du client**

Il incombera au BSIF d'inscrire les participants aux séances et d'indiquer le nombre à jour prévu de participants une semaine avant le cours, en plus de confirmer tout changement du nombre de participants un ou deux jours avant le début de chaque cours.

## **8. Horaire**

Les cours doivent avoir lieu sur une période de 0,5 à 3 jours (un « jour » correspond à 7,5 heures avec pause-repas d'une demi-heure) pendant la durée du contrat. Le FSF doit collaborer avec le BSIF pour déterminer les dates, les heures et le lieu appropriés pour la prestation des cours. Le FSF doit être en mesure d'offrir 80 % des cours demandés dans les deux mois suivant le parachèvement du programme de formation.

## **9. Services facultatifs**

- Le BSIF peut exiger jusqu'à 10 cours supplémentaires par année.

## **10. Méthode d'acceptation**

Les descriptions de cours, le programme de formation, la conception, la méthode et le calendrier de prestation sont soumis à l'examen et à l'approbation du responsable du projet.

Les spécialistes de la question du BSIF examineront la version provisoire des descriptions et de la conception des cours. Le FSF retenu devra fournir une version révisée dans un délai d'une semaine.

Le responsable du projet évaluera et acceptera la qualité des produits livrables une fois les cours terminés.



**APPENDICE A DE L'ANNEXE A  
VOLETS DE TRAVAIL *OPÉRATIONS BANCAIRES ET  
ASSURANCES***

*(À fournir au moment de l'attribution du contrat)*



## APPENDICE B DE L'ANNEXE A

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice C de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. Une fois l'offre de prix acceptée par l'autorité contractante, le Canada signera le formulaire d'attribution de tâche et le remettra à l'entrepreneur pour signature. Le formulaire d'attribution de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début de tout travail. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un formulaire d'attribution de tâche valide (l'autorisation de tâches) n'a pas été reçu, et tout travail effectué avant la réception de ce formulaire engage sa propre responsabilité.

#### Contrats multiples et répartition du travail

Étant donné que plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin précisé dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A, une demande d'exécution de tâche sera envoyée à l'entrepreneur classé premier dans l'ordre de classement des entrepreneurs. L'entrepreneur doit expliquer et montrer dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la demande comment il satisfait aux critères d'attribution des travaux établis par le responsable du projet dans le formulaire d'autorisation de tâche :

Critères d'attribution du travail :

- 1- **Programme de formation/enseignant** : Afin d'évaluer le cours potentiel, l'entrepreneur éventuel devra attester qu'il est un expert en la matière et qu'il est en mesure d'offrir la formation décrite dans le programme de formation, conformément à l'énoncé des travaux.
- 2- **Capacité linguistique** : Si le cours indiqué dans l'AT exige que les travaux soient exécutés dans les deux langues officielles, l'entrepreneur doit proposer des ressources bilingues qualifiées pour chaque catégorie de ressources requise en vertu de l'AT.
- 3- **Lieu de travail** : Afin de réduire au minimum les frais de déplacement, la capacité de l'entrepreneur de fournir toutes les ressources nécessaires dans la ville où se trouve le BSIF sera prise en compte.

Le défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux critères, y compris les critères additionnels précisés dans la portée des travaux, ou de présenter une réponse dans les délais prescrits pourrait empêcher l'entrepreneur de se voir confier la tâche en question.

On écartera l'entrepreneur, mais celui-ci conservera sa position dans l'ordre de rotation et sera considéré en premier pour la prochaine AT à émettre en vertu de ces contrats. Le responsable du projet enverra la demande à l'entrepreneur suivant dans l'ordre de rotation. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un entrepreneur puisse répondre entièrement au besoin.



Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison de la non-conformité aux critères susmentionnés ou d'engagements antérieurs aux termes d'une ou de plusieurs AT autorisées, la demande d'exécution de tâche sera transmise à l'entrepreneur suivant le mieux classé dans l'ordre de classement des entrepreneurs jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur classé puisse exécuter la tâche. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un entrepreneur puisse répondre entièrement au besoin. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit d'acquérir les services précisés au moyen d'autres méthodes de passation de marchés. Un entrepreneur du classement peut informer par écrit le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plusieurs AT autorisées. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Ordre de classement des entrepreneurs

(À compléter lors de l'attribution du contrat - insérer l'option pertinente :

\_\_\_ (insérer le nombre) marchés ont été attribués à la suite de la demande de soumissions du BSIF n° 20181154. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

**Volet Opérations bancaires :**

Classé premier : \_\_\_\_\_

Classé deuxième : \_\_\_\_\_

Classé troisième : \_\_\_\_\_

**Volet Assurances :**

Classé premier : \_\_\_\_\_

Classé deuxième : \_\_\_\_\_

Classé troisième : \_\_\_\_\_



## APPENDICE C DE L'ANNEXE A

### FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur : _____		Numéro du contrat : _____		
Numéro de tâche : _____		Date : _____		
Demande d'AT (À remplir par le responsable du projet)				
1. Description des travaux à effectuer				
Énoncé des travaux [Fournir les détails] Description de tout produit livrable requis (y compris le format et le support requis) [Décrire toute obligation et échéance relatives aux rapports applicables au contrat subséquent.]				
2. PÉRIODE DE FOURNITURE DES SERVICES		Du : _____	Date _____	Au : _____ Date _____
3. Lieu de travail		[Indiquer où les travaux seront effectués]		
4. Déplacements requis		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser : _____		
5. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser : _____		
6. Proposition de tâche (ajouter des lignes au besoin) – Cocher ( <input type="checkbox"/> ):		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	
7. COTE DE SÉCURITÉ EXIGÉE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Vérification de la fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre				
8. BILINGUISME (le cas échéant)				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
Liste des catégories d'employés pour lesquelles le bilinguisme est exigé : S.O.				
Proposition d'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
9. Contrat à coût estimatif <Ajouter des lignes au besoin>				
Titre du cours	Prix fixe	N <sup>bre</sup> de jours	Coût total	
			\$	
Coût du cours				Total \$
Déplacements et frais de subsistance				Coût estimatif
Coût total – main-d'œuvre et déplacements				\$



Approbation de l'AT		
10. Signataires autorisés		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur (en lettres moulées)	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte du Bureau du surintendant des institutions financières		Date
11. Base de paiement et facturation		
Conformément à l'article <i>Base de paiement</i> du contrat.		
Les paiements seront versés après réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de leur acceptation complète par le responsable du projet. La somme des paiements ne pourra pas excéder le total.		
Les factures originales seront envoyées au responsable du projet. Une copie de chaque facture, de même que les pièces jointes, sera envoyée à l'autorité contractante.		

ACCEPTATION DE PRODUIT LIVRABLE
Nom de l'organisme : _____
Numéro d'autorisation de tâche : _____
Autorité contractante : _____
Date de présentation : [AAAA-MM-JJ]
DESCRIPTION DU(DES) PRODUIT(S) LIVRABLE(S)
[Décrire les produits livrables acceptés]
Nom de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Titre de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]
Signature de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Commentaires :



## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

(À fournir au moment de l'attribution du contrat)



## ANNEXE C – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Au : Canada

Objet : Contrat numéro \_\_\_\_\_

ATTENDU QUE le soussigné est un employé / agent / directeur de l'entrepreneur;

ATTENDU QUE pour permettre au soussigné de mener à bien ses tâches ou ses fonctions relatives aux travaux prévus dans le contrat, l'entrepreneur peut à l'occasion lui divulguer des renseignements.

À CES CAUSES, le soussigné convient de ce qui suit :

1. Le soussigné s'engage à traiter tous les renseignements qui lui sont communiqués de manière confidentielle et à ne les divulguer à personne.
2. L'obligation de confidentialité imposée à l'article 1 ne s'applique pas dans les cas suivants :
  - (i) le soussigné connaissait les renseignements avant qu'on les lui divulgue en vertu de son contrat avec l'entrepreneur;
  - (ii) les renseignements sont du domaine public au moment où ils sont révélés au soussigné en vertu du contrat;
  - (iii) les renseignements divulgués au soussigné en vertu du contrat deviennent par la suite du domaine public sans intervention de la part du soussigné;
  - (iv) le soussigné a connaissance des renseignements par l'entremise d'un tiers qui n'est pas lié par une entente ou une obligation de confidentialité envers le Canada;
  - (v) le soussigné est tenu par la loi de divulguer les renseignements, par exemple à la suite d'une ordonnance émanant d'un tribunal compétent;
  - (vi) le Canada a autorisé la divulgation des renseignements.
3. Les termes « travaux » et « Canada » s'entendent au sens prévu au contrat.

EN FOI DE QUOI le soussigné a signé les présentes ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2018.

ENTREPRENEUR

TÉMOIN

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Nom



ANNEXE D – DÉPÔT DIRECT



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

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

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

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

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

PART A - PARTIE A

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

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

PART B - PARTIE B

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



**How to complete Part B**

See example below

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

**Comment remplir la partie B**

Voir l'exemple ci-dessous

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

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0	<b>Example / Exemple</b>	Cheque No. N° de chèque 0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de	<i>"Void"</i> <i>&lt;&lt;Null&gt;&gt;</i>	\$ _____ Dollars
_____ Signature		_____ Signature
9999       : 999999 9999 :    999 999 999	1                    2                    3                    4	

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

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

**PART C - PARTIE C**

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

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

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

**PART D - PARTIE D**

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

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

Date (YYYYMMDD)  
Date (AAAAMMJJ)

X

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

▶ Preferred Language  
Langue de préférence

 English  
Anglais Français  
French



## ANNEXE E

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]  [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
<b>Administration compétente aux fins 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>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire » dans la partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un</p>



	programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la partie 2.
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li><li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	



## ANNEXE F

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

#### Critères d'évaluation obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail ci-dessous. Les soumissionnaires sont invités à fournir suffisamment de renseignements sur chaque exigence pour que l'équipe d'évaluation puisse analyser et apprécier à fond la proposition. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront éliminées du processus de sélection, et les critères cotés par points ne seront appliqués qu'aux propositions retenues, conformément aux critères d'évaluation assujettis à l'évaluation par points.

Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme Oui / Non	Référence
<b>EO.1</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience de la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux au cours des six (6) dernières années, à la date de clôture des soumissions.			
<b>EO.2</b> Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références et coordonnées indépendantes qui permettent de valider l'expérience récente de la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux et qui seraient favorables à une nouvelle collaboration avec le soumissionnaire.			
<b>EO.3</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services à l'appui des niveaux de service (langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants) décrits dans l'énoncé des travaux. La réponse sera évaluée de plus près sous CC.1.			
<b>EO.4</b> Le soumissionnaire doit fournir une description de son processus d'assurance de la qualité afin d'assurer la qualité acceptable des instructeurs. Cela comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• les politiques de la société;</li><li>• les exigences en matière d'études et d'expérience de travail s'appliquant aux instructeurs;</li><li>• les procédures de vérification initiale et continue;</li><li>• tout autre détail ou élément pertinent du processus d'assurance de la qualité.</li></ul>			



La réponse sera évaluée de plus près sous CC.4			
<p><b>EO.5</b> Le soumissionnaire doit fournir une description de son processus pour assurer la qualité acceptable de la conception et du contenu du cours. Il doit notamment décrire le processus d'évaluation et d'élaboration pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le public cible;</li><li>• les objectifs d'apprentissage;</li><li>• les styles d'apprentissage;</li><li>• la profondeur et la portée du contenu du cours;</li><li>• les méthodes de prestation;</li><li>• le processus de rétroaction.</li></ul> <p>La réponse sera évaluée de plus près sous CC.2.</p>			
<p><b>EO.6</b> Le soumissionnaire doit décrire la liste des cours qu'il offre, c.-à-d. le programme de formation. Le plan de cours doit être présenté à l'aide du tableau fourni au CC5. Tous les cours offerts par le soumissionnaire, mais qui ne figurent pas dans les catégories « Requis » et « Autres » de chaque volet de travail peuvent être ajoutés au bas de la catégorie « Autres ».</p> <p>Le programme sera évalué sous CC5.</p>			



## Critères d'évaluation cotés (CC)

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées décrites dans la présente annexe.

Critères d'évaluation	Expérience et qualifications du soumissionnaire	NOTE MAXIMALE	NOTE DE PASSAGE	Référence
<b>CC.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il répondra aux exigences en matière de services (langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants) formulées dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La proposition ne répond à aucune exigence du BSIF : langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants <b>(0 point)</b>.</li><li>• La proposition répond à certaines exigences du BSIF : langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants <b>(20 points)</b>.</li><li>• La proposition répond à la plupart des exigences du BSIF : langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants <b>(30 points)</b>.</li><li>• La proposition répond à toutes les exigences du BSIF : langues de prestation, emplacement, locaux et nombre de participants <b>(50 points)</b>.</li></ul>	<b>50</b>	<b>30</b>	
<b>CC.2</b>	<p>Le processus suivi par le soumissionnaire pour assurer la qualité acceptable de la conception et du contenu du cours, conformément à l'EO5, sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La proposition ne répond pas aux exigences de l'EO5 : Conception et contenu des cours <b>(0 point)</b>.</li><li>• La proposition répond à certaines exigences de l'EO5 : Conception et contenu des cours <b>(20 points)</b>.</li><li>• La proposition répond à la plupart des exigences de l'EO5 : Conception et contenu des cours <b>(30 points)</b>.</li><li>• La proposition répond à toutes les exigences de l'EO5 : Conception et contenu des cours <b>(50 points)</b>.</li></ul>	<b>50</b>	<b>30</b>	
<b>CC.3</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience récente (au cours des trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions) de la prestation de cours de formation au sein d'organisations qui surveillent ou réglementent des institutions financières.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 points pour la prestation de la formation à un (1) organisme qui surveille ou réglemente les institutions financières;</li><li>• 25 points pour la prestation de la formation à deux (2) organismes qui surveillent ou réglementent les institutions financières;</li><li>• 40 points pour la prestation de la formation à au moins trois (3) organisations qui surveillent ou réglementent les institutions financières.</li></ul>	<b>40</b>	<b>S.O.</b>	



<b>CC.4</b>	<p>Le processus suivi par le soumissionnaire pour assurer la qualité acceptable des instructeurs, tel que prévu à l'EO4, sera évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La proposition ne décrit pas suffisamment comment la qualité est assurée <b>(0 point)</b></li><li>• La proposition décrit en partie comment la qualité est assurée <b>(15 points)</b></li><li>• La proposition décrit adéquatement comment la qualité est assurée <b>(25 points)</b></li><li>• La proposition décrit très clairement comment la qualité est assurée <b>(40 points)</b></li></ul>	<b>40</b>	<b>25</b>	
<b>CC.5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment son plan de cours couvre les sujets requis et les sujets privilégiés tel que décrit ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le soumissionnaire doit décrire ses compétences dans l'une ou l'ensemble des catégories décrites ci-dessous.</li><li>• Le soumissionnaire devrait proposer d'autres sujets (aucune limite) qu'il peut aborder et qui ne sont pas inclus dans la liste, mais qui peuvent être pertinents pour les processus de travail du BSIF en matière de surveillance.</li></ul> <p><b>Points :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 points pour chaque « cours requis » qui peut être donné en anglais.</li><li>• 2 points supplémentaires par cours seront accordés pour la prestation en français.</li><li>• 1 point pour chaque « cours secondaire » qui peut être donné en anglais. 1 point supplémentaire par cours sera accordé pour la prestation en français.</li><li>• 1 point par cours sera accordé pour les cours proposés par le soumissionnaire qui sont jugés acceptables. 1 point supplémentaire par cours sera accordé pour la prestation en français.</li></ul> <p>10 points supplémentaires seront accordés aux soumissionnaires qui peuvent donner les 5 cours requis.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Note de passage : 8 points au total pour la catégorie des cours requis de chaque volet</b></li><li>• <b>Note de passage : 8 points au total pour la catégorie des cours secondaires de chaque volet</b></li></ul> <p><b>Maximum de 65 points pour chaque volet (cours primaires et secondaires).</b></p>			



<b>Cours primaires</b>	<b>Plan de cours</b>	<b>Durée du cours</b>	<b>Complexité du cours (niveau de difficulté technique ou conceptuelle : bas, moyen ou élevé)</b>	<b>Prérequis (le cas échéant)</b>	<b>Langues</b>	<b>Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)</b>
Analyse des états financiers						
Gestion du respect de la réglementation						
Planification et normes de fonds propres (NFP)						
Cyberrisque						
Simulation de crise						

<b>Cours secondaires</b>	<b>Plan de cours</b>	<b>Durée du cours</b>	<b>Complexité du cours (niveau de difficulté technique ou conceptuelle : bas, moyen ou élevé)</b>	<b>Prérequis (le cas échéant)</b>	<b>Langues</b>	<b>Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)</b>
Gestion du risque d'entreprise						
Liquidités						
Risque de taux d'intérêt structuré						
Gestion actif/passif						
Principes fondamentaux de Python pour les finances						
Applications de la science des données à la programmation de Python						
Apprentissage automatique						
Stratégie de gestion du capital numérique et des données						
Gestion du risque						



opérationnel						
Crédit de détail						
Crédit commercial et crédit aux entreprises						
Biens immobiliers commerciaux						
Risque de contrepartie						
Financement structuré et titrisation						
Tarifification des fonds, des liquidités et des transferts de fonds						
Risque de taux d'intérêt structurel, ou risque de taux d'intérêt dans le portefeuille bancaire						
Paiements						
Examen fondamental du portefeuille de négociation						
XVa : Redressements de la valeur du crédit, du financement et du capital						
Gestion du risque de liquidité						
Couverture des options						
Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité						
Technologies financières						
Gestion du risque						
Propension à prendre des risques						
Culture du risque						



Planification des mesures de redressement et de résolution						
Cartes de crédit						
Risques nouveaux						
Sujet 1 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 2 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 3 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 4 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 5 proposé par le soumissionnaire (ajouter des lignes au besoin)						

*Volet Assurances*

<b>Cours primaires</b>	<b>Plan de cours</b>	<b>Durée du cours</b>	<b>Complexité du cours (niveau de difficulté technique ou conceptuelle : bas, moyen ou élevé)</b>	<b>Prérequis (le cas échéant)</b>	<b>Langues</b>	<b>Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)</b>
Analyse des états financiers						
Gestion du respect de la réglementation						
Planification du capital et normes de suffisance du capital (TSAV)						
Cyberrisque						
Simulation de crise						

<b>Cours secondaires</b>	<b>Plan de cours</b>	<b>Durée du cours</b>	<b>Complexité du cours (niveau de difficulté technique ou conceptuelle :</b>	<b>Prérequis (le cas échéant)</b>	<b>Langues</b>	<b>Emplacements possibles (TOR, VAN, MTL)</b>



			<b>bas, moyen ou élevé)</b>			
Gestion du risque d'entreprise						
Assurance maladie individuelle et collective						
Rentes individuelles et collectives						
Produits d'invalidité						
Fonds distincts / rentes variables						
Solutions d'assurance longévité						
Branches spécialisées						
Opérations d'assurance-vie						
Concepts actuariels en assurance-vie						
Concepts actuariels applicables en assurances multirisques						
Liquidités						
Risque de taux d'intérêt structuré						
Gestion actif/passif						
Applications de la science des données à la programmation de Python						
Principes fondamentaux de Python pour l'analyse actuarielle et l'assurance						
Apprentissage automatique						
Stratégie de gestion du capital numérique et des données						
Gestion du risque opérationnel						
Assurance des biens des particuliers et commerciale						
Assurance automobile des particuliers et commerciale						
Assurance-vie individuelle et collective						



Réassurance						
Biens immobiliers commerciaux						
Risque de contrepartie						
Financement structuré et titrisation						
Tarification des fonds, des liquidités et des transferts de fonds						
Paiements						
Gestion du risque de liquidité						
Couverture des options						
Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité						
Technologie d'assurances						
Gestion du risque						
Propension à prendre des risques						
Culture du risque						
Planification des mesures de redressement et de résolution						
Risques nouveaux						
Sujet 1 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 2 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 3 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 4 proposé par le soumissionnaire						
Sujet 5 proposé par le soumissionnaire (ajouter des lignes au besoin)						