



## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Aux soins de : Erica Savage  
Ministère des Finances du Canada  
90, rue Elgin  
Secteur de réception du courrier, niveau 1,  
salle 0148A  
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

## DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposition au :** Ministère des Finances  
Canada

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

**Instructions :** Voir dans les présentes

**Ce document contient une exigence de sécurité.**

Exigence de sécurité : NON
Personnel :
Installation :
Protection des documents :

<b>Titre:</b> Les cyberrisques et le système bancaire ouvert
<b>N° de l'invitation :</b> FIN-20182254
<b>Date :</b> Le 15 février 2019
<b>N° de référence du SEAOG :</b>
<b>L'invitation prend fin :</b>  à 14 h le 5 mars 2019
<b>Fuseau horaire :</b> Heure avancée de l'Est HAE
<b>Responsable du projet :</b>  <b>Nom :</b> Erica Savage <b>Titre :</b> Agent principal des approvisionnements et des marchés <b>Direction :</b> Direction des services ministériels <b>Courriel :</b> <a href="mailto:erica.savage@canada.ca">erica.savage@canada.ca</a> <b>Téléphone :</b> 613-369-3592

<b>Méthode d'approvisionnement :</b> Appel d'offres ouvert	
<b>Période estimée du marché :</b> De l'attribution du marché au 17 mai 2019	
<b>Périodes d'option :</b> NON	<b>Nombre de périodes d'option :</b> 0
Toutes les demandes de renseignements concernant la présente demande de proposition <b>doivent</b> être présentées par écrit à la responsable du projet <b>au moins 5 (cinq) jours civils avant la date de clôture des propositions</b> afin que le ministère des Finances Canada ait suffisamment de temps pour fournir des réponses. Si des demandes de renseignements sont reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture des propositions. Toutes les réponses qui apportent plus de renseignements sur le besoin seront affichées sur SEAOG.	



## 1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences de sécurité particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Procédures d'évaluation et la Méthode de sélection.

## 1.2 Sommaire

Le ministère des Finances Canada entreprend un examen des mérites du système bancaire ouvert. Le ministère des Finances Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer une étude de fond sur la cybersécurité et le système bancaire ouvert. Les travaux à accomplir dans le cadre du marché consistent à présenter une étude de fond sur l'état existant des cyberrisques pour le secteur financier canadien, d'un point de vue non technique. Au cours de ces travaux, l'entrepreneur devra aussi évaluer des approches vis-à-vis les cyberrisques dans d'autres administrations comparables, surtout celles qui vont de l'avant avec le système bancaire ouvert et qui planifient des mesures d'atténuation des cyberrisques dans un environnement bancaire ouvert. Le rapport déterminera comment le système bancaire ouvert crée de nouveaux risques de menaces et cernera des lacunes présentes dans le système de réglementation et de gouvernance existant.

## 1.3 Compte rendu

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

1.3.2 Résolution des différends : Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat



subséquent auprès du BOA par téléphone, au numéro 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.boa.gc.ca](http://www.boa.gc.ca).

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par numéro, date et 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.

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Présentation des soumissions

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;



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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. date de cessation d'emploi ou de 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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;



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

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

Le document **A3025T (2014-06-26)** Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs – Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

Section II : Soumission financière : 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

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

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

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



## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **3.1.2 Paiement des factures par carte de crédit**

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

## **Section III : Attestations**

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations requises, de même que tout document associé.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient indiquer :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada à l'égard de leur soumission; et de tout contrat qui peut découler de leur soumission;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et si la réponse est oui, les renseignements requis.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers.

Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation, composée de représentants de la Couronne.

#### **Aperçu**

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées conformément au plan d'évaluation et de sélection décrit dans la présente section. La méthode de sélection sera fondée sur la note combinée la plus élevée (70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix).

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

Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires





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

Des précisions sur le processus d'évaluation suivent.

### **Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires**

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

### **Phase 2 : Évaluation et notation des critères cotés**

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

### **Phase 3 : Vérification et ajustement de la note**

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

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

1. Les soumissionnaires recevront un préavis écrit d'au moins un (1) jour ouvrable de l'intention du Canada de prendre contact avec le(s) client(s) de référence du soumissionnaire. S'il est nécessaire, le processus de vérification des références a pour objet de confirmer uniquement les renseignements déjà fournis par les soumissionnaires. Le Canada agira de façon raisonnable pour satisfaire aux besoins opérationnels des clients de référence du soumissionnaire.
2. Si l'État est incapable de contacter un client de référence du soumissionnaire et/ou d'inscrire à l'horaire une conférence téléphonique de vérification des références dans un délai raisonnable, il demandera que le représentant du soumissionnaire agisse comme intermédiaire entre l'État et le client de référence concerné aux fins de la mise en place des communications de suivi. Le soumissionnaire doit déployer tous les efforts raisonnables pour prendre les dispositions nécessaires afin que ces clients de référence parlent aux membres autorisés du comité d'évaluation en temps utile et de façon professionnelle de manière à respecter raisonnablement le calendrier d'examen et d'évaluation de l'État.
3. Si, malgré le préavis et les efforts raisonnables de l'État pour confirmer l'information fournie par le soumissionnaire relativement à un client de référence identifié, l'État ne peut y parvenir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la production de l'avis parce que les conditions ne sont pas satisfaites ou pour tout autre motif, le client de référence se verra attribuer la cote de zéro pour le ou les critères concernés





4. Si la réponse à la vérification de référence fournie à l'équipe d'évaluation par le client de référence identifié ne justifie pas l'expérience, les compétences et les capacités déclarées par le soumissionnaire pour un critère en particulier se trouvant dans la proposition écrite, l'équipe d'évaluation demandera au soumissionnaire de fournir des éclaircissements avant de rajuster sa cote ou sa proposition.
5. Si le soumissionnaire ne peut fournir une explication écrite satisfaisante de l'écart ou de l'information d'exclusion fournie par le client de référence dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par écrit qui lui est faite par l'État en vue d'obtenir des éclaircissements au sujet d'un critère, la cote du soumissionnaire relativement à une exigence cotée en particulier sera rajustée à la baisse ou sera de zéro, selon la nature et le degré de l'écart. Cette cote révisée sera fondée sur la nouvelle évaluation de la réponse modifiée en fonction des renseignements fournis par la vérification de référence. La nouvelle évaluation doit être conforme aux critères d'évaluation qui s'appliquent à la réponse. Dans le cas d'une exigence obligatoire, la proposition sera jugée irrecevable et sera écartée d'emblée.

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

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

**Phase 4 : Détermination de la note technique définitive**

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

**Phase 5 : Évaluation de la proposition financière**

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

**Phase 6 : Méthode de sélection**

La proposition sera évaluée en fonction de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %).

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veillez consulter l'annexe « C ».

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Veillez consulter l'annexe « C ».

**4.1.2 Évaluation financière**



#### **4.1.2.1 Aperçu de l'évaluation de la proposition financière**

1. Une évaluation financière sera menée uniquement pour les propositions qui sont recevables sur le plan technique. Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui obtient le nombre de points minimum indiqué dans la présente demande de soumissions pour les critères cotés.
2. Aux fins de l'évaluation des soumissions, le coût évalué total correspondra au « Coût total estimé par le soumissionnaire » pour effectuer la totalité des travaux et produire tous les produits livrables indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux, du présent document de DDP.
3. La proposition sera évaluée en fonction du meilleur rapport qualité-prix selon la méthode du coût par point.

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

#### **4.1.2.2 Tableau d'établissement des coûts de la proposition financière**

Veillez consulter l'**annexe B – Base de paiement**.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

***Le soumissionnaire reconnaît que la Couronne peut se fonder sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si une vérification de l'État révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, l'État aura le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut.***

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### ATTESTATION DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE

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

---

Signature du représentant autorisé

Date



## ATTESTATION – DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

### DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

---

Signature du représentant autorisé

Date

### STATUT DU PERSONNEL

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

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

---

Signature du représentant autorisé

Date

### **ANCIENS FONCTIONNAIRES QUI REÇOIVENT UNE PENSION:**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires touchant une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Cette information pourra être divulguée dans les rapports de divulgation des contrats.



1.

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?

- OUI
- NON

2.

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

**3. Programme de réduction des effectifs**

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

- OUI
- NON

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

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

---

Signature du représentant autorisé

Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1** Veuillez noter qu'il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>

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

Les Conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services – besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4010/1>

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

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés au cours de la période allant de l'attribution du contrat au 29 mars 2019.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**



L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

#### ***Insérer ou supprimer, selon le cas***

En son absence, le chargé de projet est :

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

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur





## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. date de cessation d'emploi ou de 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, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels,



conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'un ou l'autre des cas suivants se présente :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

### 7.7.2 Limite de prix

Clause [C6000C](#) du *Guide des CCUA* (2017-08-17), Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.3

**Clause [H3010C](#) (2016-01-28), Paiements d'étape – non assujetti à une retenue**

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient terminés.  
Chaque facture doit être étayée par :
  - a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
3. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat à des fins d'attestation et de paiement.
4. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

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

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, de même que les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16) – besoins plus complexes – services;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-26-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe X, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe X, Base de paiement;
- (f) l'annexe D, Non-divulgation (au moment de l'attribution du marché);
- (f) l'offre de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre) (si l'offre a fait l'objet d'une modification ou d'une précision, insérer la date d'adjudication du contrat : « dans sa version clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « dans sa version modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la date des précisions ou des modifications, s'il y a lieu).



# Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## Les cyberrisques et le système bancaire ouvert

### 1.0 Objectifs

Tel qu'il a été annoncé dans le budget de 2018, le ministère des Finances Canada a entrepris un examen des mérites du système bancaire ouvert. Le ministère des Finances Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer une étude de fond sur la cybersécurité et le système bancaire ouvert. Les travaux à accomplir dans le cadre du marché consistent à présenter une étude de fond sur l'état existant des cyberrisques pour le secteur financier canadien, d'un point de vue non technique. Au cours de ces travaux, l'entrepreneur devra aussi évaluer des approches vis-à-vis les cyberrisques dans d'autres administrations comparables, surtout celles qui vont de l'avant avec le système bancaire ouvert et qui planifient des mesures d'atténuation des cyberrisques dans un environnement bancaire ouvert. Le rapport déterminera comment le système bancaire ouvert crée de nouveaux risques de menaces et cernera des lacunes présentes dans le système de réglementation et de gouvernance existant.

### 2.0 Contexte

L'économie numérique crée de nouveaux risques pour le système financier alors que l'interconnectivité augmente et qu'un plus grand nombre de parties accèdent aux renseignements financiers personnels. Dans ce contexte, le système financier du Canada, autant les institutions financières que les organismes de réglementation gouvernementaux, continuent d'accorder la priorité à la cyberrésilience et a investi d'importantes ressources afin de développer et de maintenir des systèmes cyberrésilients.

Les risques pour la cybersécurité ne sont pas propres au système bancaire ouvert. Ils chevauchent les secteurs et les industries. À certains égards, le système bancaire ouvert pourrait atténuer les cyberrisques (par exemple, les risques découlant du grattage d'écran, où des fournisseurs de services stockent centralement les justificatifs d'ouverture de session non chiffrés de clients, ce qui rend donc les données vulnérables à une cyberattaque). Toutefois, à mesure que le système bancaire ouvert augmente l'échange de données et les points de contact, il pourrait aussi introduire possiblement des risques nouveaux ou accrus (par exemple, de nouvelles entreprises qui se connectent et accèdent à des données à partir du secteur des services financiers traditionnel). On aurait à évaluer les risques possibles et à envisager des mesures d'atténuation appropriées.

\*Le Comité consultatif sur un système bancaire ouvert du ministre des Finances n'examinera pas les soumissions et ne contribuera pas à la préparation des produits livrables.

### 3.0 Période du contrat

La période du contrat sera de la date d'attribution du marché au 17 mai 2019.



## 4.0 Tâches

L'entrepreneur devra accomplir les tâches suivantes tel que l'exigera le chargé de projet ou le responsable technique :

- 1) Étudier l'état des cyberrisques dans le secteur canadien des services financiers en mettant l'accent sur l'échange de renseignements sur les clients avec des tiers et sur les points d'accès aux données (dont la prévalence des risques découlant du grattage d'écran). L'étude devrait comprendre un examen non technique de la façon dont ces risques sont gérés ou atténués par les entités privées, les organismes de réglementation et les partenariats entre le gouvernement et le secteur privé.

Évaluer la façon dont un système bancaire ouvert pourrait créer de nouveaux risques de menaces.

Dans le cas des pays qui mettent actuellement en œuvre un système bancaire ouvert (notamment le Royaume-Uni et l'Australie) ou PSD2, évaluer la façon dont les cyberrisques sont abordés dans ces systèmes (par exemple, nouveaux règlements prudentiels, modèles d'accréditation graduels assortis d'exigences cybernétiques, contrats).

Décrivez les modèles où un cadre de système bancaire ouvert pourrait englober les acteurs du marché qui présentent des degrés de sophistication différents face aux cyberrisques (par exemple, des modèles où les acteurs moins sophistiqués n'accèdent pas aux données, mais envoient plutôt des algorithmes pertinents à la source de données).

Décrivez l'évolution du marché de l'assurance contre les cyberrisques et la place qu'il occupe dans les cadres généraux de gestion des risques en vue d'atténuer les cyberrisques découlant des cas d'utilisation d'un système bancaire ouvert.

Donnez un aperçu des principaux cadres de cybersécurité qui sont pertinents pour les infrastructures de marchés financiers (dont les suivants) et résumez les principaux éléments que l'on peut en tirer en ce qui concerne la gestion des risques dans un possible système bancaire ouvert.

- o <https://www.nist.gov/cyberframework>
- o <https://www.bis.org/press/p160629.htm>
- o [https://www.ecb.europa.eu/press/pr/date/2018/html/ecb.pr181203\\_1.en.html](https://www.ecb.europa.eu/press/pr/date/2018/html/ecb.pr181203_1.en.html)

Décrivez les pratiques d'authentification existantes (comme OAuth2) et leurs conséquences pour les pratiques de sécurité.

Décrivez et évaluez en quoi les cadres d'identité numérique pourraient renforcer la sécurité dans un cadre de système bancaire ouvert théorique.

- 2) Préparez un rapport provisoire.
- 3) Préparez le rapport final.
- 4) Donnez un compte rendu des rapports provisoire et final au Ministère en respectant les échéances.
- 5) Donnez suite aux commentaires et à la rétroaction reçus des représentants du Ministère tout au long de la période du contrat, et révissez les rapports au besoin.



## 5.0 Produits livrables

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les produits livrables (copie papier, copie électronique dans le format Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, PDF ou ACL) à la discrétion du chargé de projet (CP), en anglais, sauf indication contraire.

L'entrepreneur doit remettre les produits livrables suivants au plus tard aux échéances indiquées :

<b>Produit livrable</b>	<b>Description</b>	<b>Échéance</b>	<b>Pourcentage d'effort</b>
<b>Réunion de lancement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La réunion aura lieu (une téléconférence est possible) dans les 5 jours suivant l'attribution du marché</li></ul>	Dans les 5 jours suivant l'attribution du marché	
<b>Rapport provisoire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Achèvement en grande partie d'un rapport abordant les éléments énumérés dans la section Tâches</li><li>Compte rendu informel sur le rapport provisoire</li></ul>	31 mars 2019	30 %
<b>Rapport final</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapport complet abordant tous les éléments énumérés dans la section Tâches</li><li>Compte rendu officiel sur le rapport final à l'intention de hauts représentants du ministère des Finances Canada</li><li>Révisions du rapport final, s'il y a lieu, conformément à l'examen final du ministère des Finances Canada</li></ul>	30 avril 2019	70 %
<b>Rapport final révisé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Révisions du rapport final (au besoin) conformément à l'examen final et aux commentaires par le ministère des Finances Canada</li></ul>	17 mai 2019	

## 5.0 Chargé de projet

Le nom et les coordonnées du chargé de projet du ministère des Finances Canada seront publiés au moment de l'attribution du contrat.

## 6.0 Responsabilités

### Responsabilités du ministère des Finances Canada

Le chargé de projet a les responsabilités suivantes :

- gérer le marché et assurer la coordination et la liaison avec le soumissionnaire retenu;





- être disponible pour une consultation à mesure que les processus et les documents sont en cours d'élaboration;
- offrir des lieux de réunion dans l'emplacement du Ministère;
- approuver les produits livrables en vue d'un paiement.

### **Responsabilités de l'entrepreneur**

Les ressources de l'entrepreneur auront les responsabilités suivantes :

- relever directement du chargé de projet;
- veiller à la rapidité d'exécution et à la qualité de la recherche et de l'analyse;
- préparer des rapports écrits, au besoin, pour les échéances des projets;
- donner un compte rendu des rapports provisoire et final au Ministère en respectant les échéances.
- 

## **8.0 Langue de travail**

Le matériel écrit doit être livré en anglais seulement.

## **9.0 Sécurité de l'information**

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

## **10. Déplacements**

Les déplacements nécessaires à la prestation des services dans le cadre de ce marché ne seront pas remboursés.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### Services professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés à l'annexe A de cette demande de soumissions, pour tous les produits livrables cernés, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

**Titre de la DDP :** Les cyberrisques et le système bancaire ouvert

**Période du contrat :** De la date de l'attribution du contrat au 29 mars 2019

<b>Produits livrables requis</b>	<b>Échéance</b>	<b>Paiement d'étape (% du total)</b>	<b>Prix ferme tout compris (total)</b>
<u>Rapport provisoire</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Achèvement en grande partie d'un rapport abordant les éléments énumérés dans la section Tâches</li><li>• Compte rendu informel sur le rapport provisoire</li></ul>	31 mars 2019	30 %	
<u>Rapport final</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport complet abordant tous les éléments énumérés dans la section Tâches</li><li>• Compte rendu officiel sur le rapport final à l'intention de hauts représentants du ministère des Finances Canada</li><li>• Révisions du rapport final, s'il y a lieu, conformément à l'examen final du ministère des Finances Canada</li></ul>	30 avril 2019	60 %	
<u>Rapport final révisé</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Révisions du rapport final (au besoin) conformément à l'examen final et aux commentaires par le ministère des Finances Canada</li></ul>	17 mai 2019		



**Annexe « C »**  
**Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## ANNEXE « D »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### Les cyberrisques et le système bancaire ouvert

##### Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se garde la possibilité d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère des Finances évaluera les soumissions pour le compte du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de cette équipe ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes d'entrevue** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de propositions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

##### Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires**

On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par le verbe « devoir » au présent ou au futur ou le terme « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront jugées irrecevables et exclues du processus.

(b) **Critiques techniques cotés**

Si des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, chaque soumission se verra attribuer une note pour les exigences cotées, qui sont indiquées dans la demande de propositions par le mot « coté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés et/ou les processus d'évaluation sont décrits dans la DDP.



(c) **Compétences des ressources**

On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit envoyer une soumission distincte pour chacune des ressources proposées. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références d'un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Pour chaque référence de client, le soumissionnaire **doit** fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel (à moins que cette personne n'ait pas d'adresse de courriel) d'une personne-ressource. Le titre de chaque référence est demandé sans toutefois être requis. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

**(D)Vérification des références**

Si le Canada effectue des vérifications de référence, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne-ressource citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 5 jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Des points seront attribués uniquement si le client référence est un client indépendant du soumissionnaire et non d'une entreprise affiliée (par exemple, le client indépendant ne peut pas être un client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). Aucun point ne sera attribué si le client indépendant est lui-même une entreprise affiliée ou une autre entité avec qui le soumissionnaire a un lien de dépendance. Des références de l'État sont permises.

(e) **Proposition recevable sur le plan technique**

Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui :

- a. Répond aux exigences obligatoires et obtient le nombre de points minimum requis indiqué dans la demande de propositions pour les critères assujettis à la cotation par points.

**Évaluation financière**

- (a) Sauf indication contraire dans la DDP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes tout compris pour les catégories de personnels proposées, conformément à la demande de propositions, qui pourraient inclure une période initiale du contrat et des périodes d'option.

Seuls les taux journaliers fermes de propositions qui sont recevables sur le plan technique seront pris en considération.

**Critères de sélection**

- (a) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de propositions et répondre à tous les critères obligatoires. La soumission déclarée recevable selon les critères de sélection prédéterminés sera la soumission pour laquelle il sera recommandé d'accorder le contrat.

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des marchés reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du



financement selon le montant de tout marché proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison de leurs notes globales identiques, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note financière deviendra le soumissionnaire classé au premier rang.

- (b) Transmission des résultats de l'évaluation – tous les titulaires d'un AMA invités qui répondent à une DP relative aux SPSV seront informés par écrit de l'issue du processus de DP. Ils recevront un avis contenant les renseignements suivants :
- i. le numéro de la demande de propositions;
  - ii. le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
  - iii. le nombre total de points notés du soumissionnaire retenu (uniquement en ce qui concerne les exigences de ressources multiples);
  - iv. la valeur totale du contrat attribué;
  - v. le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
  - vi. le nombre total de points par soumissionnaire individuel (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre pointage, et non celui des autres soumissionnaires).

**Selon la note combinée la plus élevée – 70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix**

Les parties comprennent que, pour être admissibles, elles doivent soumettre une proposition qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui obtient la note minimale indiquée aux fins des critères cotés. Le contrat sera attribué en fonction du meilleur rapport qualité/prix en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations des prix. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 60 % de la soumission, et le prix, 40 %.

Afin de pondérer toutes les propositions techniques acceptables, les rapports suivants factorisent les composantes techniques et le prix pour établir un pourcentage total :

- 1) Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une notation du prix (NP), calculé de la façon suivante, sera attribué à chaque soumission recevable,  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i) (c'est-à-dire :  $NP_i = PB / P_i \times 40$ ).
- 2) Une note pour le mérite technique (NMT), calculée de la façon suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : la note globale (NG) est déterminée par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés indiqués dans la partie 4, déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles (c'est-à-dire  $NMT_i = NG_i / NG \times 60$ ).
- 3) La cote combinée (CC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera calculée comme suit :  $CC_i = NP_i + NMT_i$ .



Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>EXEMPLE : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$ CA</b>	<b>50 000 \$ CA</b>	<b>40 000 \$ CA</b>
<b>Calculs</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Note totale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$(20 / 20) \times 60 = 60$	$(40\ 000^* / 60\ 000) \times 40 = 26,67$	<b>86,67</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	$(15 / 20) \times 60 = 45$	$(40\ 000^* / 50\ 000) \times 40 = 32$	<b>77</b>
<b>Soumissionnaire 3</b>	$(12 / 20) \times 60 = 36$	$(40\ 000^* / 40\ 000^*) \times 40 = 40$	<b>76</b>

\* représente le prix évalué le plus bas

C'est la soumission recevable obtenant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix qui sera recommandée pour l'attribution du marché. Si deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.





**EXIGENCES POUR LES SOUMISSIONNAIRES**

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>O1</b>	Le projet proposé par le soumissionnaire doit être d'une valeur totale de moins de 50 000 \$ CA (y compris toutes les taxes applicables).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**EXIGENCES COTÉES –**

Un total de 20 points cotés sont disponibles. Afin qu'une ressource soit considérée comme conforme, un minimum de 14 points (70 %) doit être obtenu.



Élément	Exigence cotée	Nombre maximal de points possible	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>C1</b>	<p>Le chef de projet proposé par le soumissionnaire devrait démontrer une profonde connaissance de l'éventail de questions et de pratiques et de cadres de gestion des risques pour la cybersécurité dans le secteur financier du Canada, notamment en ce qui concerne l'échange de données.</p> <p>Cette connaissance doit être clairement indiquée en donnant une description sommaire de l'expérience acquise (qu'elle soit fondée sur des produits ou des activités), conjointement avec les rôles et les responsabilités ainsi que le calendrier de projet associé.</p> <p>L'omission d'expliquer et d'expliquer en détail la nature et la teneur du travail entraînera le rejet de la soumission.</p> <p>La description sommaire ne devrait pas faire plus de 500 mots.</p> <p>Faible (de 0 à 3) : La description sommaire de l'expérience comporte des lacunes de connaissance notables qui créent un doute quant à savoir si les tâches seraient accomplies conformément aux attentes du Ministère telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Bien (de 4 à 7) : La description sommaire démontre un niveau de connaissance suffisant pour fournir un produit acceptable qui répond aux attentes du Ministère telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux. L'expérience démontrée est pertinente et est liée aux questions de cybersécurité dans le secteur financier du Canada.</p> <p>Excellent (de 8 à 10) : La description sommaire confère au Ministère un degré élevé d'assurance que le produit répondrait aux attentes du Ministère telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux ou les surpasserait. Ces cotes comprendraient un degré élevé de pertinence par rapport à l'ensemble de questions liées à la cybersécurité et d'approches de gestion des risques en ce qui concerne l'échange de données et le système bancaire ouvert.</p>	Points disponibles : 10	



<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter la méthode employée pour son étude de fond proposée (telle qu'elle est décrite dans l'énoncé des travaux) qui démontre sa compréhension des pratiques et des cadres actuels en matière de responsabilité de l'échange de données dans le secteur financier du Canada.</p> <p>L'exigence proposée devrait démontrer (en 500 mots tout au plus) les facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La structure générale des sujets et des questions qui seraient abordés dans l'étude de fonds, y compris, sans toutefois s'y limiter, les survols de sujet figurant dans l'énoncé des travaux.</li><li>2. Une description et la source des connaissances existantes qui seraient utilisées pour l'étude.</li><li>3. Pour les recherches qui ne sont pas facilement accessibles, une description de la méthode employée pour réaliser cette recherche.</li></ol> <p><u>Faible (de 0 à 2)</u> : La méthode proposée démontre une compréhension des facteurs cotés qui est limitée, mais non dans la mesure où l'information fournie par le soumissionnaire serait à jour ou apporterait une valeur ajoutée importante outre l'information facilement accessible dans le domaine public.</p> <p><u>Bien (de 2 à 4)</u> : La méthode proposée démontre une compréhension solide des facteurs cotés, de sorte que l'information soit à jour (elle remonte à moins de deux ans) et apporte une valeur ajoutée raisonnable outre l'information facilement accessible dans le domaine public. La méthode est écrite de façon à donner l'assurance que l'étude de fond sera rédigée de façon claire et destinée à un public général.</p> <p><u>Excellent (5)</u> : La méthode proposée démontre que la compréhension des facteurs cotés est solide, dans la mesure où l'information sera le plus à jour possible et produira de nouvelles réflexions pratiques, dont certaines ne seraient pas facilement accessibles parmi l'information disponible au public. La méthode est écrite de façon à donner un degré élevé d'assurance que l'étude de fond sera rédigée de façon claire et destinée à un public général.</p>	Points disponibles : 10	
<b>Total des points</b>			