

APPEL D'OFFRES

Appel d'offres n° 2020-2166

1. **Titre** MIGRATION DE SHAREPOINT VERS MICROSOFT OFFICE 365 (O365)

2. **Introduction** La Société d'assurance-dépôts du Canada (« **SADC** ») doit obtenir des services liés à la migration de documents et des processus de collaboration vers Microsoft Office 365 (O365) selon la description détaillée de l'annexe A (Énoncé de travail).

La SADC est une société d'État dont l'administration centrale se trouve à Ottawa. Elle a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle de dépôts et d'encourager la stabilité du système financier canadien, à l'avantage des personnes qui détiennent des dépôts auprès des institutions membres de la SADC et de manière à minimiser les risques de pertes pour elle-même.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, veuillez consulter son site Web à l'adresse suivante : www.sadc.ca.

3. **Accords commerciaux** Le présent appel d'offres est fait conformément aux accords commerciaux suivant :
Accord de libre-échange canadien (ALEC)
Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)

4. **Sommaire des dates clés et des termes définis dans l'appel d'offres** Les termes ci-dessous utilisés dans le présent appel d'offres s'entendent comme suit :

Date de publication :	le 5 juin 2019
Date limite pour les demandes d'éclaircissement :	le 14 juin 2019 à 12:00 heure locale d'Ottawa
Date limite pour les offres :	le 16 juillet 2019 à 12:00, heure locale d'Ottawa
Validité des offres :	90 jours à partir de la date limite applicable aux offres
Adresse de livraison des offres :	procurement@sadc.ca
Personne-conseil SADC, Acquisitions et contrats :	Susan Murrin

5. **Annexes et formulaires inclus** Outre la partie principale du présent appel d'offres, les annexes et les documents suivants sont inclus à titre de référence pour les éléments suivants :

Biens et services demandés :	Voir l' <u>annexe A (Énoncé de travail)</u>
Évaluation et sélection :	Voir la partie principale du présent appel d'offres et : <ul style="list-style-type: none">• <u>Annexe B</u> (Processus d'évaluation et de sélection);• <u>Annexe C</u> (Exigences de l'offre technique et évaluation);• <u>Annexe C1</u> (Présentation – critères et évaluation);

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

	<ul style="list-style-type: none">• <u>Annexe D</u> (Exigences de l'offre financière et évaluation).
Formulaires requis :	Voir la partie principale du présent appel d'offres et l' <u>annexe E</u> (Formulaires requis). <ul style="list-style-type: none">• Offre de services ou de biens – Formulaire E-1• Entente de confidentialité – Formulaire E-2
Type d'entente :	Voir le présent appel d'offres et l' <u>annexe F</u> (Entente de services professionnels)
Renseignements supplémentaires :	Voir pièce jointe 1 (0365 Roadmap)
Durée de l'entente :	Achat unique

6. Demandes d'éclaircissement

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions et les préoccupations relatives au présent appel d'offres doivent :
 - i) être formulées par écrit avant la date limite pour les demandes d'éclaircissement;
 - ii) être adressées uniquement à la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, susmentionnée;
 - iii) mentionner le numéro de l'appel d'offres dans le champ Objet;
 - iv) être envoyées par courriel à : procurement@sadc.ca.
2. Les réponses à toutes les demandes seront fournies sous forme d'addenda au présent appel d'offres.
3. Toute tentative par un soumissionnaire, l'un de ses employés, mandataires ou fournisseurs, ou tout autre représentant de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, ou de communiquer avec celle-ci autrement que par écrit au sujet du présent appel d'offres pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du soumissionnaire et le rejet de son offre.
4. Dans le présent appel d'offres, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses activités, à communiquer avec tout soumissionnaire à n'importe quel sujet lié à une relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment du présent appel d'offres.
5. Les soumissionnaires sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point du présent appel d'offres, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.

7. Livraison des offres

1. Les offres doivent être reçues à l'adresse de livraison des offres au plus tard à la date limite de soumission des offres. L'heure de réception est confirmée par un représentant autorisé de la SADC. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que l'offre parvienne à l'adresse de livraison avant la date limite de soumission. Dans le cas des offres reçues par courriel, l'heure de livraison sera l'heure à laquelle le courriel est reçu dans la boîte de réception fournie comme adresse de livraison des offres.

2. Les offres reçues après la date limite de soumission des offres seront considérées comme non conformes et retournées à l'expéditeur. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, accepter une proposition livrée à l'adresse de livraison des offres après la date limite de soumission des offres si elle juge que cela sert ses intérêts et si le soumissionnaire démontre, à la satisfaction de la SADC, que l'offre :
 - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite de soumission des offres s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du soumissionnaire;
 - ii) ne conférerait pas un avantage substantiel au soumissionnaire si elle est acceptée par la SADC.
3. La SADC n'acceptera que les offres soumises à l'adresse de livraison des offres indiquée à la première page du présent appel d'offres. Les offres présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) seront considérées par la SADC comme non conformes et rejetées.
4. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler une proposition et en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des offres. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler une proposition à tout moment (même après la date limite de soumission des offres).

8. Mode de présentation des offres

1. Les offres doivent être soumises en anglais ou en français, à la boîte aux lettres électronique procurement@sadc.ca, selon les critères suivants :
 - i) en format Adobe Reader (.pdf);
 - ii) « l'offre technique », répondant aux critères et exigences énoncés à l'annexe C (Offre technique – exigences et évaluation), et « l'offre financière », répondant aux exigences énoncées à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation), doivent être transmises dans deux (2) pièces jointes au courriel.

Il est possible que l'offre ne parvienne pas à la SADC en raison de la taille du fichier. La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de communiquer avec la personne-conseil, Approvisionnement et contrat, par courriel séparé adressé à procurement@sadc.ca, pour l'informer qu'ils ont envoyé leur proposition et pour s'en faire confirmer la réception par la SADC.

9. Documents requis

1. Les soumissionnaires devraient joindre à leur offre tous les formulaires joints à l'annexe E (Formulaires requis).
2. Lorsqu'un soumissionnaire omet de joindre un ou plusieurs des formulaires indiqués à l'annexe E (Formulaires requis) à son offre, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion (à condition de traiter tous les soumissionnaires de façon égale) :
 - i) demander à ce que ces documents lui soient transmis dans un délai prescrit qu'elle juge satisfaisant
 - ii) rejeter ou refuser d'examiner toute offre d'un soumissionnaire ne satisfaisant pas à sa demande..

10. Évaluation et sélection

Les offres seront évaluées conformément à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection).

Les soumissionnaires retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée dans le formulaire_E-1 – Offre technique.

Après l'attribution de l'entente de services professionnels visé par le présent appel d'offres, la SADC informera les soumissionnaires non retenus des résultats.

11. Droits réservés de la SADC

Nonobstant toute indication contraire dans le présent appel d'offres, la SADC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, d'exercer l'un ou l'ensemble des droits suivants, individuellement ou conjointement :

1. Évaluer ou accepter une ou plusieurs offres :
 - i) qui, à la discrétion entière et absolue de la SADC, ne satisfont pas à un élément essentiel des exigences du présent appel d'offres;
 - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
 - i) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires sur l'un ou sur l'ensemble des aspects d'une proposition, de façon à s'assurer que les besoins opérationnels de la SADC sont respectés et de garantir le meilleur rapport qualité-prix
 - ii) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse au présent appel d'offres, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences du présent appel d'offres
 - iii) les soumissionnaires ex æquo en cas d'égalité entre au moins deux soumissionnaires.
3. Amorcer un processus de meilleure offre définitive :
 - i) avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.
4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
 - i) tout aspect du présent appel d'offres, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit
 - ii) le calendrier de l'appel d'offres, notamment la date limite de soumission des offres indiquée ci-dessus, ainsi que toute autre date ou activité mentionnées dans le présent appel d'offres, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit,
 - iii) le présent appel d'offres sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une proposition en réponse au présent appel d'offres à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

5. Chercher à clarifier, valider ou prendre en compte :
 - i) de façon indépendante ou avec l'aide du soumissionnaire l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement au présent appel d'offres et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.
6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences du présent appel d'offres pour quelque motif que ce soit
 - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés
 - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, selon l'avis de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition
 - iv) d'un soumissionnaire qui s'entend avec un ou plusieurs autres soumissionnaires lors de la préparation de toute proposition
 - v) d'un soumissionnaire qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC
 - vi) d'un soumissionnaire à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques
 - vii) d'un soumissionnaire avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit
 - viii) d'un soumissionnaire qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux
 - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le soumissionnaire n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada*.
7. Conclure :
 - i) une ou plusieurs ententes en rapport avec le présent appel d'offres.
8. Faire abstraction :
 - i) d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, selon l'avis de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les biens et les services requis au titre du présent appel d'offres.

L'exercice de l'un des droits susmentionnés ou de tout droit subsidiaire de la SADC ne sera pas réputé constituer une renonciation et ne restreindra pas l'exercice de tout autre droit par la SADC.

12. Limitation de responsabilité

1. En soumettant leur offre, les soumissionnaires prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.
2. Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses administrateurs, ses directeurs, ses experts-conseils et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte, liés à la participation des soumissionnaires au présent appel d'offres, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence de la part de la SADC, de ses employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses experts-conseils et de ses conseillers;
 - ii) des actions des soumissionnaires en lien avec la SADC, un autre soumissionnaire ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse au présent appel d'offres.
3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les soumissionnaires relativement au présent appel d'offres, notamment pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des offres, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, financière ou la capacité de gestion des soumissionnaires, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation, de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC pour fournir les biens et les services requis au titre du présent appel d'offres, incombent aux soumissionnaires et ne peuvent être imputés à la SADC d'aucune façon.
 4. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, exercer toute discrétion en vertu du présent appel d'offres, sans aucune obligation ou responsabilité envers les soumissionnaires.
 5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un soumissionnaire a droit à un dédommagement à la suite de sa participation au présent appel d'offres ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, experts-conseils ou conseillers en lien avec le présent appel d'offres, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, les soumissionnaires reconnaissent et conviennent expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total maximum notamment (sans toutefois s'y limiter) de l'ensemble des dommages, pertes économiques, manques à gagner, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CAD).

13. Lois applicables

Le présent appel d'offres est régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et interprété en fonction de celles-ci. Les tribunaux de l'Ontario auront compétence exclusive d'entendre tous les différends liés au présent appel d'offres, sous réserve de ce qui relève du Tribunal canadien du commerce extérieur.

14. Ententes résultantes

La SADC entend conclure une entente, qui inclura :

- i) l'énoncé de travail (joint au présent appel d'offres à l'annexe A (Énoncé de travail))
- ii) le formulaire de l'entente joint au présent appel d'offres à l'annexe F (Entente de services professionnels)
- iii) tout autre document de l'appel d'offres que la SADC jugera opportun d'inclure
- iv) les documents soumis avec l'offre retenue.

15. Débriefage

Après avoir été informés des résultats du processus d'appel d'offres, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de la personne-conseil, Acquisitions et contrats, dans les

15 jours ouvrables suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire sous forme écrite, par téléphone ou en personne.

16. Avis de non-responsabilité

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec le présent appel d'offres et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées au présent appel d'offres. Les soumissionnaires devraient mener leur propre enquête, faire leurs propres prévisions et tirer leurs propres conclusions. Ils devraient consulter leurs propres conseillers pour vérifier de leur côté l'information publiée dans le présent appel d'offres et obtenir les renseignements complémentaires nécessaires avant de présenter une offre.

17. Sans condition ou hypothèse

Tous les prix contenus dans l'offre financière doivent être fixes et ne sont pas appelés à changer après la conclusion d'une entente en raison de conditions ou d'hypothèses incorrectes faites par le soumissionnaire, peu importe si ces conditions ou hypothèses sont énoncées dans l'offre du soumissionnaire. Si un soumissionnaire a besoin de renseignements supplémentaires pour fournir des prix fixes, il devrait demander des éclaircissements à la SADC, tel que précisé plus haut à l'article 5, dans le cadre du processus d'appel d'offres.

18. Généralités

1. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les versions française et anglaise du présent appel d'offres ou de tout document connexe, la version anglaise aura préséance.
2. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux attribués au soumissionnaire retenu, le cas échéant. L'entente signée par le soumissionnaire retenu ne peut être interprétée comme étant une entente exclusive à l'égard des biens et services. La SADC peut conclure d'autres ententes avec des tiers pour la prestation de biens et de services identiques ou semblables à ceux décrits dans le présent appel d'offres, ou peut obtenir des biens ou des services identiques ou semblables auprès de sources internes.
3. La SADC accepte de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements contenus dans une offre portant clairement la mention « confidentiel ». En dépit de ce qui précède, en soumettant une offre, un soumissionnaire reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada), modifiée de temps à autre, et, qu'en conséquence, elle peut être tenue de divulguer certains renseignements contenus dans ses dossiers en réponse à une demande d'accès à l'information.
4. La SADC exige que toutes les personnes qui fournissent des services ou effectuent du travail pour le compte de la SADC prennent les dispositions nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts. Par conflit d'intérêts, on entend notamment toute situation où un soumissionnaire bénéficie ou peut bénéficier d'un avantage indu, ou une situation dans laquelle d'autres engagements, relations ou intérêts pourraient compromettre ou sembler compromettre la capacité du soumissionnaire de s'acquitter de ses obligations envers la SADC. Dans l'éventualité où un soumissionnaire pourrait être en conflit d'intérêts, celui-ci doit joindre à son offre une description de toute situation de conflit d'intérêts.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

5. Si la SADC est d'avis qu'un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts, elle peut rejeter l'offre qu'il a soumise ou résilier toute entente conclue avec ce dernier à la suite du présent appel d'offres.

19. La présente ne constitue pas une invitation à soumissionner ; aucun contrat A ou B n'est formé.

Le présent appel d'offres ne constitue pas une offre visant à conclure une entente de soumission (souvent appelé « contrat A ») ou une entente pour acquérir des biens et des services du fournisseur (souvent appelé « contrat B »). Ni le présent appel d'offres ni les propositions des soumissionnaires ne confèrent d'obligations ou de droits contractuels quels qu'ils soient à la SADC ou aux soumissionnaires, sauf en ce qui a trait à la limitation de la responsabilité.

Les soumissionnaires peuvent révoquer leur offre. Cependant, la SADC n'est pas tenue de continuer d'évaluer ou de prendre en considération les offres que les soumissionnaires cherchent à modifier après la date limite de soumission des offres (notamment toute modification du prix défavorable pour la SADC). Les offres et les renseignements connexes au sujet des soumissionnaires seront examinés à l'étape de l'évaluation des offres ; les renseignements trompeurs ou incomplets, y compris les renseignements ou le prix qui ont été supprimés de l'offre ou modifiés, pourraient avoir une incidence défavorable sur l'évaluation (ou mener la SADC à revoir l'évaluation) et mener au rejet de l'offre (à la seule discrétion de la SADC).

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Annexe A

Énoncé de travail

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les termes en majuscules utilisés dans la présente Annexe A sont définis ci-après ou dans l'Entente de services professionnels qui constitue l'Annexe F du présent appel d'offres.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent dans le présent énoncé de travail :

Architecture d'information désigne l'organisation de l'information en ce qui concerne la navigation, la disposition et la fonctionnalité de recherche dans le but de permettre aux utilisateurs de trouver l'information qu'ils recherchent facilement.

Authentification à facteurs multiples désigne le processus d'identification des utilisateurs au moyen de la validation de deux ou de plusieurs « facteurs » uniques à l'utilisateur. Ce processus ajoute une couche supplémentaire de protection et de sécurité contre l'un des types les plus communs d'intrusion, soit la compromission de justificatifs d'identité. Ce processus permet à une organisation de compenser une faiblesse possible au sein d'un service d'infonuagique comme Office 365. L'accès non autorisé aux courriels et aux renseignements pourrait causer préjudice à une organisation sur les plans juridique et financier ainsi que sur le plan de sa réputation.

Azure Information Protection (AIP) désigne une solution d'infonuagique comprise dans les licences d'entreprise Microsoft Office 365 qui peut être utilisée par les organisations à l'appui de la classification et de la protection de l'information. Cette solution s'intègre à la suite Office et à Exchange Online afin de permettre le balisage manuel ou automatisé des documents selon leur niveau de classification de sécurité (p. ex. confidentiel, interne, public). Lorsqu'un document a été balisé, l'organisation peut définir des règles, comme la capacité d'imprimer le document, de joindre celui-ci à un courriel, de le télécharger, etc. L'organisation peut également ajouter un en-tête, un pied de page ou un filigrane au document afin d'indiquer à la personne qui le consulte s'il s'agit de renseignements de nature délicate.

Azure Rights Management (Azure RMS) désigne une technologie de chiffrement de fichiers comprise dans les licences d'entreprise Office 365 qui peut être utilisée pour appliquer les politiques associées à la solution AIP ou à la prévention de la perte de données (PPD).

Bibliothèque de documents dans SharePoint désigne un emplacement dans un site où les utilisateurs peuvent télécharger, créer et mettre à jour des fichiers et travailler en collaboration sur des fichiers avec des membres de l'équipe. Chaque bibliothèque affiche une liste de fichiers ainsi que des renseignements clés à propos de ceux-ci, p. ex. le nom de la dernière personne qui a modifié le fichier.

Centre SharePoint désigne un ensemble de serveurs fonctionnant de concert afin d'offrir des services de base SharePoint.

Gestion de l'information et des événements de sécurité désigne la technologie qui facilite la détection des menaces et l'intervention en cas d'incident de sécurité par la collecte en temps réel de données sur les événements de sécurité et l'analyse historique de ces événements à partir d'une vaste gamme de sources de données sur les événements et de données contextuelles.

Gestion de l'information (GI) désigne la discipline régissant et appuyant la gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'une organisation, de la planification et du développement de systèmes à l'élimination ou à la conservation à long terme.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Gestion des droits relatifs à l'information (IRM) désigne la technologie de protection de l'information intégrée à Microsoft Office permettant d'établir des autorisations d'accès afin d'éviter que des renseignements de nature délicate soient imprimés, transmis ou copiés par des personnes non autorisées.

Gouvernance de l'information désigne le cadre stratégique multidisciplinaire composé de normes, de processus, de rôles et de mesures rendant les organisations et les personnes responsables en ce qui concerne la manipulation appropriée des biens d'information.

Intranet désigne un réseau interne à une organisation qui utilise les mêmes techniques et méthodologies que celles liées à Internet. L'intranet n'est pas nécessairement connecté à Internet et est généralement protégé de ce dernier au moyen de pare-feu. Les réseaux intranet utilisent souvent le réseau local ou le réseau étendu de l'organisation. Les services comprennent des sites Web, des espaces de collaboration, des flux de travail et des services de messagerie et de développement d'application.

Métadonnées désigne l'information décrivant diverses facettes d'un bien d'information afin d'améliorer sa facilité d'utilisation tout au long de son cycle de vie. Ce sont les métadonnées qui font en sorte que l'information devient un bien.

Microsoft Cloud App Security (MCAS) désigne une solution complète s'intégrant aux logiciels comme service (SaaS) et offrant une visibilité accrue, des contrôles rigoureux relatifs aux données et une protection avancée contre les menaces pour les applications d'infonuagique.

Prévention de la perte de données (PPD) désigne une méthode permettant de recenser, de surveiller et de protéger l'information de nature délicate contenue dans Exchange Online, SharePoint Online et OneDrive for Business au sein d'Office 365. Le recensement est effectué au moyen de la mise en correspondance d'éléments avec des modèles prédéterminés comme des numéros de carte de crédit, des numéros d'assurance sociale, des adresses, etc. Microsoft offre bon nombre de modèles prédéterminés selon les régions (p. ex. Canada). Toutefois, il est possible pour une organisation de créer ses propres modèles au besoin. L'établissement d'une règle de PPD permet à une organisation de bloquer l'accès à des documents qui contiennent des renseignements de nature délicate.

Solution désigne le déploiement de personnes, de processus, d'information et de technologies dans un système distinct à l'appui d'un ensemble de capacités opérationnelles ou techniques qui permettent de résoudre un ou plusieurs problèmes opérationnels.

Technologie de l'information (TI) désigne tout équipement ou système qui sert à l'acquisition, l'entreposage, la manipulation, la gestion, le déplacement, le contrôle, l'affichage, la commutation, l'échange, la transmission, ou la réception automatisés de données ou d'information. La TI englobe la conception, le développement, l'installation et la mise en œuvre de systèmes et d'applications informatiques visant à répondre à des besoins opérationnels.

TI utilisée dans l'ombre désigne des systèmes conçus et utilisés au sein d'une organisation sans autorisation organisationnelle explicite, p. ex. des systèmes désignés et déployés par des secteurs autres que le secteur responsable de la TI.

1 CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le présent appel d'offres est une invitation lancée par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) aux soumissionnaires éventuels en vue de la soumission de propositions pour des services liés à la mise en œuvre d'une gouvernance en matière de gestion de l'information pour Microsoft Office 365 (SharePoint Online, OneDrive for Business, Microsoft Teams) et à la migration de documents vers SharePoint Online, tel que décrit ci-dessous (le « **projet** »). Toutes les propositions soumises en réponse à cet appel d'offres seront évaluées selon un processus concurrentiel en vue de la sélection d'une entreprise qualifiée pour l'établissement d'une « entente de services professionnels » (l'« **entente** »).

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

À mesure que l'environnement et les exigences de l'organisation en matière de GI évoluent, la SADC continue de renforcer ses fonctions opérationnelles de GI et de moderniser les processus actuels de GI et les technologies de soutien afin d'améliorer la gestion des biens d'information de la Société. Cela comprend la migration des sites de serveur SharePoint sur place vers Office 365. Les objectifs de la Société sont les suivants :

- gérer efficacement les biens d'information de la SADC de manière électronique;
- automatiser la conservation et l'élimination des biens d'information de la SADC;
- offrir un accès contrôlé de façon appropriée aux dossiers et documents à partir d'un emplacement centralisé;
- accroître l'efficacité de la recherche de documents en format électronique et en format physique;
- mettre à profit les technologies de l'information et les processus de soutien à l'appui de la sensibilisation du public quant au rôle de la SADC à titre d'autorité de règlement de même que pour s'assurer que la Société est toujours prête à diffuser des communications publiques additionnelles au besoin;
- protéger les renseignements personnels des employés et des clients contre les atteintes à la sécurité et l'utilisation non autorisée.

Les priorités de la SADC en matière de GI sont axées sur la conformité aux lois (*Loi sur la protection de l'information*, *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels*) en ce qui concerne la manipulation des documents organisationnels à l'aide d'outils automatisés améliorés et la sensibilisation accrue à la GI au sein de la Société. La SADC vise également à améliorer l'accès à l'information et l'efficacité de la récupération de l'information au sein de la Société.

L'état actuel de la SADC est un centre SharePoint 2010 qui comprend ce qui suit, approximativement :

- un total de 365 sites d'équipe
- un total de 155 sites *Mon site*
- un total de 430 000 documents
- un total de 470 Go de stockage SharePoint
- un total de 48 flux de travail
- un total de 35 formulaires personnalisés
- un total de plus d'un million de fichiers sur les lecteurs réseau
- un total de 7000 Go de stockage sur les lecteurs réseau

La SADC souhaite obtenir les services d'un tiers indépendant possédant une vaste expérience et expertise dans le domaine de la GI pour la réalisation de la migration SharePoint (d'un centre SharePoint 2010 sur place vers SharePoint Online) afin :

- de tirer profit des licences Office 365 Enterprise E5 et Enterprise Mobility + Security E5 de la SADC;
- d'éliminer le risque technologique et les frais opérationnels généraux associés à la gestion d'un centre SharePoint sur place;
- de moderniser les sites intranet et les sites d'équipe de la Société et d'harmoniser ceux-ci aux pratiques exemplaires en matière de GI;
- d'atténuer les risques en ce qui a trait à l'information en balisant le contenu de manière à savoir où se trouvent les renseignements de nature délicate ou confidentielle et qui y a accès;
- de favoriser l'adoption des nouveaux outils et de comportements adéquats par les utilisateurs;
- d'offrir une expérience utilisateur améliorée en ce qui concerne l'utilisation de SharePoint;
- d'offrir une expérience utilisateur positive pendant la transition vers Office 365.

2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La SADC a élaboré une feuille de route (la « **feuille de route** ») pour la migration vers Office 365 et souhaite maintenant obtenir les services d'un tiers indépendant pour réaliser l'exécution de cette feuille de route. La portée ainsi que l'approche ont déjà été définies et les renseignements connexes sont fournis ci-dessous. La pièce jointe 1 (feuille de route Office 365) est fournie aux fins de renseignements

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

additionnels. On s'attend à ce que les soumissionnaires respectent la feuille de route, mais ces derniers peuvent formuler des suggestions en réponse au présent appel d'offres.

On s'attend à ce que le soumissionnaire retenu assure la gestion du projet et réalise les éléments livrables suivants qui font également partie de la feuille de route :

Gestion de l'information et des documents dans Office 365

- Mettre en œuvre l'utilisation de balises pour la création et le déploiement d'une fonction de gestion des documents et des dossiers.
- Solliciter la participation des unités opérationnelles pour effectuer la découverte de contenu en fournissant une architecture d'information complète pour les sites d'équipe, les bibliothèques, les listes, les métadonnées, les flux de travail et les formulaires (comprend SharePoint Online, OneDrive for Business et Microsoft Teams).
- Créer des plans de gouvernance de l'information décrivant les pratiques exemplaires et les procédures pour assurer la durabilité continue de la GI et de l'architecture d'information.
- Numériser des documents.
- Mettre en correspondance les rôles avec les autorisations d'accès et les utilisateurs avec les rôles.

Intranet de la Société

- Moderniser les sites SharePoint intranet actuels et harmoniser ceux-ci aux pratiques exemplaires en matière de GI afin de faciliter la recherche de contenu et d'offrir de meilleurs canaux de communication au personnel.
- Configurer une conception conviviale afin de faciliter la navigation et l'organisation du contenu de la Société au moyen de communications et de sites hub.

Migration des applications personnalisées

- Analyser les flux de travail, les formulaires et les applications personnalisées existants pour recréer des solutions équivalentes dans Office 365.

Migration des données

- Faciliter le nettoyage du contenu SharePoint et des lecteurs réseau actuels ainsi que la classification dans SharePoint Online.
- Élaborer une stratégie de migration et faciliter sa mise en œuvre.
- Classifier les documents existants sur place en utilisant la fonction d'analyse de fichiers AIP pour déterminer à quel endroit les données doivent être migrées (p. ex. données de nature hautement délicate dans des sites SharePoint Online désignés pour les données de cette nature).

Configuration d'Office 365

- Paramétrer et mettre en œuvre la PPD, l'authentification à facteurs multiples, l'accès externe, le partage à des tiers, l'installation de solutions de tiers, etc.
- Configurer la consignation des événements et la transmission des fichiers journaux à la fonction de gestion de l'information et des événements de sécurité.
- Modifier les sites SharePoint Online pour inclure des balises de classification visibles (niveau de classification des données, interne, externe ou interne et externe).
- Voir au transfert des connaissances avec le personnel de soutien de la SADC.

Gestion du changement

- Mettre en œuvre des stratégies de communication et de formation complètes pour SharePoint Online et Office 365 afin de favoriser l'adoption par les utilisateurs.
- Créer du matériel de communication et de formation, comme des fiches de référence rapide et des vidéos.
- Exécuter les stratégies de communication et de formation.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- Offrir la formation initiale relative à SharePoint Online, OneDrive for Business, Microsoft Teams et Delve et à l'intégration des applications à Office 365.

Gestion du projet d'entreprise Office 365

- Gérer l'échéancier, le budget, les risques, les ressources, etc.
- Mettre à profit l'expérience relative à Office 365 et SharePoint Online pour accélérer le déroulement du projet et réduire les risques.
- Voir au déploiement et à l'exécution de la stratégie de formation des utilisateurs aux fins de mise en œuvre à l'échelle de l'organisation.

Azure

- Installer Azure Information Protection (AIP) client pour tous les utilisateurs et en établir les paramètres en définissant et configurant ce qui suit :
 - les règles et les conditions pour appliquer automatiquement des balises aux documents et aux courriels;
 - les marques visuelles comme les en-têtes, les pieds de page et les filigranes;
 - les politiques relatives au chiffrement, à l'identité et aux autorisations;
 - les modèles Azure RMS;
 - l'intégration aux flux de travail des utilisateurs finaux pour les documents et les courriels.
- Mettre en œuvre le cadre Microsoft Cloud App Security (MCAS) en définissant et configurant ce qui suit :
 - les connecteurs tirant profit des interfaces de programmation d'applications (API) de fournisseur tiers aux fins de visibilité et de gouvernance des applications auxquelles se connectent les membres du personnel de la SADC;
 - les mesures d'application des politiques de PPD et les alertes connexes;
 - les accès anormaux aux fichiers et les scénarios d'utilisation de téléchargement qui doivent provoquer un incident de sécurité.
- Voir à la gestion des droits relatifs à l'information (paramètres IRM pour le chiffrement de fichiers des bibliothèques de documents des sites désignés comme étant de nature hautement délicate).
- Voir au transfert des connaissances avec le personnel de soutien de la SADC.

Autre

- Tout autre service qui pourrait être nécessaire.

3 APPROCHE

Le projet est réparti dans les phases de livraison suivantes :

- Planification
- Conception
- Projet pilote
- Exécution

La pièce jointe 1 (feuille de route Office 365) présente de plus amples renseignements au sujet de chacune des phases ci-dessus.

3,1 Planification

Le but de cette phase consiste à mobiliser les cadres supérieurs et les intervenants clés de la SADC pour établir les rôles et les responsabilités, la portée, le budget, les ressources et les mesures de réussite. En établissant ces attentes dès le départ, l'équipe de projet est en mesure de comprendre les paramètres avec lesquels elle doit composer. La structure de gouvernance du projet doit être établie afin que l'équipe de projet puisse connaître qui sont les personnes responsables, celles qui approuvent, celles qui doivent être consultées et celles qui doivent être informées avant d'entamer les phases de conception et

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

d'exécution. Tout changement ou décision relativement au projet doit être documenté et approuvé aux fins de consensus et de transparence (portée, budget, ressources, etc.). Le soumissionnaire retenu sera responsable de diriger cette phase.

3,2 Conception

Le but de cette phase consiste à documenter la solution prévue tout en prenant les décisions et en obtenant les approbations requises au cours du processus.

Le soumissionnaire retenu devra respecter les jalons suivants au cours de cette phase :

- **Établissement de la gouvernance en matière de GI et de données**
 - Définir les rôles et les responsabilités.
 - Examiner et mettre à jour le système de classification des fichiers existant.
 - Assigner la propriété des données.
 - Examiner et mettre à jour les périodes de conservation des données.
 - Établir des normes, des politiques et des lignes directrices.
 - Définir et mettre en œuvre un processus de gestion du changement.
 - Établir un plan de surveillance et de vérification.

- **Élaboration d'une architecture d'information et d'une architecture de solutions**
 - Réaliser un inventaire du contenu et faciliter le nettoyage du contenu.
 - Créer et valider des exigences détaillées, y compris des exigences relatives à la migration.
 - Créer l'architecture d'information.
 - Créer l'architecture de solutions et la conception détaillée pour toutes les technologies, y compris ce qui suit :
 - Structure de sites;
 - Authentification à facteurs multiples;
 - Métadonnées;
 - Bibliothèques de documents;
 - Conservation et élimination;
 - Recherche;
 - Formulaire et flux de travail;
 - Paramètres de gestion des droits relatifs à l'information pour le chiffrement de fichiers des bibliothèques de documents des sites désignés comme étant de nature hautement délicate;
 - Azure Information Protection;
 - Microsoft Cloud App Security;
 - Accès externe;
 - Partage à des tiers;
 - Réinitialisation du mot de passe en libre-service;
 - Prévention de la perte de données;
 - Réglages pour les faux positifs.
 - Créer des collections de sites distinctes pour chaque fonction principale (environ 20 sites).
 - Établir un processus complet de gestion du cycle de vie des documents.
 - Recommander une solution de gestion des dossiers compatible.
 - Élaborer un processus de migration.
 - Modifier les sites SharePoint Online pour inclure des balises de classification visibles (niveau de classification des données, interne, externe ou interne et externe).

- **Développement et déploiement de la solution**

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- Développer la solution.
- Mettre en œuvre la collection de sites et la structure de sites conformément à l'architecture d'information.
- Mettre en œuvre la solution et la gouvernance (balises, politiques de conservation et de PPD).
- Mettre en œuvre la fonction de consignation et de surveillance des événements selon les politiques et les normes relatives à l'information.

3.3 Projet pilote

Réaliser un projet pilote auprès d'un sous-groupe restreint de membres du personnel de la SADC pour mettre en œuvre la conception proposée avant la mise en œuvre complète.

- Sélectionner un scénario opérationnel SharePoint Online avec lequel les participants au projet pilote pourront s'exercer.
- Élaborer un ensemble d'exercices pour mettre à l'essai les capacités de SharePoint Online, notamment les capacités de stockage, de partage, de collaboration et d'établissement de calendrier pour des équipes.

3.4 Exécution

Il s'agit de la phase où tous les éléments sont conçus et mis en œuvre (ou exécutés). On s'attend à ce que la conception et les processus établis au cours de la phase de conception soient respectés. Il est normal que certaines différences ou certains écarts soient observés au moment de concevoir la solution. Dans de telles situations, le soumissionnaire retenu doit obtenir l'approbation de la SADC et les documents de conception doivent être mis à jour pour refléter les changements. La SADC disposera ainsi de documents reflétant adéquatement la solution aux fins de soutien et de maintenance.

Cette phase est axée sur l'élaboration de la solution conformément à l'architecture et la conception établies. Le soumissionnaire retenu devra respecter les jalons suivants au cours de cette phase :

- **Gestion du changement**
 - Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication à l'intention du personnel de la SADC.
 - Élaborer et fournir du contenu de formation relatif à SharePoint Online, OneDrive for Business, Delve et Microsoft Teams.
 - Offrir la formation initiale.
- **Préparation du locataire**
 - Configurer le locataire.
 - Documenter et mettre à l'essai la configuration.
- **Conception de l'intranet**
 - Concevoir la structure (sites SharePoint).
 - Saisir le contenu.
- **Conception de solutions personnalisées**
 - Élaborer tous les formulaires requis.
 - Établir tous les flux de travail et cas d'utilisation requis.
 - Recréer au besoin les solutions personnalisées à l'aide d'une combinaison de techniques de développement Microsoft PowerApps, Flow, Search solutions, SharePoint Framework ou d'autres techniques de développement SharePoint Online modernes.
 - Développer les solutions.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- Consulter la feuille de route Office 365 afin d'obtenir la liste complète des éléments personnalisés, des flux de travail et des formulaires.
- **Gestion des outils de tiers**
 - Évaluer les outils de tiers et proposer de nouvelles solutions (à l'heure actuelle, ces outils comprennent notamment PointFire, Amrein Engineering et Collaboris).
 - Installer et configurer les nouvelles solutions.
- **Intégration des secteurs**
 - Concevoir des cas d'utilisation pour le partage externe.
 - Effectuer la découverte de contenu.
 - Effectuer l'analyse et le nettoyage du contenu.
 - Effectuer la conception des sites SharePoint et la mise en correspondance du contenu.
 - Effectuer la migration complète du contenu et réaliser les essais d'acceptation par l'utilisateur.
 - Offrir de la formation et voir au lancement en production.
 - Voir au transfert des connaissances avec le personnel de soutien.

4 PRODUITS LIVRABLES

4,1 Planification

- Charte de projet
- Plan de projet

4,2 Conception

- Politiques, procédures et normes en matière de GI et de gouvernance de l'information mises à jour
- Plans de classification et de conservation de fichiers mis à jour
- Plan d'architecture de l'information
- Plan d'architecture de la solution
- Stratégie de migration
- Document sur les spécifications techniques

4,3 Exécution

- Stratégie de gestion du changement
- Plan de communication
- Plan de formation
- Guide d'administration, guide de l'utilisateur, guide de la configuration

5 ÉCHÉANCIER

Un échéancier approximatif a été établi pour le projet et il se trouve dans la pièce jointe 1 (feuille de route Office 365).

6 ÉQUIPE DE PROJET

Le soumissionnaire retenu devra fournir une équipe pour réaliser le projet. En tant que principale personne-ressource, le soumissionnaire retenu devra nommer un gestionnaire de projet qui agira à titre de chef d'équipe.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Sauf pour des raisons indépendantes de la volonté du soumissionnaire retenu, la SADC s'attend à ce que l'équipe nommée dans la proposition du soumissionnaire retenu et approuvée par la SADC soit disponible pour mener à bien le projet.

Dans l'éventualité où un membre de l'équipe proposée par le soumissionnaire retenu n'est pas disponible pendant la durée de l'entente, toute substitution devra être approuvée par la SADC.

6,1 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet doit être une ressource faisant partie de la haute direction et ayant l'autorité au sein de l'organisation du soumissionnaire retenu de gérer les affectations de ressources proposées par le soumissionnaire retenu et de définir et de négocier les plans de travail, les échéanciers, les niveaux d'effort requis et les prix connexes ainsi que de veiller à ce que le soumissionnaire retenu s'engage à les respecter.

Les responsabilités du gestionnaire de projet comprennent notamment les suivantes :

- Peaufiner les plans de travail et les échéanciers du soumissionnaire retenu avant le début de chaque phase, en fonction des exigences de la SADC.
- Assumer la responsabilité quotidienne de la prestation de services et de la qualité des produits livrables du soumissionnaire retenu.
- Tenir des réunions régulières (en personne, de façon virtuelle ou autre, selon les besoins et les ententes) avec la SADC pour présenter les produits livrables du soumissionnaire retenu, recevoir les commentaires et la rétroaction de la SADC et confirmer l'orientation de même que tenir la SADC au courant de l'état d'avancement du projet et des progrès réalisés et des contraintes ou des problèmes potentiels.
- Superviser, gérer et coordonner l'équipe de projet du soumissionnaire retenu.
- Veiller à ce que toutes les ressources déployées possèdent les connaissances nécessaires du contenu propre aux exigences de la SADC.
- Assurer la disponibilité et la continuité des services des ressources durant tout le projet.
- Assurer la surveillance du travail du soumissionnaire retenu, la qualité générale du travail et le contrôle de la qualité des produits livrables; assurer la plus haute qualité de la prestation de services ainsi que la satisfaction de la clientèle.
- Tout autre service suivant les besoins.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Annexe B

Processus d'évaluation et de sélection

1. Méthode de sélection

Sans limiter la portée de la section 11 (Droits réservés de la SADC) du présent appel d'offres, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter ou refuser d'examiner toute proposition si elle juge que les renseignements, les énoncés ou les documents justificatifs contenus dans l'offre technique ou l'offre financière ne satisfont pas aux exigences du présent appel d'offres.

Toutes les offres seront examinées conformément au processus suivant :

Étape 1 : Confirmation du respect des exigences

Les offres techniques seront examinées à la lumière des **exigences** décrites à l'annexe C (Offre technique – exigences et évaluation) de l'appel d'offres. Il s'agira de confirmer que l'information, les énoncés et la documentation à l'appui de l'offre technique des soumissionnaires répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à la section 11 (Droits réservés de la SADC), les offres techniques qui ne satisfont pas à l'une ou à l'autre des exigences seront jugées non conformes et ne seront pas prises en compte.

Étape 2 : Notation en fonction des critères d'évaluation (100 points) (pondération – 60 %)

Les offres techniques seront examinées à la lumière des critères d'évaluation décrits à l'annexe C (Offre technique – exigences et évaluation). Chaque critère sera noté pour en arriver à une « **note technique** » sur 100 points.

À la fin de l'étape 2 (Notation en fonction des critères d'évaluation), la SADC dressera une liste restreinte des deux (2) meilleurs soumissionnaires ayant obtenu une note technique d'au moins 70 points sur les 100 points possibles. Seuls les soumissionnaires qui répondent à ce critère pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation et de sélection.

Étape 3 : Présentation (100 points) (pondération – 20 %)

LA SADC invitera les soumissionnaires de la liste restreinte à présenter leur offre, qui sera examinée à la lumière des critères d'évaluation des présentations énoncés à l'Annexe C-1 (Présentation – critères et évaluation). Une note sera attribuée en fonction de chaque critère et une **note globale de présentation** sera donnée. La date de cette présentation sera établie une fois qu'aura eu lieu la notation en fonction des critères d'évaluation. La présentation pourra, au gré de la SADC, avoir lieu dans les locaux des soumissionnaires ou dans ceux de la SADC à Toronto ou à Ottawa, en Ontario. Tous frais engagés par les soumissionnaires pour préparer leur présentation et venir la donner dans les locaux de la SADC incombent entièrement à ces derniers et ne seront pas remboursés par la SADC.

Étape 4 : Évaluation de l'offre financière (pondération – 20 %)

Les offres financières seront évaluées et une « **estimation de prix** » leur sera attribuée, conformément à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation).

Étape 5 : Soumissionnaire retenu

La SADC sélectionnera le soumissionnaire selon la méthode suivante :

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Note pondérée

Le soumissionnaire ayant obtenu la note pondérée la plus élevée (somme des notes techniques, financières et de présentation – voir définition ci-dessous) sera recommandé pour la conclusion d'une entente, sous réserve de toute autre disposition du présent appel d'offres, notamment à l'article 11 (Droits réservés de la SADC) et sans en limiter la portée.

L'exemple de l'étape 5 qui suit n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans le présent appel d'offres est intentionnel.

Notes techniques et de présentation et estimation de prix du soumissionnaire

	Soumissionnaire A	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique	90	91	85
Note de présentation	85	90	92
Estimation de prix	675 000 \$	750 000 \$	650 000 \$*

* Représente l'estimation de prix la plus basse

La « note financière » sera obtenue en divisant l'estimation de prix la plus basse de tous les soumissionnaires par l'estimation de prix de chaque soumissionnaire, puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé.

La « note technique » sera obtenue en divisant la note technique de chaque soumissionnaire par la note technique la plus élevée, puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé.

La « note de présentation » sera obtenue en divisant la note de présentation de chaque soumissionnaire par la note de présentation la plus élevée, puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé.

On additionne ensuite la note technique, la note de présentation et la note financière pour déterminer la « **note pondérée** » la plus élevée.

L'exemple présenté ci-dessous démontre la façon de calculer la note pondérée. La note technique de chaque soumissionnaire est divisée par la note technique la plus élevée, puis multipliée par soixante (60). La note de présentation est divisée par la note de présentation la plus élevée, puis multipliée par vingt (20). Pour calculer la note financière, on divise l'estimation de prix la plus basse par l'estimation de prix de chaque soumissionnaire, puis on multiplie ce nombre par vingt (20). On additionne ensuite les trois notes obtenues pour obtenir la note pondérée la plus élevée.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

	Note pondérée la plus élevée Note combinée la plus élevée - Soixante pour cent (60 %) pour la note technique, vingt pour cent (20 %) pour la note de présentation et vingt pour cent (20 %) pour la note financière			
	Note technique	Note de présentation	Note financière	Valeur optimale
Soumissionnaire A	90/91 x 60 = 59,34	85/92 x 20 = 18,48	650 000 \$/675 000 \$ x 20 = 19,26	59,34 + 18,48 + 19,26 = 97,08
Soumissionnaire C	91/91 x 60 = 60,00	90/92 x 20= 19,57	650 000 \$/750 000 \$ x 20 = 17,33	60,00 + 19,57 + 17,33 = 96,90
Soumissionnaire D	85/91 x 60 = 56,04	92/92 x 20 = 20,00	650 000 \$/650 000 \$ x 20 = 20,00	56,04 + 20,00 + 20,00 = 96,04

Dans cet exemple, le soumissionnaire A serait choisi. L'exemple n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans le présent appel d'offres est intentionnel.

Annexe C

Exigences relatives à l'offre technique et évaluation

1. Exigences obligatoires

O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'équipe proposée possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Production de solutions fondées sur SharePoint. • Mise en œuvre de mesures de gouvernance et de protection de l'information. • Supervision et réalisation d'examens et d'évaluations opérationnels et fonctionnels. <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir le nom et un résumé de l'expérience, y compris le curriculum vitæ, de chaque membre de l'équipe proposée.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir travaillé à la mise en œuvre récente du déploiement d'Office 365 pour au moins une (1) organisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client*. • Nom de la personne-ressource, son titre, son adresse de courriel et son numéro de téléphone. • Description détaillée du projet et des travaux réalisés par le soumissionnaire. La description doit démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à cette exigence. <p>*En cas de préoccupation relative à la confidentialité, le soumissionnaire devra obtenir le consentement du client pour divulguer son engagement antérieur pour les besoins du présent appel d'offres uniquement.</p>
O3	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience de travail au sein d'un ministère ou d'une organisation similaire dans le cadre de l'élaboration d'une feuille de route pour Office 365 ou de la mise en œuvre et du déploiement d'Office 365. On entend par organisation similaire, une organisation de la fonction publique de taille comparable à celle de la SADC. Par souci de clarté, l'organisation visée aux exigences obligatoires O2 et O3 peut être la même.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client. • Nom de la personne-ressource, son titre, son adresse de courriel et son numéro de téléphone. • Description détaillée du projet et des travaux réalisés par le soumissionnaire. La description doit démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à cette exigence.
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède une expérience dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Établissement et mise en œuvre d'un processus de prévention de la perte de données (PPD). b) Établissement et mise en œuvre de l'authentification à facteurs multiples. c) Établissement et mise en œuvre d'Azure Information Protection (AIP), de la gestion des droits relatifs à l'information (IRM pour le chiffrement de fichiers des bibliothèques de documents sur des sites désignés pour les données de nature hautement délicate), d'Azure Rights Management (Azure RMS) et de Microsoft Cloud App Security (MCAS). d) Définition et configuration de scénarios d'utilisation et de politiques relatifs à l'accès externe et au partage à des tiers.

	À cette fin, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de son organisation dans chaque domaine.
--	---

2. Exigences cotées

	Critères	Sous-critères	Maximum de points
C1	Élaboration d'une feuille de route pour Office 365	<p>Le soumissionnaire doit avoir élaboré récemment une feuille de route relative à Office 365 pour au moins une (1) organisation.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client (1 point); • Nom de la personne-ressource, son titre, son adresse de courriel et son numéro de téléphone (1 point); • Description détaillée du projet et des travaux réalisés par le soumissionnaire. La description doit démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à cette exigence (2 points). 	4 points
C2	Expérience de l'organisation	<p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience au moyen de deux (2) projets cités en référence dont la portée et la taille sont similaires à celles du projet décrit dans l'annexe A (Énoncé des travaux). Les projets cités en référence en réponse à l'exigence obligatoire ci-dessus peuvent être réutilisés en réponse à la présente exigence, mais le soumissionnaire doit indiquer clairement le projet cité en référence qu'il souhaite voir considérer.</p> <p>Les renseignements suivants doivent au minimum être fournis pour chaque projet cité en référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom et une brève description de l'organisation cliente; b) un aperçu et les objectifs du projet, notamment les besoins opérationnels et les occasions d'affaires; c) les dates de commencement et d'achèvement du projet (mois et année); d) les titres et les rôles des membres de l'équipe de projet ayant travaillé à l'évaluation et à la réalisation du projet; e) une description de la stratégie employée; 	50 points

		<p>f) une description de la réussite du projet, y compris les problèmes potentiellement survenus et la méthode employée par le soumissionnaire pour les gérer;</p> <p>g) les coordonnées du client mentionné comme référence (y compris le nom de la personne-ressource, son titre, son adresse de courriel et son numéro de téléphone).</p> <p>Ces renseignements seront traités de façon confidentielle et utilisés seulement par la SADC afin de valider l'information susmentionnée.</p> <p>Le projet cité en référence sera évalué en fonction de la mesure dans laquelle le soumissionnaire a démontré son expérience dans les domaines suivants :</p> <p>Gestion de l'information et des documents dans Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de l'utilisation de balises pour la création et le déploiement d'une fonction de gestion des documents et des dossiers (maximum 3 points). • Mobilisation des unités opérationnelles pour exécuter des travaux de recherche et de classification de contenu sur place avant de fournir une architecture d'information complète pour les sites d'équipe, les bibliothèques, les listes, les métadonnées, les flux de travail et les formulaires (comprendra SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Microsoft Teams et Office Delve) (maximum 3 points). • Création de plans de gouvernance de l'information décrivant les pratiques exemplaires et les procédures pour assurer la durabilité continue de la gestion de l'information (GI) et de l'architecture d'information (maximum 4 points). <p>Intranet organisationnel</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Mise à profit des sites hub et de communication pour fournir un réseau intranet organisationnel (maximum 2 points).• Configuration d'une conception conviviale facilitant la navigation et l'organisation du contenu organisationnel et présentation du contenu organisationnel sur un réseau intranet (maximum 1 point). <p>Migration des applications personnalisées</p> <ul style="list-style-type: none">• Application du principe de l'ingénierie inversée aux flux de travail, aux formulaires et aux applications personnalisées existants pour recréer des solutions équivalentes dans Office 365 (maximum 2 points). <p>Migration des données</p> <ul style="list-style-type: none">• Facilitation du nettoyage du contenu existant de SharePoint et des lecteurs réseau et classification dans SharePoint Online (maximum 2 points).• Élaboration d'une stratégie de migration et facilitation de la mise en œuvre de cette stratégie (maximum 2 points).• Classification des documents existants sur place à l'aide de la fonction d'analyse de fichiers d'Azure Information Protection (AIP) afin de déterminer à quel endroit les données doivent migrer (p. ex. données de nature hautement délicate dans des sites SharePoint Online désignés pour les données de cette nature) (maximum 2 points). <p>Configuration d'Office 365</p> <ul style="list-style-type: none">• Établissement et mise en œuvre de la prévention de la perte de données (PPD), de l'authentification à facteurs multiples, de l'accès externe, du partage à des tiers, etc. (maximum 2 points).	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• Configuration de la consignation des événements et de la transmission des fichiers journaux à la fonction de gestion de l'information et des événements de sécurité (maximum 1 point).• Transfert des connaissances au personnel de soutien (maximum 2 points). <p>Gestion du changement</p> <ul style="list-style-type: none">• Mise en œuvre de stratégies de communication et de formation complètes pour SharePoint Online et Office 365 afin de faciliter l'adoption par les utilisateurs. La formation doit notamment comprendre les notions suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ L'accès au portail Office, la navigation et les paramètres dans le portail (maximum 2 points).○ Les fonctionnalités d'application en ligne Office 365 comme le partage et la création conjointe de documents, les conversations instantanées avec les collègues dans les applications Office, l'insertion de liens plutôt que de fichiers, et la façon dont Office 365 ProPlus s'intègre à SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Microsoft Teams, Office Delve, etc. (maximum 2 points).○ Les fonctionnalités d'Azure Information Protection dans les applications Office 365 (maximum 2 points).• Création de matériel de communication et de formation comme des fiches de référence rapide et des vidéos (maximum 2 points).	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Exécution d'une stratégie de communications et de formation (maximum 2 points). <p>Gestion d'un projet d'entreprise Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'échéancier, du budget, des risques, des ressources, etc. (maximum 2 points). • Mise à profit de l'expérience relative à Office 365 et SharePoint pour accélérer le déroulement du projet et réduire les risques (maximum 2 points). • Élaboration, exécution et mise en œuvre de stratégies dans l'ensemble de l'organisation (maximum 2 points). <p>Configuration d'Azure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissement des paramètres et mise en œuvre d'Azure Information Protection (AIP), de la gestion des droits relatifs à l'information (fonction IRM pour le chiffrement de fichiers des bibliothèques de documents sur des sites désignés comme étant de nature hautement délicate), Azure Rights Management (Azure RMS), Microsoft Cloud App Security (MCAS) (maximum 4 points). <p>Protection des données de clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de contrôles de sécurité à partir de pratiques exemplaires en matière de sécurité (p. ex. Conseils en matière de sécurité des TI [ITSG]-33, norme ISO 27001, rapports SOC 2 de l'American Institute of Chartered Public Accountants, National Institute of Standards and Technology) pour protéger les données des clients (maximum 2 points). • Réalisation de vérifications et d'évaluations de sécurité internes et production de rapports à cet égard (maximum 2 points). 	
--	--	---	--

C3	Équipe de projet	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les qualifications de chaque membre de l'équipe de projet proposée. L'équipe de projet sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'étendue de l'expérience du gestionnaire de projet proposé en matière de prestation de services similaires à ceux décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) (maximum 4 points). b) Chacune des ressources proposées doit posséder au moins cinq ans d'expérience dans un environnement de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) (maximum 3 points). c) L'étendue de l'expérience au sein de l'équipe proposée en matière d'élaboration de stratégies de GI pour des solutions SharePoint (maximum 3 points). d) L'étendue de l'expérience au sein de l'équipe proposée en matière d'élaboration de stratégies de GI pour des solutions SharePoint au sein d'un ministère ou d'une organisation similaire (maximum 4 points). e) L'étendue de l'expérience au sein de l'équipe proposée en matière d'élaboration de stratégies de sécurité de l'information pour des solutions SharePoint au sein d'un ministère ou d'une organisation similaire (maximum 2 points). f) Autres attestations professionnelles ou titres de compétence pertinents (maximum 2 points). g) L'étendue de la participation aux projets mentionnés en référence en réponse à l'exigence cotée 1 (maximum 3 points). h) Personnel possédant une cote de fiabilité ou une cote de sécurité de niveau supérieur ou un équivalent reconnu par le 	25 points
-----------	------------------	---	-----------

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

		gouvernement du Canada (maximum 4 points).	
C4	Compréhension et approche	<p>Le soumissionnaire doit décrire sa compréhension des exigences et des objectifs de la SADC tels qu'ils sont décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux). Dans cette description, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une compréhension claire de la portée du projet et des exigences à respecter pour atteindre les objectifs (maximum 10 points). b) Une compréhension claire des défis associés à la planification et à l'exécution d'une migration de documents similaires sur le plan de la portée et de la taille à ceux décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) (maximum 10 points). 	20 points
C5	Microsoft Partner	Le soumissionnaire doit fournir des preuves de certification Or de partenaire Microsoft dans l'option de partenaire de services SharePoint de la compétence « Collaboration et contenu ».	1 point
TOTAL			100 points

Annexe C-1

Exigences de la présentation et évaluation

Une courte liste de soumissionnaires (décrite à l'étape 2 de l'Annexe B) seront invités à présenter leur proposition sous la forme d'un exposé d'une durée d'une heure. La date de la présentation sera fixée après l'évaluation des exigences cotées (décrite à l'étape 2 de l'Annexe B). À la discrétion de la SADC, l'événement pourra se dérouler dans les locaux du soumissionnaire ou de la SADC, à Ottawa ou à Toronto, en Ontario.

Les soumissionnaires invités à présenter leur proposition auront déjà démontré qu'ils satisfont aux exigences techniques du présent appel d'offres. Le but de la présentation consiste à évaluer l'approche opérationnelle du soumissionnaire à l'égard de la gestion du projet et de la collaboration avec le client.

La présentation sera évaluée et des points seront accordés de la façon suivante :

Critères	Exigence : Renseignements exigés du soumissionnaire	Maximum de points
P1 Compréhension de la SADC et relations de travail	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il comprend parfaitement les objectifs et les défis de la SADC à l'égard du projet (maximum 25 points).</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire, étape par étape, la démarche qu'il adoptera pour veiller à établir de bonnes relations de travail avec les clients. Il doit également décrire son approche communicationnelle et la manière dont il gèrera les problèmes pouvant survenir (maximum 20 points).</p>	45 points
P2 Expérience de l'organisation	<p>Le soumissionnaire doit présenter un projet en référence pour la migration des documents d'une organisation vers SharePoint Online dont la portée et les besoins opérationnels sont comparables à ceux de la SADC et le projet doit avoir été réalisé au cours des trois (3) dernières années. Cet exemple doit comprendre un aspect associé à la gestion du changement ainsi qu'un aspect associé à la gouvernance de l'information (élaboration de politiques, de normes, etc.).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) En quoi la solution développée répondait-elle aux besoins du client en matière de gouvernance de l'information, incluant l'élaboration de politiques et de normes pertinentes (maximum 15 points). (ii) De quelle façon le soumissionnaire a-t-il géré le changement au sein de l'organisation du client, incluant la stratégie de gestion du changement utilisée et la réussite de sa mise en œuvre (maximum 10 points). (iii) Comment le soumissionnaire a-t-il géré les communications associées au projet, avec l'équipe de projet immédiate du client et avec l'organisation du client dans son ensemble, incluant l'élaboration de la documentation (politiques, normes, etc.) ainsi que le transfert des connaissances (maximum 10 points). (iv) Comment le soumissionnaire a-t-il mis en œuvre des contrôles de sécurité pour la solution (maximum 10 points). 	55 points

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

	(v) Comment le soumissionnaire a-t-il géré les problèmes survenus durant le cycle de vie du projet, s'il y a lieu. Si aucun problème n'a été relevé, le soumissionnaire doit décrire le processus mis en place pour gérer les problèmes durant les projets (maximum 10 points).	
	Résultat de la présentation	100 points

Annexe D

Offre financière – exigences et évaluation

1. Exigences de l'offre financière

- 1.1 Les offres financières devraient être accompagnées du formulaire E-2 de l'annexe E (Offre de biens et services) correctement rempli.
- 1.2 Les montants de l'offre financière doivent être indiqués en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.
- 1.3 Le soumissionnaire doit fournir des tarifs fixes fermes tout compris pour chaque catégorie d'équipe de projet proposée ainsi qu'une estimation des heures requises pour réaliser le projet (voir la section 4 – Tableaux des prix) qui seront payables conformément à l'appendice A de l'Entente de services professionnels. Cette Entente constitue l'annexe F du présent appel d'offres.
- 1.4 Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphone, les frais généraux, les marges bénéficiaires ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à la prestation des services décrits dans l'annexe A (Énoncé de travail) et dans l'entente de services professionnels, sauf s'ils sont expressément exclus par la SADC à la section 4 (Tableaux des prix) de la présente annexe, et à l'exception des déboursements ou des dépenses préapprouvées applicables.

2. Tarifs raisonnables sur le plan commercial

- 2.1 Sans limiter ce qui précède ni les dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de l'appel d'offres, si un soumissionnaire propose des taux qui, à la seule et absolue discrétion de la SADC, sont considérés comme déraisonnables sur le plan commercial, la SADC peut considérer ces taux comme non conformes et rejeter l'offre du soumissionnaire.

3. Soumissionnaires non résidents

- 3.1 Tout soumissionnaire qui est un non-résident du Canada aux fins de l'impôt doit indiquer clairement ce fait dans son offre financière, à défaut de quoi il sera réputé avoir déclaré être imposable au Canada.

4. Erreurs de calcul

Lors de l'évaluation des offres financières, sous réserve des dispositions de l'article 11 de l'appel d'offres (Droits réservés de la SADC) :

- 4.1 si l'on décèle des erreurs dans la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités, le prix unitaire a préséance et le calcul est rectifié en conséquence;
- 4.2 si l'on décèle des erreurs dans l'addition des prix forfaitaires ou dans la multiplication des prix unitaires, le total peut être corrigé et ce montant sera reflété dans le prix total évalué, sans rejet de l'offre financière;
- 4.3 la SADC pourrait demander des éclaircissements à tout soumissionnaire dont la soumission contient des erreurs de calcul qu'elle aura décelées.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

4. Tableaux des prix

4.1 Exemple de ventilation de budget

4.1.1 Tableau des prix

A Catégorie d'équipe de projet proposée (le soumissionnaire doit indiquer ci-dessous les autres catégories)	B Tarif horaire fixe, ferme et tout compris	C Estimation des heures requises pour réaliser le projet – par catégorie d'équipe de projet proposée	D Estimation du coût total de l'équipe proposée (B x C)
Gestionnaire de projet	\$	jours	
		Coût total maximal = somme de la colonne D	
Estimation du prix = Taux horaire moyen (moyenne de la colonne B)			

Les tarifs du soumissionnaire seront utilisés aux fins d'évaluation et représenteront les tarifs maximums pour toute entente de services professionnels résultant du présent appel d'offres. La somme de la

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

colonne D correspondra au coût total maximal de toute entente de services professionnels résultant du présent appel d'offres, à l'exception des dépenses préapprouvées applicables.

4.2 Estimation du prix

4.1 Aux fins d'évaluation, l'estimation du prix équivalra au taux horaire moyen pour toutes les catégories d'équipes de projet proposées.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Annexe E

Formulaires requis

Formulaire E-1 – Offre technique

Formulaire E-2 – Offre financière

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Formulaire E-1

Offre technique

(à joindre à l'offre technique)

OFFRE TECHNIQUE

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

ADRESSE :

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

SERVICES : MIGRATION DE SHAREPOINT À MICROSOFT OFFICE 365

Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») déclare :

(i) qu'il n'a pas, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer des honoraires conditionnels à un tiers pour l'invitation à soumissionner, la négociation ou la conclusion de l'Entente, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, de tels honoraires s'ils sont de nature à entraîner une déclaration de la part du tiers en question, conformément à l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*

(ii) qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu des articles 121, 124 ou 418 du *Code criminel* pour laquelle il n'aurait pas obtenu de pardon.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Formulaire E-2

Offre financière

(à joindre à l'offre financière)

OFFRE FINANCIÈRE

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

ADRESSE :

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

SERVICES : MIGRATION DE SHAREPOINT À MICROSOFT OFFICE 365

Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») offre par la présente d'exécuter ainsi que de fournir les services demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans l'appel d'offres et à tout autre document ou tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes.

Renseignements sur le lieu de résidence

- 1,1 Soumissionnaire **résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu
- 1,2 Soumissionnaire **non-résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Si l'information n'est pas précisée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré et garanti qu'il est un résident du Canada aux fins de l'impôt.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Annexe F

Entente de services professionnels

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue le <*> jour du mois de <*> 20XX.

ENTRE :

la **SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA**,
une société constituée sous le régime d'une loi fédérale
(la « **SADC** »)

ET :

[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],

une personne morale établie en vertu des lois de <*>

ou

une société (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois de <*> (la « **société de conseils** »).

CONTEXTE

- A. La SADC a retenu la société de conseils pour lui fournir les services décrits à l'appendice A de la présente Entente.
- B. La société de conseils est qualifiée pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente Entente.

COMPTE TENU de ces diverses considérations et des engagements réciproques énoncés aux présentes, ainsi que de toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et le caractère suffisant sont ici reconnus), les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions. Chaque fois qu'ils sont utilisés dans la présente Entente, les termes et expressions qui suivent ont le sens précisé ci-dessous :

« **acceptation** », « **accepte** », « **accepté** » ou « **acceptable** » s'entend de la confirmation par écrit du responsable désigné que la SADC est satisfaite de la qualité des services fournis;

« **date d'entrée en vigueur** » s'entend de la date de la présente Entente qui figure au début, sous le titre de l'Entente;

« **date de début** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle la société de conseils doit commencer à offrir les services;

« **date de fin** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle la société de conseils doit cesser d'offrir les services;

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

« **déboursments** » s'entend des honoraires, des dépenses, des coûts et des frais raisonnables d'autres parties, incluant les taxes applicables, que la société de conseils doit assumer dans le cadre de la prestation des services, à l'exclusion des dépenses préapprouvées;

« **dépenses préapprouvées** » s'entend des frais raisonnables de déplacement, d'hébergement et de subsistance, incluant les taxes applicables, que la société de conseils prévoit engager dans le cadre de la prestation des services et qui ont été approuvés par le responsable désigné de la SADC avant d'être effectivement engagés;

« **droits de propriété intellectuelle** » s'entend des droits conférés en vertu (i) du droit des brevets; (ii) du droit d'auteur (y compris les droits moraux); (iii) du droit des marques de commerce; (iv) du droit des brevets de modèles ou de dessins industriels; (v) du droit relatif aux microplaquettes semi-conductrices ou au moyen de masquage ou (vi) de tout autre principe de *common law* ou disposition législative applicable à la présente Entente, y compris le droit en matière de secret commercial, en vertu duquel des droits peuvent être conférés à l'égard du matériel, des logiciels, des documents, des renseignements confidentiels, des idées, des formules, des algorithmes, des concepts, des inventions, des processus ou du savoir-faire en général, ou encore à l'égard de la formulation ou de l'utilisation de ceux-ci; s'entend également des droits conférés en vertu d'un enregistrement, d'une demande, d'une licence, d'une sous-licence, d'une concession, d'un accord ou de toute autre preuve d'un tel droit à l'égard d'un des éléments susmentionnés;

« **Entente** » s'entend de la présente Entente de services professionnels et inclut les appendices et toute annexe joints aux présentes, qui peuvent être modifiés, lorsqu'il y a lieu, moyennant le consentement écrit des parties;

« **honoraires** » s'entend de tout montant convenu, qui devra être payé à la société de conseils pour la prestation de toute portion des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A;

« **jour ouvrable** » s'entend d'un jour autre que le samedi, le dimanche ou un congé férié, jour férié ou congé municipal/provincial dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario;

« **parties** » s'entend de la SADC et de la société de conseils et « **partie** » s'entend de l'une ou l'autre d'entre elles;

« **pays non conforme** » s'entend de tout pays dont les lois entrent en conflit avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente. Cela englobe les États-Unis d'Amérique;

« **personne désignée responsable** » s'entend de toute personne employée ou engagée par la société de conseils, (i) qui est choisie par cette dernière pour offrir les services parmi les personnes dont le nom figure à l'appendice A ou (ii) qui est nommée à titre de remplaçante pour offrir les services, en vertu du paragraphe 6.5;

« **personne** » désigne un individu, une personne morale, une société en nom collectif ou en commandite, une coentreprise, une fiducie, un organisme sans personnalité morale, la Couronne, un gouvernement fédéral ou provincial, un gouvernement d'unité nationale, un gouvernement au niveau des États, une administration municipale, un organisme ou un intermédiaire de la Couronne ou d'un gouvernement ou toute entité reconnue par la loi;

« **produit** » s'entend des documents, des inventions et des autres produits livrables que la société de conseils peut mettre au point pour la SADC dans le cadre de la prestation des services, de façon indépendante ou en collaboration avec d'autres, ce qui inclut l'ensemble des travaux de recherche, rapports, pièces de correspondance, notes de service, mémos, codes sources, codes

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

d'objet, codes exécutables, documents techniques, documentation de l'utilisateur, logiciels personnalisés et renseignements produits expressément pour la SADC par la société de conseils, sur tout support reproductible, dans le cadre de la prestation des services.

« **réclamation** » s'entend de toute réclamation, demande, action, évaluation ou réévaluation, poursuite, cause d'action, perte, dette, responsabilité ou dépense, ainsi que des préjudices, jugements, frais ou coûts, incluant les taxes, intérêts et sanctions imposés par la loi de même que les honoraires acceptables et tous les coûts engagés dans le cadre de l'enquête, de la poursuite, de la défense ou du règlement d'une telle réclamation ou de toute procédure qui s'y rattache;

« **renseignements confidentiels** » a le sens qui lui est attribué à l'appendice B des présentes;

« **renseignements personnels** » s'entend des renseignements concernant un individu identifiable;

« **renseignements** » s'entend de tous les renseignements fournis à la société de conseils et à toute personne désignée, sous toute forme ou sur tout support, reproductible ou non, y compris des faits, des données, des hypothèses, des analyses, des prévisions, des suppositions ou des opinions;

« **responsable désigné** » s'entend de la personne nommée à l'appendice A, qui représente la SADC, ou toute autre personne qui peut être désignée, au besoin, par la SADC;

« **services** » s'entend des tâches ou des activités énoncées à l'appendice A que devra effectuer la société de conseils, ainsi que tout service connexe;

« **total des honoraires** » s'entend du montant total payable à la société de conseils pour la prestation des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A;

« **TPS/TVH/TVP** » s'entend de toutes les taxes applicables en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*, à savoir la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et la taxe de vente provinciale;

1.2 Quelques règles d'interprétation. Dans le cadre de la présente Entente,

- a) **Délais** – les délais sont un facteur essentiel en vertu des présentes;
- b) **Devise** – à moins d'indication contraire, lorsqu'il est question de montants d'argent dans la présente Entente, il s'agit de la devise ayant cours légal au Canada;
- c) **Titres** – les titres descriptifs donnés aux articles et aux paragraphes visent uniquement à faciliter la consultation, et non à fournir une description exhaustive ou précise du contenu de ces derniers, et par conséquent, ils ne doivent avoir aucune incidence sur l'interprétation de la présente Entente;
- d) **Singulier et autres** – le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa;
- e) **Consentement** – lorsqu'une disposition de la présente Entente exige l'approbation ou le consentement d'une des parties et qu'aucun avis faisant état de cette approbation ou de ce consentement n'est signifié dans les délais prescrits, il est alors formellement établi, sauf

indication contraire, que la partie visée a refusé de donner son approbation ou son consentement;

- f) **Calcul des délais** – sauf indication contraire, les délais dans lesquels ou à la suite desquels tout paiement doit être effectué ou toute mesure prise sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin;
- g) **Jour ouvrable** – lorsqu'aux termes de la présente Entente, un paiement doit être versé ou une mesure doit être prise à une date ne correspondant pas à un jour ouvrable, le paiement ou la mesure en question sera reporté au prochain jour ouvrable;
- h) **Inclusion** – lorsque les termes « y compris » ou « inclut » sont utilisés dans la présente Entente, ils signifient « y compris, mais sans s'y limiter » ou « inclut, mais sans s'y limiter », respectivement;
- i) **Références** – les termes « aux présentes », « en vertu des présentes », « par les présentes » et autres termes semblables font référence à la présente Entente dans son ensemble et non à une partie seulement de celle-ci, et toute référence à un article, à un paragraphe ou à un alinéa renvoie à cet article, à ce paragraphe ou à cet alinéa particulier de la présente Entente;
- j) **Aucune interprétation stricte** – le langage utilisé dans la présente Entente est celui qui a été choisi pour exprimer l'intention mutuelle des parties, et aucune règle d'interprétation stricte ne sera appliquée à l'égard de l'une ou l'autre de ces dernières.

1.2 Droit applicable. La présente Entente est régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada applicables à cet égard. Les droits et les obligations découlant de la présente Entente ne doivent pas être régis par la *Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises* ni par aucune législation de mise en œuvre locale, dont l'application est expressément exclue.

1.3 Appendices. Les appendices de la présente Entente, qui sont indiqués ci-dessous, comprennent des modalités supplémentaires qui font partie des présentes :

<u>Appendice</u>	<u>Description</u>
------------------	--------------------

- | | |
|---------|--|
| A. | Services et honoraires |
| B. | Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité |

ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

2.1 La société de conseils est, par la présente, engagée sur une base non exclusive par la SADC, à titre d'entrepreneure indépendante, dans l'unique but d'assurer et d'offrir les services mentionnés à l'appendice A, ainsi que tout produit applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente Entente.

2.2 Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts contenues à l'appendice B, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente Entente, la société de conseils et toute personne désignée peuvent fournir des services à d'autres personnes (notamment aux institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- 2.3** La société de conseils a la responsabilité d'assurer le paiement de tous les éléments suivants et de produire toutes les déclarations requises à l'égard de ces derniers : tous les impôts, prélèvements, primes ou paiements évalués, imposés ou facturés à la société de conseils, incluant la TPS/TVH/TVP, l'impôt sur le revenu, les impôts locaux, les primes de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations ou prélèvements au titre de l'Assurance-santé de l'Ontario, ou toute autre contribution exigée en vertu de l'ensemble des lois applicables à la société de conseils ou à toute personne désignée (appelés collectivement les « **déclarations et retenues** »). En plus de toute autre indemnité prévue dans la présente Entente, la société de conseils accepte de garantir la SADC, ses employés, ses mandataires, ses représentants officiels et ses administrateurs contre toute réclamation qui est liée à l'une des situations suivantes ou qui en résulte :
- a) le défaut, l'omission ou le refus de la société de conseils de produire une déclaration ou de verser toute retenue effectuée à l'entité ou à l'organisme approprié du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de l'administration municipale concerné ou encore à la société de perception visée, tel qu'il est exigé en vertu de la loi;
 - b) la décision d'une entité ou d'un organisme du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale ou encore d'une société de perception selon laquelle (en dépit de l'intention mutuelle expresse des parties) la relation entre la SADC et tout employé de la société de conseils ou personne désignée ne peut pas être considérée comme une relation établie avec un entrepreneur indépendant.

ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS

- 3.1** La société de conseils n'a pas le pouvoir de conclure un contrat ni de contracter une obligation ou un engagement, quel qu'il soit, au nom de la SADC, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de la SADC.
- 3.2** La société de conseils ou toute personne désignée ne doit, en aucun temps, être considérée comme étant une employée, une mandataire ou une représentante de la SADC ou de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, pour quelque fin que ce soit.

ARTICLE 4 CONFIDENTIALITÉ, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

- 4.1** La société de conseils accepte d'être liée par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice B ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».
- 4.2** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée à commencer à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice B ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.
- 4.3** Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, la société de conseils déclare et garantit ce qui suit :
- a) La société de conseils exerce ses activités au Canada seulement;

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- b) La société de conseils n'a pas de société mère, de filiale ou toute autre société apparentée qui exerce ses activités dans un pays non conforme;
- c) La société de conseils n'externalise pas le traitement ou le stockage des données ni ne donne ce dernier en sous-traitance à un tiers exerçant ses activités dans un pays non conforme;
- d) Les employés de la société de conseils sont liés par des accords de confidentialité écrits ou par les politiques de confidentialité d'application obligatoire.

4.4 La société de conseils convient de ce qui suit :

- a) La SADC conserve la garde et le contrôle des renseignements personnels et confidentiels transférés, recueillis, créés, obtenus, tenus à jour ou autrement détenus par la société de conseils pour les besoins de la présente Entente, et tous ces renseignements personnels et confidentiels doivent être retournés à la SADC, sur demande;
- b) Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, la société de conseils ne doit pas, à quelque fin que ce soit, transférer des renseignements personnels à toute personne ou entité exerçant ses activités dans un pays non conforme, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de la SADC. Les renseignements confidentiels peuvent être communiqués à des tiers qui fournissent des services de traitement ou de stockage des données ou autres services semblables à la société de conseils et peuvent, de ce fait, être utilisés, traités et stockés à l'extérieur du Canada par la société de conseils et ce tiers fournisseur de services. La société de conseils a la responsabilité envers la SADC de s'assurer que ce tiers fournisseur de services respecte les obligations de confidentialité énoncées dans la présente Entente;
- c) La SADC a le droit d'examiner de temps à autre les mesures et les pratiques adoptées par la société de conseils afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente Entente. Ce droit d'examen inclut le droit de pénétrer dans les locaux de la société de conseils, moyennant un préavis écrit raisonnable à cette dernière, pour examiner ces mesures et ces pratiques, ainsi que le droit de vérifier les documents de la société de conseils ou autrement d'analyser les pistes de vérification en ce qui a trait à la consultation, à la modification ou à la divulgation des données. La société de conseils doit offrir son entière collaboration lors d'un tel examen. Dans la mesure où en raison de cet examen, la société de conseils est appelée à assumer les dépenses raisonnables engagées par un tiers, ces dépenses seront remboursées par la SADC;
- d) La société de conseils doit définir des exigences suffisantes relativement aux pistes de vérification pour consigner l'accès aux renseignements confidentiels et toute tentative d'accès à ces derniers, de même que toute modification ou divulgation de ceux-ci;
- e) La société de conseils doit inclure les déclarations, garanties et conditions ci-dessus dans toute entente conclue avec une tierce partie concernant le transfert de renseignements confidentiels ou personnels, avec les modifications qui s'imposent.

4.5 Si la société de conseils vient au fait de toute consultation, utilisation, destruction, modification ou divulgation réelle ou présumée, à juste titre, de renseignements personnels ou confidentiels, qui n'est pas autorisée en vertu de la présente Entente ou autrement approuvée par écrit par la SADC (ce qui inclut la perte ou le vol de tels renseignements) [collectivement, une « **atteinte à la protection des données** »], elle doit rapidement communiquer par écrit à la SADC les détails de cette atteinte à la protection des données (à moins qu'un tel avis ne soit interdit en vertu des lois

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

applicables). La société de conseils doit ensuite réprimer cette atteinte à la protection des données, enquêter sur l'incident et collaborer pleinement avec la SADC pour y mettre un terme.

- 4.6** En cas de changement de statut ou de transfert du droit de propriété d'une société mère ou de la société de conseils, qui peut entraîner un changement dans la garde ou le contrôle des données détenues ou traitées par la société de conseils, cette dernière doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente Entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.
- 4.7** En cas de changement dans les activités de la société de conseils, comme l'acquisition ou la création d'une entité, dans un pays non conforme, qui aura accès aux renseignements de la SADC, la société de conseils doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente Entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.

ARTICLE 5

RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

- 5.1** Si cela est nécessaire, la SADC doit fournir à la société de conseils un accès limité, suivant les besoins, à ses bureaux et à son personnel situés au **50, rue O'Connor à Ottawa, en Ontario (les « locaux »)** [OU : au 50, rue O'Connor à Ottawa et au 79, rue Wellington Ouest, bureau 1200 à Toronto, en Ontario (collectivement, les « locaux »)] afin de faciliter la prestation des services. La société de conseils accepte de respecter les exigences de la SADC et du responsable désigné en ce qui a trait à la sécurité, au moment et à la manière ou méthode choisis pour accéder aux locaux, occuper les lieux et en sortir, puisque ces exigences peuvent changer, selon les besoins. La société de conseils accepte également de respecter toutes les règles concernant l'accès aux locaux, l'occupation et la sortie de ceux-ci, qui seront imposées par le propriétaire des lieux.
- 5.2** Le responsable désigné, ou autre représentant de la SADC, suivant le cas, doit fournir à la société de conseils l'information et les renseignements confidentiels jugés nécessaires à la prestation des services.
- 5.3** La SADC reconnaît que la prestation des services peut exiger que le responsable désigné et d'autres membres du personnel de la SADC soient disponibles pour participer à des réunions avec la société de conseils et répondre rapidement aux demandes de renseignements de cette dernière. La SADC doit déployer des efforts raisonnables pour répondre aux besoins de la société de conseils sans interrompre ses activités.
- 5.4** La société de conseils doit consulter le responsable désigné, de temps à autre, en ce qui concerne la prestation des services. Le responsable désigné peut fournir à la société de conseils un calendrier pour l'exécution des services (le « **calendrier** »).
- 5.5** La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion à la société de conseils si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que la société de conseils rectifie ou remplace les services et les produits qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais de la société de conseils. La SADC doit informer la société de conseils des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits, selon le cas.
- 5.6** La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente Entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers, des données ou autres renseignements de la société de conseils concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par la société de conseils à cet égard. La

société de conseils doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à (i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente Entente ou (ii) le règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. La société de conseils doit permettre à la SADC d'accéder à ses locaux et de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir son entière collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ DE CONSEILS

- 6.1** La société de conseils déclare et garantit qu'elle est légalement constituée en vertu des lois de <*> et qu'elle jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente Entente. Elle déclare et garantit également que son organisation et chaque personne désignée possèdent les ressources, les compétences et les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience requises pour offrir les services. La société de conseils doit fournir les services rapidement et efficacement, en prenant soin de respecter les normes de qualité raisonnables jugées acceptables par la SADC, de consulter le responsable désigné et de se conformer au calendrier établi par ce dernier, le cas échéant, ainsi qu'aux conditions et aux dispositions de la présente Entente.
- 6.2** La société de conseils doit commencer à fournir les services à la date de début et offrir ces derniers jusqu'à la date de fin ou jusqu'à la date à laquelle la société de conseils aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 6.3** La société de conseils doit produire périodiquement des rapports écrits, à la demande du responsable désigné, faisant état des progrès réalisés à l'égard de la prestation des services.
- 6.4** La SADC doit aviser les personnes concernées lorsqu'elle recueille des renseignements personnels à leur sujet. La société de conseils convient qu'avant de communiquer à la SADC des renseignements personnels concernant une personne désignée ou avant d'autoriser une personne désignée à fournir les services, selon le cas, elle doit a) transmettre à la personne désignée l'avis de confidentialité de la SADC (une copie de cet avis est fournie à l'adresse <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.
- 6.5** La société de conseils doit s'assurer que les services sont fournis uniquement par les personnes désignées dont le nom figure à l'appendice A des présentes et que ces personnes sont disponibles pour offrir les services, conformément au calendrier établi par le responsable désigné, le cas échéant. Si les personnes ainsi désignées ne sont pas disponibles pour fournir les services, la société de conseils peut, avec le consentement écrit préalable de la SADC, nommer une autre personne désignée, qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, en vue d'offrir les services. D'autres modifications peuvent être apportées à la liste des personnes désignées à l'appendice A, suivant le consentement écrit de la SADC.
- 6.6** La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle de la société de conseils et de toute personne désignée relativement à la prestation des services.
- 6.7** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente Entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, la

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

société de conseils doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée par cette dernière, les produits et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits de manière courante.

- 6.8** La société de conseils garantit qu'aucun produit n'enfreindra ou autrement ne violera les droits de propriété intellectuelle de toute tierce partie.
- 6.9** La société de conseils garantit que lors de l'acceptation, tous les services et les produits prévus dans la présente Entente seront exempts de toute erreur d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences énoncées aux présentes. Si la société de conseils est appelée à rectifier ou à remplacer les services ou les produits offerts, en tout ou en partie, elle doit le faire sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit ainsi rectifié ou remplacé par la société de conseils doit être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente Entente, dans la même mesure où il y était assujéti lorsqu'il a été fourni au départ.
- 6.10** La société de conseils reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée agisse en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique sur la sécurité* de la SADC;
 - b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements* de la SADC;
 - c) lorsqu'une personne désignée est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : (i) des lignes directrices à l'intention des agents contractuels, des consultants et du personnel d'agence (les « **Lignes directrices** ») et (ii) la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* de la SADC, et de s'y conformer.
- 6.11** La société de conseils doit s'assurer que toutes les personnes désignées respectent chacune des conditions de la présente Entente, et sera tenue responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée ou à toute autre personne sous sa responsabilité.

ARTICLE 7

TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 7.1** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser une personne désignée à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions du présent article 7 et accepte de s'y conformer.
- 7.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si la société de conseils conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur, elle renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée fasse de même.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- 7.3** La société de conseils ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit ou autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.
- 7.4** La société de conseils ne doit pas utiliser, sans y être autorisée, les secrets commerciaux ou les droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de la prestation des services à la SADC.
- 7.5** La société de conseils ne doit pas utiliser, sans y être autorisée, les biens de la SADC, ce qui inclut ses systèmes informatiques, ses réseaux de communication, ses bases de données et ses fichiers, et doit respecter toutes les politiques de la SADC concernant l'utilisation de ces biens.
- 7.6** La société de conseils doit utiliser uniquement les logiciels autorisés par la SADC sur l'équipement de cette dernière.
- 7.7** La société de conseils reconnaît et convient qu'elle sera responsable de toute violation des dispositions du présent article 7 ou de tout dommage pouvant en résulter, que celle-ci ait été commise par elle ou qu'elle soit attribuable, de quelque façon que ce soit, à une personne désignée.
- 7.8** Tous les produits seront la propriété exclusive de la SADC, et la société de conseils n'aura aucun droit, titre ou intérêt à l'égard de tels droits de propriété intellectuelle. À la demande de la SADC, la société de conseils doit prendre, aux frais de la SADC, toutes les mesures nécessaires et signer tous les documents requis afin de céder tous les droits de propriété intellectuelle à la SADC et de permettre à cette dernière d'enregistrer partout dans le monde les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les moyens de masquage, les dessins industriels et autres types de protection que la SADC juge utiles.
- 7.9** La société de conseils convient d'offrir toute l'aide raisonnable à la SADC dans le cadre de l'enregistrement de droits d'auteur ou encore d'une demande pour l'obtention d'un brevet, d'une marque de commerce ou d'une protection des droits de propriété intellectuelle. Elle accepte de signer les documents nécessaires pour faciliter toute mesure prise en ce sens ou encore d'effectuer cette demande ou cet enregistrement si la SADC lui en fait la demande, que ce soit pendant la durée de la présente Entente ou après l'expiration ou la résiliation de cette dernière, pour quelque raison que ce soit.

ARTICLE 8 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION

- 8.1** Le total des honoraires payables en vertu de la présente Entente est indiqué à l'appendice A. La société de conseils n'a aucunement le droit d'exiger des frais supplémentaires, autres que ceux prévus à l'appendice A, que ce soit avant, pendant ou après la prestation des services.
- 8.2** Conformément aux modalités énoncées à l'appendice A, la société de conseils doit transmettre une demande de paiement par écrit, sous forme de facture, pour les services rendus à la SADC (la « **facture** »).
- 8.3** La facture doit être accompagnée des documents à l'appui confirmant le montant et les détails de tout déboursement ou des dépenses préapprouvées engagées par la société de conseils dans le cadre de la prestation des services, et doit fournir les renseignements suivants, le cas échéant :
- a) une description détaillée appropriée des services fournis qui justifient les honoraires facturés par la société de conseils;

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- b) le montant dû, selon les honoraires prévus à l'appendice A;
- c) le montant de la TPS/TVH/TVP exigible;
- d) le montant de tout déboursement et des dépenses préapprouvées;
- e) tout autre renseignement que la SADC peut raisonnablement exiger.

La société de conseils convient que le défaut de joindre à la facture tous les documents à l'appui ou encore d'indiquer sur celle-ci l'un ou l'autre ou l'ensemble des renseignements ci-dessus peut retarder le paiement du montant dû à la société de conseils.

8.4 Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 8.1 des présentes, elle doit payer à la société de conseils le plein montant de cette facture. La SADC doit communiquer à la société de conseils les détails de toute objection qu'elle peut avoir concernant la forme, le contenu ou le montant de la facture dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette dernière, et la période de trente (30) jours susmentionnée commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée.

8.5 Sous réserve du paragraphe 9.3 des présentes, si la SADC met fin à la présente Entente, la société de conseils dispose d'un délai de quinze (15) jours, suivant la date de résiliation de l'Entente, pour transmettre une facture finale à la SADC, qui respecte les exigences ci-dessus et qui fait état des honoraires, de la TPS/TVH/TVP, des déboursements et des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils, de la date de la dernière facture à la date de résiliation de l'Entente, et la SADC doit payer le montant de cette facture, conformément au présent article 8. La société de conseils ne doit pas avoir droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils après la date de résiliation de la présente Entente.

ARTICLE 9 EXPIRATION ET RÉSILIATION

9.1 La SADC peut mettre fin à la présente Entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables à la société de conseils. La société de conseils et la SADC conviennent et reconnaissent que la signification d'un tel avis écrit vise à libérer la SADC de toute responsabilité de nature contractuelle, réglementaire ou autre qu'elle pourrait avoir envers la société de conseils, exception faite de l'obligation de la SADC de payer à cette dernière les honoraires réclamés mais non payés, ainsi que la TPS/TVH/TVP, les déboursements ou les dépenses préapprouvées qui ont été engagés par la société de conseils au cours de la période précédant la date de résiliation de la présente Entente; cette obligation continuera de s'appliquer après la date de résiliation.

9.2 Si la société de conseils viole une disposition de la présente Entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis à la société de conseils, mettre fin à la présente Entente dès la fin de cette période de dix (10) jours.

9.3 Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente Entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :

- a) la société de conseils n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été

facturés ou engagés par la société de conseils après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente Entente;

- b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et la société de conseils doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher une autre société de conseils en vue de terminer la prestation des services. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû à la société de conseils, du fait de la résiliation de la présente Entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher une autre société de conseils et assurer la prestation des services dans leur intégralité.
- 9.4** Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, la société de conseils recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC.
- 9.5** La présente Entente prend fin automatiquement à la date de fin ou à la date à laquelle la société de conseils aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 9.6** Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente Entente pour quelque raison que ce soit, la société de conseils doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits et autres documents que toute personne désignée ou elle-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits et autres documents, la société de conseils doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

ARTICLE 10 INDEMNISATION

- 10.1** La SADC accepte de défendre et d'indemniser la société de conseils et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la société de conseils** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la société de conseils, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.
- 10.2** La société de conseils accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :
- a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la société de conseils ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière (y compris toute personne désignée);
- b) tout préjudice subi par une personne désignée ou un employé de la société de conseils, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente Entente;
- c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits offerts;

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- d) toute violation par la société de conseils ou une personne désignée des dispositions de l'Article 4, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels;
- e) toute autre violation des dispositions de la présente Entente par la société de conseils ou une personne désignée.

10.3 L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation est subordonnée à la condition que l'indemnitaire de la SADC ou de la société de conseils (selon le cas) [la « **partie indemnisée** »] a) transmette rapidement un avis écrit à cet effet à la partie à laquelle une indemnisation est réclamée (la « **partie qui indemnise** ») et b) offre une collaboration et une aide raisonnables à la partie qui indemnise dans le cadre de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation, en lui permettant, notamment, de consulter les renseignements pertinents et les employés concernés. L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation cesse de s'appliquer, à moins que la partie indemnisée ne transmette l'avis écrit susmentionné à la partie qui indemnise dans un délai de deux (2) ans suivant la date à laquelle la partie indemnisée a su ou aurait raisonnablement dû savoir qu'une telle réclamation avait été déposée.

10.4 Réclamations de tiers. En ce qui concerne la réclamation d'un tiers, la partie qui indemnise pourra choisir, en transmettant un avis écrit à cet effet à la partie indemnisée, d'assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers, à ses propres frais, risques et dépens, dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception de cet avis par la partie indemnisée.

- a) Si la partie qui indemnise choisit d'assurer ce contrôle, la partie indemnisée pourra participer à l'enquête, à la défense, à la négociation et au règlement de la réclamation de ce tiers, aux frais de la partie qui indemnise, et pourra retenir les services d'un avocat qui agira en son nom, à condition que les honoraires de cet avocat et les dépenses connexes soient payés par la partie indemnisée, à moins que la partie qui indemnise ne consente à ce que les services de cet avocat soient retenus ou à moins que les parties nommées dans le cadre d'une action ou d'une procédure n'incluent aussi bien la partie indemnisée que celle qui indemnise et qu'il soit inapproprié pour elles d'être représentées par le même avocat, compte tenu des intérêts divergents qui les opposent réellement ou qui pourraient raisonnablement les opposer (comme la possibilité de choisir des défenses différentes). La partie qui indemnise ne réglera aucune réclamation sans obtenir, au préalable, le consentement écrit de la partie indemnisée.
- b) Si la partie qui indemnise choisit de ne pas assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers ou si après avoir choisi d'exercer ce contrôle, elle omet d'en assurer la défense avec diligence, la partie indemnisée aura le droit d'exercer ce contrôle, en prenant les mesures raisonnables qu'elle juge appropriées, aux frais, risques et dépens de la partie qui indemnise, et les résultats obtenus par la partie indemnisée à l'égard de la réclamation de ce tiers auront force exécutoire pour la partie qui indemnise. La partie qui indemnise pourra alors participer à la défense, à ses propres frais et dépens.

10.5 Compensation et subrogation. Les obligations d'indemnisation prévues aux présentes seront exécutoires, sans aucun droit de compensation, de reconvention ou de défense à l'égard de la partie indemnisée. Lors du versement d'une indemnité dans son intégralité, en vertu de la présente Entente, la partie qui indemnise sera subrogée à tous les droits de la partie indemnisée à l'égard des réclamations et des mesures de défense auxquelles se rapporte cette indemnité.

ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 11.1** Sous réserve du paragraphe 11.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente Entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.
- 11.2** Si les personnes désignées ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente Entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2^e suppl.).
- 11.3** Aucune des parties ne peut intenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 11.1 et 11.2.
- 11.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

ARTICLE 12 MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE

- 12.1** Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente Entente, pour quelque raison que ce soit :
- a) les obligations de la société de conseils et de toute personne désignée concernant la confidentialité des renseignements et les droits de propriété intellectuelle détenus, en vertu des articles 4 et 7 et de l'appendice B;
 - b) les dispositions en matière d'indemnisation;
 - c) les dispositions relatives au règlement des différends;
- demeureront toutes en vigueur, tout comme les autres dispositions des présentes qui, de par la nature des droits ou des obligations qui y sont énoncés, sont susceptibles, à juste titre, de continuer de s'appliquer.

ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS

- 13.1 Intégralité de l'Entente.** La présente Entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieure, tant orale qu'écrite, intervenue entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente Entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- 13.2 Modifications.** Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente Entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées à l'appendice A, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.
- 13.3 Renouvellement.** La durée de la présente Entente peut être prolongée avant l'expiration de cette dernière, ou la présente Entente peut être renouvelée pour une période convenue par écrit par les parties, suivant les modalités qu'elles auront déterminées.
- 13.4 Dispense.** Aucune condition ou disposition de la présente Entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent. Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.
- 13.5 Cession.** Ni la présente Entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par la société de conseils sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente Entente lie la société de conseils, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.
- 13.6 Publicité.** La société de conseils doit s'abstenir de faire mention de la présente Entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolue en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. La société de conseils reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente Entente, notamment le nom de la société de conseils ou de toute personne désignée, le total des honoraires, la description des services et tout produit qui en découle. La société de conseils reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente Entente sur son site Web.
- 13.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente Entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un conseiller qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente Entente.
- 13.8 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente Entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 13.9 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente Entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente Entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 13.10 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente Entente et répondre aux conditions de cette dernière et que les personnes qui signent la présente Entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente Entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente Entente et accepte d'être liée par cette dernière.

13.11 Conflit. En cas de conflit ou d'incompatibilité entre la présente Entente et les appendices qui y sont joints, les modalités énoncées aux présentes l'emportent.

13.12 Recours. Les recours expressément prévus dans la présente Entente sont cumulatifs et s'ajoutent, sans s'y substituer, à ceux dont peuvent généralement se prévaloir les parties en droit ou en équité.

13.13 Cas de force majeure. Si l'une ou l'autre des parties se trouve dans l'impossibilité de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la présente Entente, en raison d'un ou de plusieurs événements raisonnablement indépendants de sa volonté, les délais d'exécution de ces obligations seront prolongés d'une période équivalant à la durée des événements en question, à condition que cette partie informe rapidement l'autre :

- a) de sa décision d'invoquer la présente clause;
- b) de la date prévue de reprise des activités;
- c) dans le cas de la société de conseils, des détails d'un plan d'urgence qui lui permettra de minimiser les retards causés.

Cette partie qui est dans l'impossibilité de remplir ses obligations doit déployer tous les efforts raisonnables pour respecter ces dernières en temps opportun et doit, à cette fin, utiliser toutes les ressources requises, à juste titre, dans les circonstances, notamment obtenir des fournitures ou des services auprès d'autres sources, si ceux-ci sont raisonnablement accessibles.

Si un tel événement s'étend sur plus de trente (30) jours, la société de conseils sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu de la présente Entente, et la SADC pourra mettre fin à cette dernière, conformément au paragraphe 9.2, en plus de se prévaloir des autres droits ou recours prévus aux présentes.

13.14 Avis. Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit, en vertu des présentes, peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront réputés avoir été reçus dès lors qu'ils auront été signifiés, pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils auront été transmis ou livrés. Les adresses indiquées aux fins de livraison ou de transmission peuvent être modifiées en transmettant un avis à cet effet, aux termes de la présente clause; à moins de telles modifications, ces adresses sont les suivantes :

Pour la société de conseils :

<*nom + adresse*>

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : <*>

Téléphone : <*>

Courriel : <*>

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

Pour la SADC :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6L2

À l'attention de : <*nom* >, <*titre* >

Télécopieur : 613-<* >
Téléphone : 613-<* >
Courriel : <* >@sadc.ca

13.15 Exemplaires. La présente Entente peut être signée en plusieurs exemplaires. L'une ou l'autre des parties peut envoyer une copie de son exemplaire signé à l'autre partie par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique plutôt que de transmettre un original signé de cet exemplaire. Chaque exemplaire signé (y compris chaque copie envoyée par d'autres moyens) constitue un original; tous les exemplaires signés combinés forment une seule et même entente.

LES PARTIES ONT SIGNÉ la présente Entente à la date indiquée au début du présent document.

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Nom : <* >
Titre : <* >

Nom : <* >
Titre : <* >

Nous sommes dûment autorisés à engager la société susnommée.

[Nom de la société de conseils en majuscules]

Nom : **[Nom du représentant de la société de conseils]**
Titre : <* >

Je suis autorisé(e) à engager la société susnommée.

Appendice A

SERVICES ET HONORAIRES

1. Description des services

La société de conseils accepte de fournir à la SADC certains services (les « **services** ») en ce qui a trait à **<inclure une description des services>**, tel qu'il est décrit dans la **<proposition>** (la « **proposition** ») jointe à titre d'appendice 1 de l'appendice A de l'appel d'offres.

En cas de conflit ou d'incompatibilité entre (i) le présent appendice A et les articles 1 à 13 de l'Entente, d'une part, et (ii) la proposition ci-jointe, d'autre part, les modalités énoncées dans le présent appendice A et les articles 1 à 13 l'emportent.

De façon plus précise, mais sans limiter la portée générale de ce qui précède : **<*>**.

2. Période d'application

Sous réserve de toute résiliation antérieure par la SADC en vertu de l'Entente, la période d'application de la présente Entente est :

date de début : **<*>**;
date de fin : **<*>**.

3. Honoraires/total des honoraires/personnes désignées

La société de conseils convient de fournir les services au taux suivant (les « **honoraires** ») :

[taux horaire de **<*>** \$ **[OU]**
tarif journalier de **<*>** \$]

[Indiquer, s'il y a lieu, le taux horaire ou le tarif journalier pour chaque personne désignée.]

Personne(s) désignée(s) : **[insérer s'il y a lieu]**

Nom : **<*>**
Titre : **<*>**

[taux horaire ou tarif journalier]

La société de conseils veille à attribuer le travail aux personnes désignées compétentes ayant le taux horaire le plus bas.

Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser à la société de conseils pour la prestation des services ne dépassera pas **<*>** \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de **<*>** \$), les déboursements, les dépenses préapprouvées et toutes les taxes applicables.

[OU si un montant MAXIMUM a été fixé pour les déboursements/dépenses préapprouvées : Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser à la société de conseils pour la prestation des services ne dépassera pas **<*> \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des**

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de <*> \$), les déboursements (jusqu'à concurrence de <*> \$), les dépenses préapprouvées (jusqu'à concurrence de <*> \$) et toutes les taxes applicables.]

[OU s'il n'y a PAS de déboursements/dépenses préapprouvées : Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser à la société de conseils pour la prestation des services ne dépassera pas <*> \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de <*> \$) et toutes les taxes applicables. La SADC n'aura pas de déboursements à effectuer ni de dépenses préapprouvées à payer. Il est entendu que si la société de conseils doit engager des frais de déplacement dans le cadre de la prestation des services, ces frais ne seront pas remboursés par la SADC.]

4. Calendrier de paiement

La société de conseils doit présenter une facture à la SADC [mensuellement/trimestriellement].

[OU : La société de conseils doit présenter une facture à la SADC une fois [les services] entièrement fournis et acceptés [OU : chaque phase des services entièrement exécutée et acceptée].]

5. Responsable désigné de la SADC

Nom : <*>

Titre : <*>

6. Information à fournir concernant les pays non conformes

[Insérer « Aucune » ou ajouter toute information à fournir concernant l'article 4 de l'Entente, le cas échéant.]

7. Sous-traitant(s) : [insérer s'il y a lieu]

S'il y a lieu, la SADC reconnaît que certains des services seront donnés en sous-traitance à [inscrire le nom du ou des sous-traitants] par la société de conseils, conformément à un accord intervenu entre cette dernière et ce sous-traitant. La SADC consent, par la présente, à ce que cette partie des services, que la société de conseils aura déterminée de manière raisonnable, soit exécutée par le ou les sous-traitants susmentionnés.

Appendice B

CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET SÉCURITÉ

Tous les termes qui sont utilisés dans le présent appendice, mais qui n'y sont pas définis, ont le sens qui leur est donné dans l'Entente.

Confidentialité :

1. On entend par « **renseignements confidentiels** » :
 - a) tous les renseignements techniques et non techniques, y compris les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les renseignements exclusifs, les techniques, les croquis, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, les appareils, l'équipement, les algorithmes, les programmes, les documents logiciels de base et les formules liés aux produits et aux services existants, proposés et futurs;
 - b) les renseignements concernant les recherches, les expériences, les exigences en matière d'approvisionnement, la fabrication, les listes de clients, les prévisions commerciales, les ventes, la mise en marché et les plans de commercialisation;
 - c) les renseignements confidentiels ou exclusifs de toute tierce partie qui peuvent être divulgués de plein droit par la SADC à la société de conseils;
 - d) les renseignements qui sont expressément communiqués comme étant confidentiels ou marqués comme étant confidentiels;
 - e) les renseignements qui sont confidentiels de par leur nature ou le contexte dans lequel ils sont divulgués;
 - f) tous les renseignements concernant la SADC ou les affaires commerciales, les éléments d'actif et de passif, les plans ou les perspectives de cette dernière, quels qu'ils soient, y compris tous les renseignements portant sur les services et la prestation de ces derniers;
 - g) tous les renseignements concernant un membre ou une ancienne institution membre de la SADC (société mère, filiale ou société affiliée correspondantes) ou leurs affaires commerciales, leurs éléments d'actif et de passif, leurs plans ou leurs perspectives, qui sont divulgués à la société de conseils ou obtenus par cette dernière dans le cadre ou à la suite de la prestation des services, que les renseignements proviennent de la SADC ou de toute autre source;
 - h) tous les produits.
2. La société de conseils ne divulguera aucun renseignement confidentiel, sauf dans les cas suivants :
 - a. elle y est tenue :
 - i. par la loi dans le cadre d'une instance devant une cour, une commission d'enquête ou tout autre tribunal public compétent;

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

- ii. par la loi à la demande de tout organisme de réglementation ou autorité de surveillance ayant compétence;
 - iii. en vertu des pratiques et des procédures du Parlement (y compris de tout comité de la Chambre des communes ou du Sénat du Canada);
 - b. les renseignements divulgués sont du domaine public ou en sont venus à relever du domaine public autrement qu'à la suite d'une violation des dispositions du présent appendice (pour les besoins de cette dernière, les renseignements ne sont pas considérés comme étant du domaine public simplement parce qu'ils figurent dans un dossier du tribunal ou autre dépôt auquel les membres du public peuvent avoir accès – ils sont considérés comme tels uniquement s'ils ont effectivement été communiqués au grand public, notamment par les médias d'information ou lors de la publication de rapports annuels ou autres);
 - c. les renseignements divulgués ont été ou seront obtenus par la société de conseils ou toute personne désignée autrement que par l'entremise de la SADC, qu'à la demande de cette dernière, que dans le cadre ou à la suite de la prestation des services;
 - d. la divulgation est faite dans le cadre de la prestation de toute portion des services, en collaboration ou conjointement avec les autres personnes visées, à la demande ou avec l'autorisation du responsable désigné, qui ont signé une entente dont le contenu et la forme sont semblables à ceux du présent appendice;
 - e. les renseignements sont divulgués avec le consentement écrit préalable du responsable désigné.
3. Si la société de conseils estime que des renseignements confidentiels devront être divulgués dans un des cas exposés au paragraphe 2.a, ou dans toute autre circonstance non décrite à l'article 2, ou qu'une telle divulgation est imminente, elle doit informer de vive voix la SADC de la portée de cette divulgation et des circonstances entourant cette dernière, dès qu'il lui est raisonnablement possible de le faire, et ce, le plus tôt possible avant de divulguer les renseignements, et doit immédiatement confirmer par écrit l'avis verbal ainsi signifié.
4. La société de conseils convient qu'elle n'acquiert aucun droit, titre ou intérêt à l'égard des renseignements confidentiels, à l'exception d'un droit limité d'utiliser ces renseignements dans le cadre de la prestation des services. Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de la SADC ou de ses membres, et aucun permis n'est accordé ni aucun droit, titre ou intérêt conféré à l'égard des renseignements confidentiels, en vertu des présentes.
5. La société de conseils s'engage à protéger les renseignements confidentiels et à empêcher toute utilisation, divulgation ou publication non autorisée de ces derniers, en vertu des présentes, en faisant preuve d'un degré de diligence raisonnable équivalent ou supérieur à celui dont elle fait preuve à l'égard de ses propres renseignements confidentiels de nature semblable.
6. Suivant la réception d'une demande écrite de la SADC, la société de conseils doit retourner immédiatement à cette dernière tous les renseignements confidentiels (y compris toute copie de ceux-ci), de même que les notes de service, notes ou autres documents liés aux renseignements confidentiels (les « **documents confidentiels** ») ou lui fournir un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements et documents confidentiels ainsi que d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.
7. La société de conseils reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation

La version intégrale officielle du présent appel d'offres n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.

8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. La société de conseils doit, conformément aux normes acceptables de l'industrie, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'elle n'y soit expressément autorisée par écrit par la SADC ou aux termes de la présente Entente.

Protection des renseignements personnels :

10. Si la SADC prévoit fournir à la société de conseils (ou permettre à cette dernière de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer la société de conseils de ce fait, et cette dernière sera tenue de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. La société de conseils doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'elle doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
12. Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, la société de conseils doit fournir une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. La société de conseils ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente Entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si la société de conseils est tenue de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, elle doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, la société de conseils doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.
14. La société de conseils doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par elle ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et elle doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.
15. La société de conseils ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'elle en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'elle y est autrement autorisée en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, la société de conseils doit retourner les renseignements personnels qu'elle détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à

laquelle l'Entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. La société de conseils doit fournir sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

Conflit d'intérêts :

16. La SADC exige de toute personne qui conclut une entente avec elle, qui lui fournit des services ou qui exécute un travail pour elle ou à son égard, qu'elle exerce ses activités de façon à éviter tout conflit d'intérêts. La société de conseils déclare et garantit par la présente qu'après une vérification raisonnable, elle n'est au fait d'aucune situation qui a ou pourrait avoir pour effet de la placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la prestation des services. Elle convient de ne conclure aucun marché ni de prendre aucun autre engagement avec qui que ce soit, pendant la durée de la présente Entente, qui pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne la prestation des services.

Sécurité :

Protection des renseignements

17. La société de conseils confirme que les services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres « informations protégées », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, seront traités conformément à la *Procédure de cryptographie* et à la *Norme relative au traitement du matériel informatique et de l'information* de la SADC, de même qu'aux autres procédures de sécurité, le cas échéant. Lorsque la société de conseils n'est pas en mesure de respecter les exigences de la procédure, elle doit assurer la prestation des services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres « informations protégées » dans les locaux de la SADC seulement, à l'aide exclusivement des systèmes informatiques de cette dernière **[ou au moyen de la technologie d'accès à distance protégé (ADP), tel qu'il est décrit ci-dessous]**. La société de conseils doit s'assurer qu'en aucun temps, pendant la durée de l'Entente, de l'information protégée ne quitte les locaux de la SADC **[sauf si cette information est transmise au moyen de la technologie d'ADP]**.

[Insérer les clauses relatives à l'ADP, au besoin.]

[La SADC a adopté la technologie d'ADP pour assurer la transmission électronique sécurisée sur Internet des renseignements désignés, classifié jusqu'au niveau « Protégé B ». La société de conseils reconnaît que la SADC acceptera de fournir des comptes d'ADP aux personnes désignées que si elle convient d'utiliser la technologie d'ADP conformément aux modalités définies ci-après, en plus de respecter toute autre condition énoncée aux présentes :

- (i) La SADC doit nommer une ou plusieurs personnes désignées, qui agiront à titre de responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification et qui devront coordonner les demandes reçues de chaque personne désignée, à qui la SADC consent à fournir un compte d'ADP, en plus de vérifier l'identité de ces personnes.**
- (ii) La SADC se réserve le droit de refuser d'accorder un compte d'ADP à toute**

personne désignée.

- (iii) Les responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification devront remplir des formulaires de demande en vue d'obtenir leurs propres jetons d'ADP, suivant l'approbation de la SADC, et suivre la formation offerte par cette dernière concernant l'administration de la technologie d'ADP.
- (iv) La société de conseils doit exiger que toutes les personnes désignées qui possèdent un compte d'ADP gardent confidentiels leurs jetons d'authentification et leurs mots de passe respectifs et prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher la perte, la divulgation non autorisée, la modification ou l'utilisation inappropriée des jetons d'ADP ou des mots de passe connexes. La société de conseils doit interdire aux personnes désignées de partager avec d'autres leurs jetons d'ADP ou les mots de passe connexes, ou de s'approprier des jetons se trouvant dans ses locaux, et doit exiger qu'elles rangent ces jetons dans un endroit sécuritaire, dans les locaux de la société de conseils, à la fin de chaque jour de travail.
- (v) La société de conseils doit s'assurer que toutes les données de la SADC que les personnes désignées ou elle-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'ADP, sont de nouveau sauvegardées sur le réseau de la SADC seulement. La société de conseils et les personnes désignées ne doivent pas enregistrer de copies des données de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et elles ne doivent pas créer de copies papier de ces données, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- (vi) La société de conseils doit immédiatement informer la SADC si le jeton d'ADP d'une des personnes désignées ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- (vii) La société de conseils doit immédiatement informer la SADC a) si une personne désignée cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'ADP d'une personne désignée changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.
- (viii) La société de conseils reconnaît et convient qu'elle doit utiliser la technologie d'ADP uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Elle ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes désignées autorisées à le faire, d'accéder à la technologie d'ADP et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente Entente.

- (ix) La société de conseils doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes désignées pour exploiter la technologie d'ADP, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information protégée. La société de conseils reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes désignées dans le cadre de la prestation des services, elle pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'ADP et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.
- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'ADP de toute personne désignée, notamment si un jeton d'ADP ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'ADP, et tous les jetons d'ADP lui seront rapidement retournés par la société de conseils, dès l'échéance ou la résiliation de l'Entente intervenue entre elles, selon la première de ces éventualités.
- (xi) La société de conseils reconnaît que le logiciel d'ADP fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et elle s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente Entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente Entente, la société de conseils ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'ADP ou les jetons d'authentification, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- (xii) La société de conseils reconnaît et convient que chacune des personnes désignées et elle-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'ADP par l'une ou l'autre des personnes ainsi désignées.
- (xiii) La technologie d'ADP, les jetons d'authentification et tous les renseignements accessibles grâce à ceux-ci constituent des renseignements confidentiels pour les besoins de la présente Entente. En outre, il est entendu que les dispositions d'indemnisation prévues à l'article 10 de l'Entente doivent s'appliquer de manière à ce que la société de conseils soit tenue de défendre et d'indemniser la SADC et les indemnitaires de cette dernière contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit de la SADC à la suite du défaut de la société de conseils de se conformer aux exigences ci-dessus concernant l'utilisation de la technologie d'ADP, notamment dans les cas suivants :

- (A) une personne désignée fournit des renseignements faux ou incomplets en ce qui concerne sa demande d'ADP, ou omet de signaler des erreurs dans cette dernière ou les changements à y apporter;
 - (B) une personne désignée omet d'assurer la protection de son jeton d'ADP ou du mot de passe connexe, ou permet qu'un usage non autorisé en soit fait;
 - (C) le système d'ADP est utilisé ou exploité d'une manière inacceptable;
 - (D) la SADC n'a pas été informée qu'un jeton d'ADP ou un mot de passe connexe a été volé ou perdu, ou est utilisé à mauvais escient, ou qu'une personne désignée a cessé d'exercer ses fonctions auprès de la société de conseils;
 - (E) une entente en matière de propriété intellectuelle ou un contrat de licence applicable au logiciel d'ADP n'a pas été respecté;
 - (F) une configuration inappropriée du logiciel ou du système d'exploitation a été employée pour accéder à la technologie d'ADP, ou encore au réseau de la SADC au moyen de cette technologie.
- (xiv) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'ADP sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas d'une faute ou de la négligence de cette dernière.]

Autorisation de sécurité

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, la société de conseils doit exiger ce qui suit des personnes désignées ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :
- a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière;
 - b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, la société de conseils doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire. La société de conseils convient de faire en sorte que, dès l'attribution de la cote de sécurité requise, chaque personne désignée ou chaque employé du sous-traitant s'engage à maintenir celle-ci en vigueur pendant toute la durée de l'Entente