



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Clôture de l'appel d'offres

**14 h le, 16 septembre 2019
heure avancée de l'Est**

TITRE :

Syndics autorisés en insolvabilité (SAI) pour le Bureau du
surintendant des faillites (BSF)

Adresse de l'autorité contractante

Contrats et gestion du matériel
Innovation, Sciences et Développement économique Canada
235, rue Queen
Aire de réception des soumissions
Inspection du courrier, pièce S-143
Niveau S1
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Autorité contractante Nicole Filion	N° de téléphone 613-948-7178	Courriel nicole.filion@canada.ca
Remplaçant Chantal Lafleur	613-990-5937	chantal.lafleur2@canada.ca



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PARTIE II : CADRE DE RÉFÉRENCE/ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE III : ATTESTATIONS

PARTIE IV : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 – ÉTIQUETTE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

ANNEXES

Annexe A – Information sur la licence de syndic individuel

Annexe B – Information sur la licence de syndic corporatif

Annexe C – Déclaration du syndic individuel titulaire d'une licence

Annexe D – Déclaration du syndic corporatif titulaire d'une licence

Annexe E – Formulaire d'avis de paiement



Partie I : Renseignements généraux

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) « Instructions uniformisées – demande d'offres à commande – biens ou services – besoins concurrentiels » est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante.

[Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées](#) – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.1 Les offrants doivent préparer leur proposition dans trois (3) enveloppes scellées distinctes comme suit :

SECTION I – PROPOSITION TECHNIQUE (4 copies)

SECTION II – PROPOSITION FINANCIÈRE (2 copies)

SECTION III – ATTESTATIONS (2 copies)

Remarque : Les prix doivent figurer uniquement dans la proposition financière.

2.2 La proposition doit être organisée de la même manière que le document de demande d'offres à commandes (DOC) constitué de la Partie I, Renseignements généraux/Conditions, Partie II, Cadre de référence et Partie III, Attestations, et renvoyer aux mêmes éléments et numéros de section, de paragraphe et d'alinéa, s'il y a lieu.

2.3 Il incombe à l'offrant d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.

2.4 Les différents éléments de la proposition doivent être présentés d'une manière claire et concise. À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition peut être jugée non conforme.

2.5 La proposition doit être correctement remplie et signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Dans le cas d'une coentreprise, la proposition doit être signée par toutes les parties en cause ou être assortie d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.



- 2.6 Lorsque l'offrant indique dans sa proposition « qu'il se conforme », il doit renvoyer aux clauses respectives de la DOC, constituée de la Partie I, Renseignements généraux/Conditions, Partie II, Cadre de référence et Partie III, Attestations.
- 2.7 L'offrant devrait s'assurer que l'étiquette indiquée à la dernière page de la Partie I apparaît sur toutes les enveloppes contenant sa proposition. Le non-respect de cette exigence rendra la soumission passible de rejet.
- 2.8 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions reçues par télécopieur ou par courriel seront **refusées**. Seules les propositions présentées sous forme de copie papier seront acceptées.
- 2.9 Les propositions soumises dans le cadre de la présente DOC ne seront pas retournées. Le gouvernement du Canada ne remboursera aucuns des frais engagés pour la préparation et la présentation des propositions, et il se réserve le droit de négocier toute modification des propositions ou d'annuler les exigences en tout temps.
- 2.10 Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiqués dans la présente DOC ne seront pas prises en considération et seront renvoyées à l'expéditeur sans être décachetées.
- 2.11 a) Pour les offrants établis au Canada, les prix doivent être fermes (en devise canadienne) et COMPRENDRE les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et EXCLURE la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.
- b) Pour les offrants établis à l'extérieur du Canada, les prix doivent être fermes (en devise canadienne) et EXCLURE les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH, s'il y a lieu. LES DROITS DE DOUANE CANADIENS ET LES TAXES D'ACCISE PAYABLES PAR LE CONSIGNATAIRE SERONT AJOUTÉS, À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT, AUX PRIX PROPOSÉS PAR LES OFFRANTS ÉTABLIS À L'ÉTRANGER.

3. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES DU CANADA :

Cette politique exige que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

4. MODALITÉS DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) ET DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES (COC)

- 4.1 Le paiement sera versé en dollars canadiens, sauf indication contraire.
- 4.2 Le prix proposé ne comprend pas les taxes applicables. Dans la mesure où elle s'appliquent, les taxes applicables seront précisées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et seront acquittées par le Canada, le cas échéant.



L'offrant s'engage à verser à l'Agence des douanes et du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre des taxes applicables. Les offrants doivent fournir un numéro d'inscription aux fins de taxe de vente.

- 4.3 Les conditions générales figurant dans le document Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et développement économique Canada feront partie de toute autorisation de travail et de toute Convention d'offre à commandes résultante. Ce document est disponible sur le site suivant: https://www.ic.gc.ca/eic/site/113.nsf/fra/h_06661.html.
- 4.4 La signature de l'offrant indique l'acceptation des modalités régissant les COC subséquentes et le Canada se réserve le droit de rejeter toute proposition, y compris toute condition proposée par l'offrant qui ne serait pas, selon l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

5.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 5.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à la DOC, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée aux présentes.

Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent **EN AUCUN CAS** être acheminées à un autre employé du gouvernement.

Le défaut de se conformer à la présente disposition (pour cette raison uniquement) pourrait entraîner le rejet de la proposition.

- 5.2 Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises **PAR ÉCRIT** à l'autorité contractante nommée aux présentes.
- 5.3 Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Les demandes de renseignements reçues par la suite n'obtiendront pas de réponse avant la date de clôture de la DOC.
- 5.5 Toutes les demandes de renseignements recevront une réponse rapide et seront publiées sur le site Achats et vente dans l'ordre de réception.
- 5.4 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants quant aux demandes de renseignements importantes reçues, et aux réponses à ces demandes, les renseignements seront fournis simultanément aux offrants qui auront reçu la présente DOC, et ce, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.
- 5.5 Il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les offrants avant l'heure et la date de clôture de la présente DOC.

6. COMPTES RENDUS

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

7. CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Nous prévoyons établir au minimum **une (1) convention d'offre à commandes (COC)** par province ou territoire à l'issue de la présente DOC. Les soumissionnaires doivent se qualifier dans la ou les province(s) ou territoire(s) où ils désirent offrir leurs services. La période initiale de l'offre à commandes (période initiale) s'étendra sur cinq (5) ans à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes avec deux (2) périodes d'option de deux (2) ans chacune. Pour les périodes de prolongation optionnelles, les offrants sont invités à indiquer, le cas échéant, les augmentations éventuelles de la structure tarifaire proposée pour la période initiale.
- 7.2 En raison de la nature du travail, le BSF ne peut prévoir avec exactitude l'ampleur de ses besoins et les dépenses subséquentes. Toutefois, nous disposerons d'une somme maximale de 2 000 000,00 \$ par année pour l'ensemble des travaux qui seront autorisés en vertu du système de COC en cours de mise en place. Le système de COC sera établi pour une période initiale d'au moins cinq (5) ans avec deux (2) périodes d'option de deux (2) ans chacune pour un total de neuf (9) années. Pour toute la période visée par les conventions d'offre à commandes, le montant total ne doit pas excéder 18 000 000,00 \$.
- 7.3 Toute convention d'offre à commandes donnant lieu à la présente invitation à soumissionner doit contenir la clause suivante :

« Le présent document constitue une CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES selon laquelle l'entrepreneur offre de fournir les travaux qui y sont décrits, suivant le barème de tarification et les modalités énoncés dans les présentes, à Sa Majesté, lorsqu'elle demande ces travaux et si elle les autorise et en commande l'exécution, conformément aux dispositions de l'offre. »

Il est convenu et entendu :

- a) qu'il y aura obligation contractuelle à la suite d'une autorisation de travail en vertu de l'offre à commandes par l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes (« commande subséquente » ou « contrat ») et uniquement dans la mesure indiquée dans l'autorisation;
- b) que le présent document n'oblige aucunement le BSF à autoriser ou à demander l'exécution d'un travail quelconque;
- c) que la responsabilité du BSF en vertu de cette entente se limite au volume de travail réellement autorisé et exécuté selon les clauses et conditions énoncées;
- d) que les modalités générales figurant dans le document Conditions générales d'un contrat de services d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada feront partie intégrante de toutes les COC et commandes subséquentes.

8. AUTORISATION DE TRAVAIL

Selon les pouvoirs du surintendant dans les circonstances prévues à l'article 14.03 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI) et lorsque les services d'un syndic sont requis pour l'exécution de mesures conservatoires, le BSF se réserve le droit de communiquer d'abord avec les syndics titulaires d'une offre à commandes pour déterminer si l'un d'entre eux est prêt à accepter le travail sans aucune obligation financière de la part du BSF (c.-à-d. sans aucuns frais pour le BSF).

Les travaux prévus sous l'offre à commandes seront autorisés de la manière suivante :



- a) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description du travail à effectuer en vertu de l'offre à commandes qui sera suffisamment détaillée pour lui permettre d'établir un prix ferme.
- b) Les entrepreneurs retenus présenteront au responsable du projet un barème des coûts avec détails à l'appui. Le prix ferme sera fondé sur les taux horaires indiqués pour mener à bien l'administration des dossiers d'actif.

Le prix ferme correspondra à la somme des coûts suivants :

- i) le taux horaire du syndic et de ses employés, indiqué dans votre proposition et à la partie II, section 12, multiplié par le nombre d'heures requises pour effectuer le travail demandé;

Lorsque nécessaire et déterminé par le BSF :

- ii) les frais de déplacement et de subsistance s'il y a lieu, calculés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, actuellement en vigueur, sans majoration au titre des bénéfiques ou des frais généraux;
 - iii) les autres coûts admissibles tels que les frais juridiques, en vertu de la partie II, section 18, non compris dans le taux horaire, au prix coûtant, sans majoration au titre des bénéfiques ou des frais généraux.
- c) Les affectations de travail se feront à prix ferme. Toutefois, lorsqu'il n'est pas possible de bien circonscrire les besoins ou de présenter un énoncé de travail clair, le responsable du projet peut autoriser au préalable le paiement d'un taux horaire plutôt que d'un prix ferme.
 - d) Le barème des coûts et le prix ferme peuvent faire l'objet de négociations entre l'entrepreneur et le responsable du projet.
 - e) L'autorisation d'entreprendre le travail sera accordée sur émission d'une commande subséquente en vertu d'une offre à commandes dûment signée par l'autorité contractante et le responsable du projet.

S'il n'y a pas d'option commercialement viable disponible en vertu des conventions d'offre à commandes, le BSF se réserve le droit de retenir des services de SAI ailleurs.

9.0 AVIS AUX OFFRANTS

Les modalités qui suivent peuvent s'appliquer à la présente demande de soumissions :

- 9.1 Les offrants peuvent être tenus de fournir, avant l'attribution d'une COC, des renseignements précis sur leur situation juridique et financière, ainsi que sur leur capacité technique à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente demande de soumissions.
- 9.2 Les propositions seront évaluées sur une base franco à bord (FAB) destination.
- 9.3 Les documents des propositions et les documents à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.



- 9.4 Le terme contractuel « Équité en matière d'emploi » et toute clause relative aux sanctions internationales figurant éventuellement dans le présent document, s'appliquent uniquement aux offrants établis au Canada.

10. INSPECTION

Les services fournis sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le chargé de projet/coordonnateur de la formation responsable.

11. DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter toute proposition ou l'ensemble des propositions reçues en réponse à la présente DOC;
- b) d'entamer des négociations avec les offrants relativement à tout aspect de leur proposition;
- c) d'accepter toute proposition en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- d) d'annuler ou de publier à nouveau la présente DOC à n'importe quel moment;
- e) d'attribuer une ou plusieurs COC;
- f) de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DOC.

12. PROPOSITION UNIQUE REÇUE – JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la proposition de l'offrant est la seule proposition reçue, le Canada peut demander un ou plusieurs des documents suivants pour en justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au gouvernement du Canada;
- b) une copie des factures payées pour des services semblables effectués pour d'autres clients;
- c) une attestation des prix;
- d) toute autre pièce justificative demandée.

13. ATTESTATIONS EXIGÉES

- 13.1 Pour obtenir une convention d'offre à commandes (COC), l'offrant doit présenter les attestations indiquées à la Partie III. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas présentées lors de la soumission de la proposition. Les offrants doivent inclure leurs attestations à la section III de leur proposition.
- 13.2 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'une convention d'offre à commandes. La proposition sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante peut avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
- 13.3 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants pendant la période d'évaluation des propositions (avant l'attribution de COC) et après l'attribution de COC.
- 13.4 En cas de manquement à toute attestation de la part de l'offrant ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa proposition comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier la COC pour manquement conformément aux dispositions de la COC en la matière.



14. EXIGENCE DE FEUILLET T4-A SUPPLÉMENTAIRE

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide d'un feuillet T4-A supplémentaire, les paiements contractuels versés en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur dénomination sociale et à leur statut juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou tout autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

15. ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Un ancien fonctionnaire touchant une pension ne peut pas soumettre de proposition pour un contrat qui dépasse 100 000 \$, dépenses et les taxes applicables incluses. Référence : Partie III, Section 1.4 Anciens fonctionnaires.

16. PAIEMENTS

16.1 On choisira l'une des bases et des modalités de paiement suivantes pour la présente DOC en fonction du travail requis. Les méthodes choisies sont indiquées à la partie II, « Cadre de référence », section 12, Proposition financière.

16.2 Base de paiement – taxes applicables en sus

- prix ferme ou fixe
- taux horaire fixe
- coûts remboursables
- taux journalier, ou
- prix plafond

16.3 Modalités de paiement – taxes applicables en sus

- paiement sur livraison et acceptation, ou
- acomptes.

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, conditions générales et clauses indiquées dans la DOC figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et accessible dans le site Web :

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

17. SANCTIONS INTERNATIONALES

17.1 Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou de personnes assujettis à des [sanctions économiques](#).



17.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques

17.3 L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 26 des [Conditions générales d'un contrat de service](#).

18. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

18.1 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

19. LOIS APPLICABLES

19.1 La COC doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

20. AJOUTS À LA LISTE DES FOURNISSEURS TITULAIRES D'UNE OFFRE À COMMANDES

20.1 Après avoir établi la liste des fournisseurs titulaires d'une offre à commandes, Industrie Canada peut, à tout moment au cours de la période de validité des offres à commandes (la période initiale d'un an ou les périodes de prolongation optionnelle) sur consultation du BSF, décider d'afficher à nouveau la DOC sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAO).

20.2 Cela permettrait à d'autres fournisseurs de remplir les conditions requises et d'être ajoutés à la liste des fournisseurs titulaires d'offre à commandes du BSF.

20.3 Ces propositions seront assujetties aux mêmes exigences de qualification que celles issues de la DOC initiale, numéro ISED192521.

Remarque :

Aucun titulaire d'une convention d'offre à commande figurant sur la liste des fournisseurs titulaires d'une offre à commandes ne sera rayé de cette liste en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs qualifiés. L'ordre de classement des titulaires d'une convention d'offre à commandes pourrait être modifiée selon le cas, suite à l'ajout de nouveaux fournisseurs qualifiés.



**Pièce jointe 1 de la Partie 1 : Étiquette de présentation des
soumissions**

INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE CANADA
CONTRATS ET GESTION DU MATÉRIEL
235, RUE QUEEN
AIRE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
INSPECTION DU COURRIER, PIÈCE S-143
NIVEAU S1
OTTAWA (ONTARIO)
K1A 0H5

À l'attention de: Nicole Filion
(Remplaçante Chantal Lafleur)

DOC n° ISED192521
DATE DE CLÔTURE
16 septembre 2019
14 h (heure avancée de l'Est)

DE : (les offrants doivent insérer le nom de leur société)



PARTIE II : CADRE DE RÉFÉRENCE/ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 OBJECTIF

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) cherche à établir des conventions d'offre à commandes (COC) de façon à avoir à sa disposition une liste de fournisseurs ayant la capacité d'agir en tant que syndics autorisés en insolvabilité (SAI) à la demande du Surintendant des faillites suite à l'imposition de mesures conservatoires en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI). Les fournisseurs doivent être titulaires d'une licence de particulier (SAI individuel) ou de personne morale (SAI corporatif) délivrée en vertu de la LFI. Les services des SAI retenus seront requis en fonction des besoins du Bureau du surintendant des faillites (BSF).

2.0 TITRE DU PROJET

Convention d'offre à commandes – Syndics autorisés en faillite (SAI) pour le Bureau du surintendant des faillites (BSF)

3.0 CONTEXTE

Le surintendant des faillites supervise l'administration des actifs et des affaires auxquels s'applique la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI). La LFI offre des mécanismes permettant aux personnes insolvable de se rétablir financièrement et propres à assurer la répartition équitable et méthodique des biens des débiteurs entre les créanciers. En vertu de la loi, les personnes insolvable peuvent céder volontairement leurs biens. Un ou plusieurs créanciers peuvent également provoquer la faillite d'une personne insolvable en présentant une requête au tribunal. La LFI permet également aux personnes insolvable de faire une proposition à leurs créanciers pour modifier les modalités de remboursement de leur dette. Les faillites et les propositions sont administrées par des professionnels du secteur privé titulaires d'une licence de SAI qui leur est délivrée par le surintendant conformément aux dispositions de la LFI. Dans le cadre de leur administration, les SAI réalisent les biens des faillis ou perçoivent le remboursement de dettes en vertu des propositions. Les fonds recueillis sont déposés dans un compte en fiducie géré par le SAI. Ce dernier a des obligations fiduciaires concernant la gestion de ces fonds et doit tenir les livres et registres adéquats pour en assurer la comptabilité.

Le surintendant des faillites émet des licences autorisant les SAI de faillite à s'acquitter des fonctions qui leur sont dévolues et la LFI confère au surintendant le pouvoir d'annuler ou de suspendre la licence d'un SAI de faillite, ou de l'assortir de conditions ou de restrictions. Le surintendant des faillites peut appliquer des mesures conservatoires dans les circonstances définies au paragraphe 14.03(2) de la LFI et peut, aux termes du paragraphe 14.03(1) de la LFI, donner instruction à quelqu'un de prendre possession de l'actif afin d'assurer la sauvegarde de celui-ci et des droits des créanciers ou du débiteur. Des mesures conservatoires peuvent être prises, par exemple, en cas de décès d'un SAI, lorsqu'un SAI omet de payer les droits de licence, lorsqu'un SAI est dans l'incapacité de s'acquitter de ses obligations en qualité de SAI, lorsqu'un SAI est reconnu coupable d'une infraction criminelle qui le rendra incapable de s'acquitter de ses fonctions ou lorsqu'un SAI est insolvable ou ne se conforme pas aux conditions ou aux restrictions imposées à sa licence. Des mesures conservatoires peuvent également être prises si le SAI fait l'objet d'une enquête qui met au jour des infractions et des problèmes dans l'administration des actifs, lesquels nécessitent l'adoption de mesures pour protéger les actifs. En pareil cas, le surintendant des faillites peut donner instruction à une personne de faire office de SAI de façon à protéger les actifs et à mener à bien leur administration.

Selon les pouvoirs surintendant dans les circonstances prévues à l'article 14.03 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI) et lorsque le BSF a besoin des services d'un SAI pour l'application de mesures



conservatoires, il se réserve le droit de faire d'abord appel aux SAI qui sont titulaires d'une offre à commandes, afin de déterminer si un SAI accepte de s'acquitter de ce travail sans obligation financière de la part du BSF (c.-à-d. sans frais pour le BSF). Le processus à cet égard est décrit de manière plus détaillée ci-dessous.

4.0 EXIGENCES ET OBJECTIFS DU PROJET

4.1 Objectif

L'objectif est d'établir, par le truchement d'une convention d'offre à commandes (COC) une liste de fournisseurs titulaires d'une licence de SAI de particulier ou de personne morale qui, à la demande du surintendant, peuvent agir en qualité de SAI dans le cadre de l'adoption de mesures conservatoires.

4.2 Exigences relatives à la licence de SAI

Le titulaire d'une licence de SAI (l'entrepreneur) doit respecter les exigences suivantes :

- 1) doit être solvable en tout temps;
- 2) doit disposer de ressources financières suffisantes pour justifier la confiance dans sa capacité d'administrer dans les règles les actifs qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités professionnelles;
- 3) doit disposer d'installations adéquates pour mener à bien ses activités professionnelles;
- 4) doit souscrire une assurance de responsabilité professionnelle de même qu'une assurance contre le risque de détournement de fonds par le personnel, un cautionnement ou tout autre arrangement financier adéquat;
- 5) être titulaire d'une licence de SAI qui ne fait pas l'objet d'une enquête sur la conduite professionnelle par le BSF en vertu de la LFI;
- 6) être titulaire d'une licence de SAI qui ne fait pas l'objet de mesures conservatoires émises en vertu de la LFI;
- 7) être titulaire d'une licence de SAI qui n'est pas ou n'a pas fait l'objet au cours des cinq (5) années précédant la clôture de la demande d'offre à commandes, d'une décision concernant la conduite professionnelle lui imposant des sanctions stipulées à l'article 14.01(1) de la LFI.

4.3 Exigences en matière de langues officielles

Le SAI (l'entrepreneur) doit être en mesure d'offrir les services dans au moins l'une des deux langues officielles du Canada et dans la langue officielle des dossiers qui sont mentionnés dans une commande subséquente.

4.4 Exigences en matière de logiciel informatique

- 1) Le SAI (l'entrepreneur) doit être en mesure de déposer par voie électronique auprès du BSF les documents se rapportant à l'administration des actifs qui sont visés par les mesures conservatoires.
- 2) Le SAI (l'entrepreneur) doit utiliser un logiciel informatique pour enregistrer et sauvegarder les données se rapportant à l'administration des dossiers. Ce logiciel doit permettre :



- a) d'effectuer des vérifications comptables;
- b) de protéger l'intégrité des données, c'est-à-dire que toute modification des données doit être associée à la tenue d'un registre historique ou de vérification;
- c) de garantir l'exactitude des données consignées;
- d) de verser de l'intérêt dans chaque compte d'actif;
- e) d'extraire l'information sur le solde et les transactions de chaque dossier d'actif ainsi que de tous les comptes bancaires.

Le BSF se réserve le droit de vérifier en tout temps le logiciel utilisé par les SAI, dans le cadre d'une COC, pour s'assurer qu'il est conforme aux exigences susmentionnées.

4.5 Exigences liées à la complexité des dossiers

Le SAI doit être en mesure d'administrer simultanément plusieurs dossiers d'insolvabilité complexes. Les dossiers d'actif dont le BSF prend possession pour l'application de mesures conservatoires peuvent comporter certaines lacunes, notamment des problèmes liés à l'administration et à la comptabilité.

Le SAI (l'entrepreneur) doit faire preuve de diligence raisonnable pour mener à bien le travail mais ne sera pas tenu de rendre compte des erreurs ou omissions commises par le SAI visé par les mesures conservatoires.

4.6 Considérations relatives à la conformité du titulaire de COC

Le BSF se réserve le droit de vérifier et d'utiliser l'ensemble des données, rapports et autres renseignements recueillis par le BSF, en format papier ou électronique, dans le cadre de sa supervision des pratiques du titulaire de COC en conformité avec les dispositions de la LFI, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

- i. nombre de plaintes fondées déposées contre le bureau de SAI;
- ii. évaluation du volume de pratique du SAI au cours des cinq (5) années précédant la soumission, selon la déclaration du SAI relative à la capacité qui figure au point 7 de l'annexe C, Partie III de la présente DOC;
- iii. dossier d'enquête du BSF sur les pratiques du SAI.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

On s'attend à ce que le SAI (l'entrepreneur) prenne les mesures nécessaires pour protéger les actifs et mener à bien l'administration des dossiers conformément à toutes les lois applicables.

Les responsabilités du SAI (l'entrepreneur) consistent à :

- a) Prendre possession et le contrôle des actifs, réaliser les biens, recueillir les fonds et distribuer les dividendes entre les créanciers en respectant l'ordre de paiement prévu dans la LFI.
- b) Prendre possession et le contrôle des registres et documents sur support papier ou électronique se rapportant aux actifs et les conserver.
- c) Protéger et préserver les biens et les dossiers d'actif ainsi que les registres, livres et documents sur support papier ou électronique se rapportant à l'administration des actifs.
- d) Poursuivre et mener à bien l'administration des actifs auparavant administrés par le SAI visé par



les mesures conservatoires et s'acquitter des tâches relatives aux actifs, conformément aux dispositions de la LFI, aux Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité et aux instructions et circulaires émises par le surintendant des faillites.

e) S'assurer que les parties en cause reçoivent les services qu'un SAI est tenu de fournir en vertu des dispositions de la LFI, des Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité et des instructions et circulaires émises par le surintendant des faillites.

6.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Pour chaque dossier, le SAI (l'entrepreneur) doit tenir un registre du travail accompli et en cours.

6.1 Rapports

6.1.1 Établissement d'un rapport dans les 30 jours : dossiers d'actif

Trente (30) jours après avoir été désigné, le SAI (l'entrepreneur) doit préparer un rapport renfermant les renseignements suivants :

- 1) Confirmation de la réception des dossiers du SAI visé par les mesures conservatoires, précisant le numéro et le nom de chaque dossier.
- 2) Confirmation que l'avis de la nomination du SAI a été envoyé à tous les débiteurs.
- 3) Un rapport sur le statut de chaque dossier, indiquant :
 - le solde de chaque compte bancaire en fiducie dans lequel des fonds de l'actif sont déposés;
 - la date prévue de libération du SAI.
- 4) Une description des problèmes et des lacunes relevés dans les dossiers, qui pourraient entraîner un retard dans l'achèvement du travail, et par conséquent dans la libération du SAI.
- 5) Une description des problèmes et des lacunes dans l'administration des dossiers du SAI visé par les mesures conservatoires, qui pourraient entraîner des frais juridiques ou contraindre le BSF à être partie à une procédure administrative, judiciaire ou criminelle.
- 6) Le cas échéant, la liste des dossiers d'actif confiés auparavant à l'administration du SAI visé par les mesures conservatoires, qui n'ont pas encore été reçus par le SAI (l'entrepreneur), indiquant le numéro et le nom de chaque dossier d'actif.

Le SAI doit présenter ce rapport au responsable du projet ou à la personne désignée par le responsable du projet, au plus tard 15 jours après la fin de la période de 30 jours.

6.1.2 Rapport d'étape

Sur demande du BSF et à la présentation de chaque facture en vue du paiement, le SAI (l'entrepreneur) doit préparer un rapport renfermant l'information et les tableaux suivants.



Tableau : Statut des dossiers

Type d'administration	Nombre de dossiers	Administration en cours	Débiteur libéré	ERD déposé auprès du BSF	SAI libéré
Administration sommaire					
Proposition en vertu de la section II					
Proposition en vertu de la section I					
Administration ordinaire					
Autre					

Fonds de l'actif et paiement des honoraires du SAI	Montant
Montant total des fonds de l'actif détenus en fiducie	
Montant des honoraires du SAI retenus en vue d'un versement au BSF	
Montant des honoraires du SAI remis au BSF	

Information : dossiers d'actif, comptes en fiducie et administration

Le SAI (l'entrepreneur) doit également présenter les documents suivants, selon les besoins:

- 1) Une description des problèmes et des lacunes observés dans le compte bancaire en fiducie où sont déposés les fonds de l'actif.
- 2) Une description des problèmes et des lacunes dans l'administration des dossiers du SAI visé par les mesures conservatoires, qui pourraient entraîner des frais juridiques ou contraindre le BSF à être partie à une procédure administrative, judiciaire ou criminelle.
- 3) Une description des problèmes et des lacunes relevés dans les dossiers, qui pourraient entraîner un retard dans l'achèvement du travail, et par conséquent dans la libération du SAI.
- 4) La liste de tous les dossiers d'actif en souffrance confiés auparavant à l'administration du SAI visé par les mesures conservatoires, qui n'ont pas encore été reçus par le SAI (l'entrepreneur) indiquant le numéro et le nom de chaque dossier.



6.2 Obligation de rendre compte

Le SAI (l'entrepreneur) est tenu en tout temps de répondre aux questions du responsable du projet ou de la personne désignée par le responsable du projet et de rendre compte de l'administration des dossiers qui lui sont confiés en sa qualité de SAI. Le BSF se réserve le droit de vérifier tous les dossiers, livres et registres liés à tout travail exécuté en vertu d'une COC.

6.3 Remise au BSF des honoraires du SAI

Lorsque le BSF rémunère les services du SAI (l'entrepreneur) par le truchement d'une commande subséquente, tous les honoraires perçus par le SAI dans le cadre de l'administration des dossiers d'actif doivent être remis au BSF dans les 30 jours suivant la date où le SAI est habilité à les percevoir. Tous les honoraires dus au BSF sont payables à l'ordre du Receveur général, mais le SAI est tenu de présenter un avis de paiement au responsable du projet. Vous trouverez un échantillon du formulaire d'avis de paiement du BSF à l'annexe E du présent document.

7.0 DÉTAILS DU PROJET

Le SAI (l'entrepreneur) accomplira tout le travail et s'acquittera de toutes les tâches et fonctions qui incombent à un SAI en vertu de la LFI et de toutes les lois connexes, de façon à mener à bien l'administration des dossiers. Sans restreindre la portée de ce qui précède et en fonction des instructions du responsable du projet, le SAI :

- Obtiendra la libération du SAI visé par les mesures conservatoires et de lui-même dans les 24 mois suivant sa nomination, ou en fonction des circonstances, au cours de la période plus étendue qui peut être acceptée par écrit par le responsable du projet.
- Produira tous les rapports requis en vertu de la partie II, section 6.0, de même que tous les rapports requis par la LFI, les Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité et les instructions et circulaires émises par le surintendant des faillites.
- Se préparera, assistera et participera aux instances sur la conduite professionnelle, aux procédures criminelles et administratives ainsi qu'à toute autre procédure pertinente contre le SAI visé par les mesures conservatoires, seulement lorsque le responsable du projet le requiert. Le remboursement de ces services se fera en vertu des modalités stipulées à la partie II, section 18 de la présente DOC.

8.0 GESTION DU PROJET

Le nom du responsable du projet du BSF sera divulgué lorsque la COC sera attribué.

Le gestionnaire du projet sera indiqué sur chaque commande subséquente établie en vertu de la COC.

9.0 SÉCURITÉ

L'offre à commandes n'a pas d'exigences en matière de sécurité.



10.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

10.1 Étapes de l'évaluation

Les propositions seront évaluées en trois étapes distinctes, à savoir :

- a) Évaluation des Exigences techniques obligatoires énoncées à la partie II, section 11.0. Seules les propositions qui répondent à toutes les Exigences obligatoires passeront à l'étape b).
- b) Évaluation des Exigences cotées en matière financière définies à la partie II, section 12.0.
- c) Évaluation du BSF de la conformité du titulaire de COC, aux termes de la section 4.6 (Partie II).

Commentaires : ISDE peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès qu'il constate le non-respect d'une exigence obligatoire.

10.2 Précisions concernant la méthode d'évaluation

Pour être évaluée, la proposition de l'offrant doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires. Les propositions répondant à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape suivante, qui est l'évaluation des exigences cotées en matière financière et l'évaluation de la conformité du titulaire de COC..

10.3 Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions. Elle se réserve le droit de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes, mais n'est pas tenue de le faire :

- a) De demander des précisions ou de vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par un offrant relativement à la présente DOC;
- b) De communiquer avec l'une ou la totalité des personnes indiquées en référence aux frais exclusifs de l'offrant et de s'entretenir avec l'offrant ou avec une ou la totalité des ressources proposées par l'offrant pour remplir l'exigence, dans les locaux d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada à Ottawa (Ontario), sur préavis de 48 heures, pour vérifier et valider les renseignements ou les données fournis par l'offrant.

11.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, la proposition **DOIT** satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande d'offres. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires ne seront pas évaluées. Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès qu'il constate le non-respect d'une exigence obligatoire.



Numéro	Critères d'évaluation	Exigence remplie/non remplie	Renvoi à la proposition
MT1	<p>A) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI individuel, la proposition doit comporter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom du SAI individuel;• le numéro de licence du SAI individuel;• l'adresse complète du bureau principal du SAI individuel;• les provinces et les territoires où l'offrant accepte d'agir en qualité de SAI;• la langue officielle (ou les deux langues officielles) dans laquelle l'offrant désire voir sa candidature envisagée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la convention d'offre à commandes dans chaque province et territoire. <p>La proposition de l'offrant doit également indiquer si ce dernier est titulaire d'une licence de SAI individuel pour administrer :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dossiers de consommateur;• les dossiers de personne morale;• les dossiers de consommateur et de personne morale. <p>Le formulaire intitulé « Information sur la licence de SAI individuel » présenté à l'annexe A de la présente demande d'offre à commandes est fourni à cette fin. On recommande à l'offrant de remplir ce formulaire et de l'annexer à la proposition.</p> <p>B) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI corporatif, la proposition doit comporter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom du SAI corporatif;• le numéro de licence du SAI corporatif;• l'adresse complète du bureau principal;• les provinces et les territoires où l'offrant accepte d'agir en qualité de SAI;• la langue officielle (ou les deux langues officielles) dans laquelle l'offrant désire voir sa candidature envisagée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la Convention d'offre à commandes dans chaque province et territoire. <p>La proposition de l'offrant doit également indiquer s'il est titulaire d'une licence de SAI corporatif pour administrer :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dossiers de consommateur;• les dossiers de personne morale;• les dossiers de consommateur et de personne morale.		



	<p>Le formulaire intitulé « Information sur la licence du SAI corporatif » présenté l'annexe B de la présente demande d'offre à commandes est fourni à cette fin. On recommande à l'offrant de remplir ce formulaire et de l'annexer à la proposition.</p> <p>Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI corporatif, la proposition doit désigner au moins un SAI titulaire d'une licence de SAI individuel pour chaque province et territoire où il a l'intention d'exercer ses fonctions. La proposition de l'offrant doit également fournir l'information sur le SAI individuel demandée à la section 11.1 A) ci-dessus.</p>		
MT2	<p>Déclaration</p> <p>A) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI individuel, il doit remplir les déclarations requises pour la demande d'offre à commandes présentées à l'annexe C. Ces déclarations font partie intégrante des exigences obligatoires.</p> <p>B) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI corporatif, il doit remplir les déclarations requises pour la demande d'offre à commandes présentées aux annexes C et D. Ces déclarations font partie intégrante des exigences obligatoires.</p>		
MT3	<p>Expérience</p> <p>A) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI individuel, il doit prouver qu'il compte au moins trois ans d'expérience en administration d'actifs en qualité de SAI titulaire d'une licence, accumulées au cours des cinq années précédant la clôture de la présente demande d'offre à commandes.</p> <p>B) Si l'offrant est titulaire d'une licence de SAI corporatif, il doit prouver que tous les SAI dont il propose la candidature comptent au moins trois ans d'expérience chacun en administration d'actifs en qualité de SAI titulaires d'une licence, accumulées au cours des cinq années précédant la clôture de la présente demande d'offre à commandes.</p> <p>Afin de prouver qu'il possède l'expérience demandée, l'offrant doit soumettre un sommaire des services d'administration de dossiers d'actif qu'il a fournis à titre de SAI titulaire de licence, de même que le nombre total de dossiers administrés et les dates associées attestant de ses trois (3) années complètes d'expérience.</p>		
MT4	<p>La proposition financière doit être présentée sous pli distinct de la proposition technique (AUCUNE INFORMATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE DOIT APPARAÎTRE DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE).</p>		



12.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

12.1 Présentation de la proposition financière

La proposition financière doit être présentée sous pli distinct de la proposition technique et sera évaluée uniquement si la proposition de l'offrant remplit l'ensemble des exigences obligatoires..

Remarque : Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès qu'il constate le non-respect d'une exigence obligatoire.

12.2 Ventilation des coûts accompagnant chaque proposition

L'offrant doit remplir le tableau ci-après et l'intégrer dans la proposition financière. Il doit indiquer un seul coût par catégorie pour une ressource. Les taux horaires proposés par l'offrant ne doivent pas inclure la TPS ou la TVH.

a) Taux horaire pour le SAI

L'offrant doit indiquer le taux horaire du SAI pour la période initiale de cinq (5) ans de la COC et les deux (2) prolongations optionnelles de la COC, de deux (2) ans chacune. On attribuera au taux horaire du SAI un facteur de pondération de 40 % du taux total proposé par l'offrant, qui sera utilisé pour l'évaluation financière. Par exemple, si le taux horaire pour le SAI est de 200.00 \$, celui-ci sera multiplié par 40 % ce qui donnera une valeur totale pondérée de 80.

b) Taux horaire pour les administrateurs

L'offrant doit indiquer le taux horaire d'un administrateur pour la période initiale de cinq (5) ans de la COC et les deux (2) prolongations optionnelles de la COC, de deux (2) ans chacune. On attribuera au taux horaire de l'administrateur un facteur de pondération de 40 % du taux total proposé par l'offrant, qui sera utilisé pour l'évaluation financière. Par exemple, si le taux horaire pour les administrateurs est de 50.00 \$ celui-ci sera multiplié par 40 % ce qui donnera une valeur totale pondérée de 20.

c) Taux horaire pour le personnel de soutien

L'offrant doit indiquer le taux horaire des employés assurant le soutien administratif pour la période initiale de cinq (5) ans de la COC et les deux (2) prolongations optionnelles de la COC, de deux (2) ans chacune. On attribuera au taux horaire du personnel de soutien un facteur de pondération de 15 % du taux total proposé par l'offrant, qui sera utilisé pour l'évaluation financière. Par exemple, si le taux horaire pour le personnel de soutien est de 30.00 \$ celui-ci sera multiplié par 15 % ce qui donnera une valeur totale pondérée de 4.5.

d) Taux horaire pour le conseiller juridique

L'offrant doit indiquer le taux horaire du conseiller juridique qui représentera le SAI, au besoin, pour la période initiale de cinq (5) ans de la COC et les deux (2) prolongations optionnelles de la COC, de deux (2) ans chacune. On attribuera au taux horaire du conseiller juridique un facteur de pondération de 5 % du taux total proposé par l'offrant, qui sera utilisé pour l'évaluation financière. Par exemple, si le taux horaire pour le conseiller juridique est 150.00 \$ celui-ci sera multiplié par 5 % ce qui donnera une valeur totale pondérée de 7.5.

Veillez consulter le lien ci-après du ministère de la Justice sur la rémunération des services juridiques à titre indicatif : <http://www.justice.gc.ca/fra/apd-abt/man-la/aproposdenous-aboutus.html>



Tableau de proposition financière

Taux horaire	(1) Taux pour la période initiale de cinq (5) ans	(2) Taux pour la première prolongation de deux (2) ans	(3) Taux pour la deuxième prolongation de deux (2) ans
a) SAI (facteur de pondération applicable : 40 % du taux total proposé par l'offrant)			
b) Administrateur (facteur de pondération applicable : 40 % du taux total proposé par l'offrant)			
c) Personnel de soutien (facteur de pondération applicable : 15 % du taux total par l'offrant)			
d) Conseiller juridique (facteur de pondération applicable : 5 % du taux total proposé par l'offrant)			
Total des taux proposés avec l'application des facteurs de pondération :			

**13.0 MÉTHODE DE SÉLECTION DU SOUMISSIONNAIRE (CONVENTIONS D'OFFRE
À COMMANDES)**

L'offrant retenu sera celui qui répond à toutes les exigences obligatoires définies à la partie II, section 11.0 et propose le prix global le plus bas.

Remarque : Le prix total proposé par l'offrant sera calculé en faisant le total de la colonne 1 du tableau de la partie II, section 12.2. L'évaluation financière se fondera sur les taux proposés par l'offrant pour la période initiale de cinq ans.

13.1 En cas d'égalité entre les offrants

Si plus d'une offre acceptable propose le même prix, les offrants seront considérés comme *ex aequo*.

Au moment d'une commande subséquente, le titulaire d'une offre à commandes qui se trouve le plus près du point de service ayant besoin d'un SAI, compte tenu des facteurs précisés à la partie II, section 16.2, sera choisi pour exécuter la commande.



13.2 Exclusion de certains offrants en raison de problèmes de conformité

Des offrants pourraient être exclus, quel que soit le prix global, si le BSF détermine que le bureau de SAI n'est pas conforme d'après une évaluation menée aux termes de la section 4.6 de la présente DOC.

14.0 TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Aucune disposition sur la propriété intellectuelle ne s'applique à la présente demande d'offre à commandes.

15.0 ATTRIBUTION DES CONVENTIONS D'OFFRE À COMMANDES

On s'attend à l'établissement d'au moins une convention d'offre à commandes par province ou territoire, par suite de la présente demande d'offre à commandes.

Le classement des fournisseurs qualifiés titulaires d'une COC sera établi par province ou territoire et se fera à partir du moins-disant, le premier étant l'offrant qui a proposé le prix le plus bas, comme stipulé à la partie II, section 13.0, Méthode de sélection des offrants.

Le travail sera attribué par rotation comme décrit à la section 16.0 ci-dessous.

16.0 PROCÉDURE D'ÉMISSION DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Selon les pouvoirs du surintendant dans les circonstances prévues à l'article 14.03 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI) et lorsqu'il est nécessaire de faire appel aux services d'un SAI pour l'application de mesures conservatoires, le BSF peut communiquer avec les titulaires de COC qualifiés pour déterminer l'attribution des dossiers d'actif saisis et du même coup l'application des procédures pour les commandes subséquentes.

Ordre de communication et échéancier pour les titulaires de COC

Le BSF communiquera avec les titulaires de COC qualifiés dans les provinces et territoires où ils souhaitent offrir leurs services simultanément, en indiquant les dates où l'information concernant les dossiers d'actif saisis dans le cadre de mesures conservatoires pourra être consultée.

Les titulaires de COC disposeront d'un temps limité et précis pour effectuer les vérifications d'usage des dossiers d'actif saisis avant d'accepter ou de refuser le travail et de présenter leur offre à coût nul ou avec paiement d'honoraires.

Les titulaires de COC devront signer une entente de confidentialité avant de procéder à ces vérifications. L'entente sera fournie par le responsable du projet, le cas échéant.

Le titulaire de COC est tenu de répondre à l'invitation du responsable de projet dans les délais suivants :

- Il doit confirmer sa disponibilité et son intérêt au plus tard 24 heures après avoir reçu la demande du responsable de projet.
- Il doit, dans un délai de deux (2) jours ouvrables après que le BSF eut fourni l'information sur les dossiers d'actif, soumettre son acceptation de l'attribution conformément à l'option 1 ou son barème des coûts proposé conformément à l'option 2, selon le cas, en plus des détails connexes au responsable de projet, pour examen.

Le responsable du projet peut demander des soumissions supplémentaires aux titulaires de COC qui n'ont peut-être pas répondu à l'invitation du responsable de projet dans les délais prescrits ci-dessus.



16.1 Options de procédures

Option 1 : Attribution de tous les dossiers d'actif sans coût pour le BSF

Au moment où il reçoit les soumissions des titulaires de COC qualifiés dans les délais prescrits, le BSF les évaluera selon l'ordre de préséance. La liste de titulaires de COC sera classée selon les considérations établies à la section 13, Partie II – Méthode de sélection des offrants.

Le titulaire de COC le mieux classé qui accepte l'attribution de tous les dossiers d'actif sans coût pour le BSF se verra attribuer les dossiers saisis dans le cadre de mesures conservatoires. Si aucune soumission sans coût pour le BSF n'est déposée, l'offrant qui soumet le barème des coûts le plus bas sera retenu.

Si le titulaire de COC le mieux classé soumet un barème des coûts et que les deuxième et troisième titulaires de COC les mieux classés acceptent les dossiers sans coût pour le BSF – auquel cas le SAI retenu serait rémunéré à même l'actif sans qu'une convention de paiement d'honoraires soit établie avec le BSF – le BSF attribuera les dossiers au deuxième titulaire de COC le mieux classé.

Une fois qu'il est établi que le titulaire de COC a accepté d'administrer les dossiers d'actif saisis selon l'option 1, l'attribution de ces dossiers par le BSF sera effectuée par voie de nomination par l'entremise de mesures conservatoires, aux termes du paragraphe 14.03(1) de la LFI et aucune substitution ordonnée par le tribunal ne sera demandée. Au moment de la prise de possession des dossiers d'actif, le titulaire de COC pourrait demander au BSF un numéro de licence unique aux fins de l'administration des dossiers d'actif saisis.

Dans l'éventualité où le titulaire de COC demanderait une substitution ordonnée par le tribunal, tous les coûts que cela entraîne seraient à sa charge.

Les dossiers d'actif attribués selon l'option 1 doivent être administrés conformément aux pratiques normales en matière d'insolvabilité et ne seraient pas assujettis aux procédures ni aux exigences en matière de déclaration qui s'appliquent dans le cas des options 3 à 5.

Option 2 : Attribution de certains dossiers d'actif sans coût pour le BSF

Dans le cas où aucun titulaire de COC ne se proposerait pour accepter sans coût pour le BSF l'ensemble des dossiers d'actif saisis selon l'option 1, mais où des titulaires de COC proposeraient d'accepter certains dossiers d'actif sans coût pour le BSF, ce dernier retiendrait la soumission qui représente le plus grand nombre de dossiers d'actif attribués sans coût pour le BSF.

Une fois qu'il est établi que le titulaire de COC a accepté d'administrer des dossiers d'actif saisis selon l'option 2, l'attribution de ces dossiers par le BSF sera effectuée par voie de nomination par l'entremise de mesures conservatoires aux termes du paragraphe 14.03(1) de la LFI, et aucune substitution ordonnée par le tribunal ne sera demandée. Au moment de la prise de possession des dossiers d'actif, le titulaire de COC pourrait demander au BSF un numéro de licence unique aux fins de l'administration des dossiers d'actif saisis.

Dans l'éventualité où le titulaire de COC demanderait une substitution ordonnée par le tribunal, tous les coûts que cela entraîne seraient à sa charge.

Les dossiers d'actif attribués selon l'option 2 doivent être administrés conformément aux pratiques normales en matière d'insolvabilité et ne seraient pas assujettis aux procédures ni aux exigences en matière de déclaration qui s'appliquent dans le cas des options 3 à 5.



Option 3 : Commande subséquente reposant sur le paiement d'honoraires pour certains dossiers d'actif

Dans le cas où aucun titulaire de COC ne se proposerait pour accepter des dossiers d'actif saisis selon l'option 1 ou 2, le BSF retiendrait la soumission avec le barème des coûts le plus bas déposée pour certains des dossiers d'actif.

Une fois qu'il est établi que le titulaire de COC a accepté d'administrer des dossiers d'actif saisis selon l'option 3, l'attribution de ces dossiers par le BSF sera effectuée par voie de nomination par l'entremise de mesures conservatoires aux termes du paragraphe 14.03(1) de la LFI, et aucune substitution ordonnée par le tribunal ne sera demandée. Au moment de la prise de possession des dossiers d'actif, le titulaire de COC pourrait demander au BSF un numéro de licence unique aux fins de l'administration des dossiers d'actif saisis.

Dans l'éventualité où le titulaire de COC demanderait une substitution ordonnée par le tribunal, tous les coûts que cela entraîne seraient à sa charge.

Toutes les procédures et exigences en matière de déclaration décrites dans la ou les COC s'appliqueront à ces attributions.

Option 4 : Commande subséquente reposant sur le paiement d'honoraires pour l'ensemble des dossiers d'actif

Dans le cas où aucun titulaire de COC ne se proposerait pour accepter des dossiers d'actif saisis selon l'option 1, 2 ou 3, le BSF retiendrait la soumission avec le barème des coûts le plus bas déposée pour l'ensemble des dossiers d'actif. Toutes les procédures et exigences en matière de déclaration décrites dans la ou les COC s'appliqueront à ces attributions.

Une fois qu'il est établi que le titulaire de COC a accepté d'administrer des dossiers d'actif saisis selon l'option 4, l'attribution de ces dossiers par le BSF sera effectuée par voie de nomination par l'entremise de mesures conservatoires aux termes du paragraphe 14.03(1) de la LFI, et aucune substitution ordonnée par le tribunal ne sera demandée.

Dans l'éventualité où le titulaire de COC demanderait une substitution ordonnée par le tribunal, tous les coûts que cela entraîne seraient à sa charge.

Toutes les procédures et exigences en matière de déclaration décrites dans la ou les COC s'appliqueront à ces attributions.

Option 5 : Le BSF retient les services d'un SAI en dehors du cadre de la DOC

Dans le cas où aucun titulaire de COC ne se proposerait pour accepter des dossiers d'actif saisis selon l'option 1, 2, 3 ou 4, le BSF se réserve le droit de retenir les services d'un SAI offerts par toute partie en dehors du cadre de la DOC.

16.2 Description de la commande subséquente

Le travail en vertu de la convention d'offre à commandes sera autorisé sera autorisé selon le principe suivant :

Au moment où l'on détermine un besoin, le SAI (titulaire d'une offre à commandes) présentera un prix ferme d'après les taux horaires, comme il est stipulé à la partie II, section 17.0, pour le travail à effectuer



dans la catégorie des « honoraires d'administration générale ».

Le travail en vertu de la convention d'offre à commandes sera autorisé de la manière suivante :

a) Le responsable du projet fournira au SAI (titulaire d'une offre à commandes) une description du travail à accomplir en vertu de l'Offre subséquente.

b) Le SAI (titulaire d'une offre à commandes) présentera un barème des coûts, avec détails à l'appui, au responsable du projet, de façon à établir un prix ferme pour le travail. Le prix ferme s'appuiera sur les taux horaires pour mener à bien l'administration des dossiers d'actif.

Le prix ferme sera calculé de la façon suivante :

i) le taux horaire pour le SAI (titulaire d'une offre à commandes) et le personnel, établi dans la proposition et présenté à la partie II, section 12, multiplié par le nombre d'heures requis pour accomplir le travail;

Lorsque nécessaire et déterminé par le BSF :

ii) les dépenses de voyage et frais de subsistance applicables seront calculés conformément à la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et sans majoration au titre des bénéfices ou des frais généraux;

iii) les autres coûts admissibles, comme les honoraires juridiques, en vertu de la partie II, section 18, non inclus dans le taux horaire, au prix coûtant, et sans majoration au titre des bénéfices ou des frais généraux;

c) Pour le travail confié au syndic à prix ferme, lorsqu'il n'est pas possible de bien circonscrire les besoins ou de présenter un énoncé de travail clair, le responsable du projet peut pré-autoriser le paiement horaire, au lieu d'un prix ferme.

d) Une fois approuvés par le SAI et le responsable de projet, le tableau « Barème des coûts » et le prix ferme ne peuvent plus faire l'objet de négociations entre le SAI (c.-à-d., le titulaire de COC) et le responsable de projet.

e) L'autorisation d'accomplir le travail est donnée par l'émission d'une commande subséquente en vertu d'une convention d'offre à commandes dûment signée par l'autorité contractante et le responsable du projet.

16.4 Fractionnement du travail

Lorsqu'il prend des mesures conservatoires contre un SAI, le BSF se réserve le droit, à son entière discrétion, de confier à plus d'un SAI le soin de mener à bien l'administration des dossiers du SAI visé par les mesures conservatoires.

Par exemple, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le BSF peut confier les dossiers d'insolvabilité de consommateurs à un fournisseur titulaire d'une offre à commandes et les dossiers d'insolvabilité de personnes morales à un autre fournisseur titulaire d'une offre à commandes.



16.5 Suppression d'un titulaire d'offre à commandes de la liste d'attribution des commandes subséquente

La suspension ou la révocation de la licence de SAI d'un titulaire de COC entraîne automatiquement le retrait de ce dernier de la liste d'offres à commandes. Dans un tel cas, tout dossier d'actif attribué au titulaire de COC aux termes de la présente DOC serait transféré à un autre SAI en vertu des lois applicables.

Les BSF se réserve le droit de supprimer un fournisseur titulaire d'une offre à commandes de la liste d'attribution des commandes subséquentes et de ne plus confier de travail à ce fournisseur s'il ne se conforme pas à la LFI, aux Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité ou aux instructions et circulaires du surintendant des faillites. En particulier, le BSF supprimera de sa liste d'attribution des commandes subséquentes les titulaires d'une offre à commandes qui ne respectent pas les exigences établies dans les conditions de la convention d'offre à commandes, jusqu'à ce que le titulaire en question fasse la démonstration, à la satisfaction du BSF, qu'il se conforme aux exigences stipulées.

Au moment de l'émission d'une commande subséquente, le BSF s'assurera que le titulaire d'une offre à commandes respecte toutes les exigences établies dans les conditions de la convention d'offre à commandes.

À cette fin, le BSF se réserve le droit de vérifier toutes les données sur support papier ou électronique, ainsi que l'ensemble des documents, rapports et information qu'il aura recueillis dans le cadre de sa supervision de la pratique du SAI offrant, conformément aux dispositions de la LFI, tout au long de la période de validité de la convention d'offre à commandes et de toutes les années de prolongation optionnelle.

16.6 Limite des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes individuelles établies en vertu de la présente demande d'offre à commandes ne peuvent dépasser la somme de 2 000 000 \$, taxes applicables comprises, par fournisseur titulaire d'une offre à commandes.

Les commandes subséquentes individuelles établies en vertu de la présente demande d'offre à commandes peuvent se prolonger au-delà de la période d'expiration de la convention d'offre à commandes et de ses périodes de prolongation optionnelle.

16.7 Changements touchant les commandes subséquentes individuelles

En cas de litige, de procédure judiciaire, de procédure concernant la conduite professionnelle ou autre situation empêchant le SAI (l'entrepreneur) d'achever l'administration des dossiers dans les délais impartis et en respectant le budget établi dans la commande subséquente, le BSF se réserve le droit de modifier la commande subséquente en prolongeant la période et en augmentant ou en réduisant le coût du travail.

Outre les circonstances empêchant l'achèvement du travail, le SAI (l'entrepreneur) doit prévenir par écrit le responsable du projet en indiquant :

- le temps supplémentaire requis;
- le coût prévu;
- les numéros des dossiers pertinents.

Le BSF se réserve le droit de négocier une modification à la commande subséquente avec le fournisseur titulaire d'une offre à commandes. Le BSF peut choisir de ne pas modifier la commande subséquente originale, de mettre fin au travail au moment de l'échéance stipulée dans la commande subséquente, ou



auparavant, et de confier les dossiers d'actif à une autre personne.

16.8 Remplacement du SAI désigné

Un fournisseur titulaire d'une offre à commandes ayant une licence de SAI corporatif peut remplacer ou ajouter des SAI désignés dans les provinces et les territoires où il est déjà qualifié en vertu d'une convention d'offre à commandes. À cette fin, le titulaire d'une offre à commandes doit présenter pour examen la documentation requise en vertu de la partie II, section 11, à l'autorité contractante. Toutes ces demandes sont assujetties aux mêmes exigences en matière de qualification que la proposition initiale du titulaire d'une offre à commandes. Le taux horaire du SAI qui a été substitué sera le même que celui du SAI désigné auquel avait été confié à l'origine l'administration des dossiers d'actif.

16.9 Prolongation des services d'une province ou d'un territoire à l'autre

Lorsqu'aucun fournisseur titulaire d'une offre à commandes n'est disponible ou qualifié dans une province ou un territoire donné pour répondre à un besoin, le BSF se réserve le droit de choisir des fournisseurs titulaires d'une offre à commandes d'autres provinces ou territoires et de leur permettre d'étendre leurs services à la province ou au territoire où il existe un besoin. Les titulaires d'une offre à commandes intéressés à étendre leurs services à une autre province ou à un autre territoire doivent, à la demande du BSF, présenter à l'autorité contractante la documentation requise en vertu de la partie II, section 11. En plus de satisfaire aux exigences en vertu de la convention d'offre à commandes, ils doivent également détenir ou obtenir une prolongation pour une licence de SAI dans la province ou le territoire où le besoin a été cerné.

17.0 CALCUL DES COÛTS DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Le titulaire d'une offre à commandes choisi pour une commande subséquente doit présenter un barème des coûts, d'après les étapes, pour calculer les « honoraires d'administration générale », comme le prévoit la section 17.1 de la DOC, pour le travail à effectuer.

De façon à calculer les « honoraires d'administration générale », le BSF peut fournir au fournisseur retenu les renseignements suivants :

- un inventaire des dossiers précisant le nombre de dossiers (colonne 3 du tableau 17.2 ci-dessous);
- le type de dossiers à administrer;
- le rapport bancaire annuel le plus récent du SAI visé par les mesures conservatoires;
- toute autre information que le BSF estime pertinente et appropriée.

Le barème des coûts du titulaire d'une offre à commandes peut faire l'objet de négociations par le responsable du projet.

17.1 Étapes pour calculer les honoraires d'administration générale

Le prix ferme pour le travail sera fondé sur les taux horaires pour mener à bien l'administration des dossiers d'actif.

Afin de déterminer le prix ferme pour la commande subséquente, le titulaire d'une offre à commandes doit :

1) Déterminer un coût par dossier selon le type d'administration (colonne 2 du barème des coûts, p. ex., SAI, administrateur, personnel de soutien) pour mener à bien l'administration de chaque dossier en tenant compte du travail requis aux sections 5, 6 et 7 de la partie II de la présente DOC.

2) Multiplier le « coût total par dossier pour mener à bien l'administration » indiqué dans la colonne 2, par



le « nombre de dossiers » indiqué dans la colonne 3, afin d'obtenir le « coût total par type d'administration » pour remplir la colonne 4.

3) Répéter l'exercice pour tous les types d'administration.

4) Additionner tous les montants dans la colonne 4.

La somme de tous les montants dans la colonne 4 constituera le prix ferme pour le travail à effectuer aux fins de la commande subséquente. Le barème des coûts présenté ci-dessous sera rempli pour chaque commande subséquente.

REMARQUE : En calculant les coûts pour chaque dossier, le titulaire d'une offre à commandes doit prendre en compte et respecter le taux prescrit indiqué dans les Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité.



17.2 Barème des coûts

Barème des coûts – SAI			
N° de la convention d'offre à commandes:		Date :	
SAI individuel :		N° de licence du SAI individuel :	
SAI corporatif :		N° de licence du SAI corporatif :	
SAI désigné(s) :		N° de licence du (des) SAI désigné(s) :	
Nom de la personne-ressource :		N° de téléphone de la personne-ressource :	
(1) Type d'administration	(2) Coût total par dossier pour mener à bien l'administration	(3) Nombre de dossiers à traiter	(4) Coût total par type d'administration
Administration sommaire – moins de 12 mois			
Failli libéré, état des recettes et des débours (ERD) présenté			
Failli libéré, ERD non présenté			
Failli non libéré, ERD présenté			
Failli non libéré, ERD non présenté			
Administration sommaire – plus de 12 mois			
Failli libéré, ERD présenté			
Failli libéré, ERD non présenté			
Failli non libéré, ERD présenté			
Failli non libéré, ERD non présenté			
Propositions en vertu de la section II			
ERD présenté			
ERD non présenté			
Propositions en vertu de la section I			
ERD présenté			
ERD non présenté			
Administration ordinaire – moins de 12 mois			
ERD présenté			
ERD non présenté			
Administration ordinaire – plus de 12 mois			
ERD présenté			
ERD non présenté			
Autre (p. ex., mise sous séquestre)			
Prix ferme correspondant aux coûts d'administration générale pour la commande subséquente :			_____ \$



18.0 PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS DE L'ENTREPRENEUR

18.1 Base de paiement – commandes subséquentes

Le BSF rémunérera les services du SAI (l'entrepreneur) en fonction du prix ferme pour le travail accompli au titre de l'achèvement de l'administration des dossiers comme indiqué dans la commande subséquente. Le prix ferme sera fixé après la présentation du barème des coûts par le SAI (l'entrepreneur) et en fonction des résultats des négociations avec le responsable du projet.

Du fait que le BSF rémunère les services du SAI (l'entrepreneur) par le truchement d'une commande subséquente, tous les honoraires perçus par le SAI dans le cadre de l'administration des dossiers d'actif doivent être remis au BSF dans les 30 jours suivant la date à laquelle le SAI est habilité à les percevoir. Tous les honoraires dus au BSF sont payables à l'ordre du Receveur général mais le SAI est tenu de remettre un avis de paiement au responsable du projet. On trouvera un formulaire d'avis de paiement à l'annexe E du présent document.

18.2 Calendrier et méthode de paiement

Le BSF paiera au SAI (l'entrepreneur) le travail accompli pour mener à bien l'administration des dossiers en vertu de la commande subséquente si :

- a) une facture détaillée ainsi que les rapports ou autres documents requis par la commande subséquente lui ont été présentés;
- b) toutes les factures ainsi que les rapports et documents ont été vérifiés par le BSF;
- c) le travail a été accompli à la satisfaction du responsable du projet et accepté par le BSF.

On prévoit que des commandes subséquentes en vertu de la convention d'offre à commandes seront confiées au SAI pendant une période d'environ 24 mois.

Sur réception et acceptation écrite par le responsable du projet, ou par la personne désignée par le responsable du projet, des rapports stipulés à la partie II, section 6, le BSF paiera au SAI (l'entrepreneur) le coût total d'administration des dossiers, comme le prévoit le barème des coûts convenu pour la commande subséquente selon les modalités suivantes :

- 25 p. 100 sur acceptation par le BSF du « rapport à remettre après 30 jours »;
- 25 p. 100 à l'achèvement d'un tiers des dossiers et sur acceptation par le BSF du rapport d'étape;
- 25 p. 100 à l'achèvement des deux tiers des dossiers et sur acceptation par le BSF du rapport d'étape.

18.3 Droit de retenue du BSF

Les BSF retiendra 25 % de la valeur totale du contrat jusqu'à ce que le SAI (l'entrepreneur) :

- ait remis tous les rapports exigés dans la partie II, section 6 de la présente DOC selon le calendrier prévu;
- ait remis tous les honoraires perçus par le SAI dans le cadre de l'administration des dossiers d'actif, comme l'exige la partie II, section 6.3;
- ait mené à bien l'administration des dossiers d'actif qui lui ont été confiés en vertu de la commande subséquente.

En cas de litige ou de procédure judiciaire empêchant le SAI (l'entrepreneur) de mener à bien



l'administration d'un dossier, le responsable du projet peut autoriser le paiement du SAI (l'entrepreneur) sur réception d'une déclaration écrite émanant du SAI et indiquant l'objet du litige ou de la procédure judiciaire qui l'empêche de mener à bien l'administration du dossier.

18.4 Remboursement des frais juridiques

18.4.1 Les frais juridiques engagés dans le cadre de l'administration générale des dossiers ou de l'administration particulière d'un dossier seront pris en charge par les fonds de l'actif (produit des biens réalisés) et remboursés au SAI (l'entrepreneur) conformément aux dispositions de la LFI et au taux prescrit et dans les Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité.

18.4.2 Dans le cas où le SAI est tenu de comparaître en justice et qu'aucun paiement n'est prévu dans la LFI ou dans le taux prescrit dans les Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité, le BSF remboursera les frais juridiques engagés par le SAI (l'entrepreneur) pour son travail selon les modalités suivantes :

- 1) le SAI doit demander par écrit au responsable du projet l'autorisation d'engager des frais juridiques;
- 2) le SAI doit fournir la valeur estimative des frais juridiques envisagés;
- 3) le responsable du projet doit avoir au préalable autorisé par écrit le SAI à engager les frais juridiques;
- 4) le SAI doit fournir des factures détaillées du conseiller juridique faisant état des honoraires et des dépenses, et fournissant une description du travail et du temps qui y a été consacré.

18.4.3 Dans toutes les situations décrites à la partie II, sous-sections 18.4.1 et 18.4.2, les factures de frais juridiques doivent être présentées au responsable du projet de manière distincte des factures du SAI (l'entrepreneur).

18.5 Aucun remboursement pour les dépenses

Les BSF ne remboursera pas les dépenses engagées par le SAI (l'entrepreneur) dans le cadre de l'administration des dossiers d'actif.

18.6 Honoraires non liés à l'administration générale des dossiers d'actif

Lorsque le responsable du projet demande au SAI (l'entrepreneur) de prendre ses dispositions pour participer à un titre quelconque à une procédure sur la conduite professionnelle, une procédure criminelle ou toute autre procédure pertinente contre le SAI visé par les mesures conservatoires, le SAI (l'entrepreneur) doit présenter le détail de ces honoraires séparément de ceux facturés dans le cadre de l'administration générale des dossiers d'actif.

Le BSF paiera au SAI (l'entrepreneur) les honoraires susmentionnés pour son travail selon les modalités suivantes :

- 1) le SAI doit demander par écrit au responsable du projet l'autorisation d'engager des honoraires non liés à l'administration;
- 2) le SAI doit indiquer la valeur estimative des honoraires non liés à l'administration envisagés;
- 3) le responsable du projet doit avoir au préalable autorisé par écrit le SAI à engager les honoraires non liés à l'administration;
- 4) le SAI doit présenter des factures détaillées des honoraires non liés à l'administration générale des dossiers d'actif, donnant une description du travail et du temps qui y a été consacré.



18.7 Instructions concernant la facturation

18.7.1 Factures pour l'administration de l'actif et rapports

Pour le travail accompli afin de mener à bien l'administration des dossiers et de préparer les rapports connexes, la facture du SAI (l'entrepreneur) doit indiquer en référence :

- le rapport pertinent et la date de présentation;
- le montant complet de la commande subséquente et la proportion du paiement demandé.
- les numéros des dossiers d'actifs pour lesquels le paiement est demandé

Chaque facture doit également inclure le numéro de la commande subséquente, le nom, l'adresse et la signature du SAI (l'entrepreneur) ainsi que le numéro d'inscription aux fins de l'impôt.

Les taxes applicables doivent être présentées en tant que montant distinct sur la facture.

18.7.2 Factures pour le remboursement de dépenses pré-autorisées

Les demandes de remboursement de dépenses pré-autorisées et admissibles, telles que les dépenses de voyage et les frais de subsistance, les honoraires juridiques ou les honoraires non liés à l'administration générale des dossiers, doivent être présentées sur une facture séparée portant le numéro de la commande subséquente et indiquant la période de travail.

Chaque facture doit également inclure le numéro de commande subséquente, le nom, l'adresse, la signature et le numéro d'inscription de la numéro d'inscription aux fins de l'impôt.

Les taxes, le cas échéant, doit être présentée en tant que montant distinct sur la facture.



PARTIE III : ATTESTATIONS

1.0 EXIGENCES DE LA PRÉSENTE DOC RELATIVES AUX ATTESTATIONS

Remarque aux offrants : La présente demande d'offre à commandes (DOC) prévoit les exigences suivantes en matière d'attestation. Les offrants doivent fournir ces attestations en remplissant les espaces appropriés ci-dessous et les joindre à la Section III de leur proposition. Aucune convention d'offre à commandes (COC) ne sera accordée si les attestations ne sont pas dûment signées

2.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires



touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

3.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.



Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

4.0 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Date : _____

Signature : _____

Titre : _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur : _____



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE III, PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.



B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PARTIE IV : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Utilisateurs identifiés :

Employés d'Innovation, Science et Développement économique Canada

3. Instruments de commande subséquente

Une commande subséquente à une offre à commandes (942S) sera émise pour tous les travaux requis dans le cadre de la présente COC.

4. Clauses et conditions uniformisées

4.1 Conditions générales

Les conditions générales figurant dans le document Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et développement économique Canada feront partie de toute autorisation de travail et de toute Convention d'offre à commandes résultante. Ce document est disponible sur le site suivant: https://www.ic.gc.ca/eic/site/113.nsf/fra/h_06661.html.

4.2. Clauses du *Guide des CCUA*

[C0711C](#) Contrôle du temps (2008-05-12)

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

[C0214C](#) – Taux horaire ferme (2018-04-17)

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes de la convention d'offre à commandes subséquente. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiements mensuels

6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30) – T1204 – Demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2007-11-30) – Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

6.4 Paiement par dépôt direct

Le dépôt direct est accepté.



7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la clause des Conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur celles-ci soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (s'il y a lieu);

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés au Responsable du projet identifié dans la commande subséquente aux fins d'attestation et de paiement.

8. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste ci-dessous, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur le libellé de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a. les articles de la convention;
- b. Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et développement économique Canada;
- c. Partie II, Cadre de référence;
- d. N° de l'offre à commandes IC192521
- e. La soumission de l'offrant en date du (*insérer la date à la signature du contrat*).

10. Attestations – Conformité

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix pour l'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou si l'on constate que des attestations fournies par lui comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de (*insérer à la signature du contrat*); les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

12. Responsables

- a. Autorité contractante
L'autorité contractante pour le contrat est :
Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :



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

b. Responsable technique – *À nommer après l'émission d'une commande subséquente*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

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

c. Représentant de l'entrepreneur - *À nommer après l'émission d'une commande subséquente*

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et les coordonnées seront indiqués lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE A – Information sur la licence de SAI individuel

Instructions : Veuillez remplir les sections suivantes si le titulaire de la licence de SAI est un particulier.

1. Nom du SAI individuel :	
2. Numéro de licence du SAI individuel :	
3. Adresse complète du bureau principal :	
4. Dans quelle(s) province(s) ou quel(s) territoire(s) et dans quelle langue officielle (français, anglais ou les deux) l'offrant (c'est-à-dire le SAI individuel) désire-t-il que sa candidature soit examinée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la convention d'offre à commandes?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Terre-Neuve-et-Labrador (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Québec (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Ontario (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Manitoba (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Saskatchewan (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Alberta (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Colombie-Britannique (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Yukon (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest (Français † Anglais)<input type="checkbox"/> Nunavut (Français † Anglais) <p>Veuillez cocher toutes les cases pertinentes.</p>
5. Dans quel domaine de travail l'offrant (c'est-à-dire le SAI individuel) désire-t-il que sa candidature soit examinée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la convention d'offre à commandes?	<p>L'offrant est titulaire d'une licence de SAI individuel lui permettant d'administrer les types de dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dossiers de consommateur<input type="checkbox"/> Dossiers de personne morale<input type="checkbox"/> Dossiers de consommateur et de personne morale



ANNEXE B – Information sur la licence de SAI corporatif

Instructions : Veuillez remplir les sections suivantes si le titulaire de la licence de SAI est une personne morale.

6. Nom du SAI corporatif :	
7. Numéro de licence du SAI corporatif :	
8. Adresse complète du bureau principal :	
9. Dans quelle(s) province(s) ou quel(s) territoire(s) et dans quelle langue officielle (français, anglais ou les deux) l'offrant (c'est-à-dire le SAI corporatif) désire-t-il que sa candidature soit examinée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la convention d'offre à commandes?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Terre-Neuve-et-Labrador (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Québec (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Ontario (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Manitoba (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Saskatchewan (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Alberta (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Colombie-Britannique (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Yukon (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest (Français ↑ Anglais)<input type="checkbox"/> Nunavut (Français ↑ Anglais) <p>Veuillez cocher toutes les cases pertinentes.</p>
10. Dans quel domaine de travail l'offrant (c'est-à-dire le SAI corporatif) désire-t-il que sa candidature soit examinée pour l'octroi d'une commande subséquente en vertu de la convention d'offre à commandes?	<p>L'offrant est titulaire d'une licence de SAI corporatif lui permettant d'administrer les types de dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dossiers de consommateur<input type="checkbox"/> Dossiers de personne morale<input type="checkbox"/> Dossiers de consommateur et de personne morale



11. L'offrant (c'est-à-dire le SAI corporatif) souhaite désigner le(s) SAI suivant(s) dans le cadre de la soumission :

Nom du SAI désigné :
Numéro de licence du SAI désigné:
Province(s) et territoire(s) où le SAI désigné exerce ses activités :

Veillez remplir le formulaire intitulé *Information sur la licence de SAI individuel*, à l'annexe A, pour chaque SAI désigné.



ANNEXE C – Déclaration du SAI individuel titulaire d'une licence

Instructions : L'offrant doit parapher chaque déclaration concernant sa licence de SAI individuel.

Nom du SAI individuel :	
Numéro de licence du SAI individuel :	
Déclaration	Initiales
1. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI et répondre aux exigences énoncées ci-après. Le SAI doit : a) être solvable en tout temps; b) disposer de ressources financières suffisantes pour justifier la confiance dans sa capacité d'administrer dans les règles les actifs qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités professionnelles; c) disposer d'installations satisfaisantes adéquates pour mener à bien ses activités professionnelles; d) souscrire une assurance de responsabilité professionnelle de même qu'une assurance contre le risque de détournement de fonds par le personnel, un cautionnement ou tout autre arrangement financier adéquat;	
2. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI qui ne fait l'objet d'aucune enquête sur la conduite professionnelle menée par le Bureau du surintendant des faillites (BSF).	
3. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI qui ne fait l'objet d'aucune mesure conservatoire émise en vertu de la LFI.	
4. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI qui n'est pas ou n'a pas fait l'objet au cours des cinq années précédant la clôture de la présente demande d'offre à commandes, d'une décision concernant la conduite professionnelle lui imposant des sanctions stipulées à l'article 14.01(1) de la LFI.	
5. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI et être en mesure d'offrir mes services avec compétence dans la ou les langues suivantes : ↑ Français ↑ Anglais Veuillez cocher les réponses qui s'appliquent.	



Nom du SAI individuel :	
Numéro de licence du SAI individuel :	
Déclaration	Initiales
6. Je déclare être titulaire d'une licence de SAI valide pour l'administration des types de dossiers suivants : ↑ Dossiers de consommateur ↑ Dossiers de personne morale ↑ Dossiers de consommateur et de personne morale	
7. Je déclare avoir la capacité* d'administrer des dossiers d'insolvabilité supplémentaires pouvant s'avérer complexes saisis par suite de mesures conservatoires émises par le BSF. Je comprends que certains dossiers pourraient être complexes et présenter des lacunes, notamment des registres comptables mal tenus. * La capacité renvoie au fait d'avoir suffisamment de ressources à sa disposition pour assurer l'administration de façon efficiente et en temps opportun des dossiers conformément à la LFI et à la législation connexe.	



ANNEXE D – Déclaration du SAI corporatif titulaire d'une licence

Instructions : L'offrant doit parapher chaque déclaration concernant sa licence de SAI corporatif.

Nom du SAI corporatif :	
Numéro de licence du SAI corporatif :	
Nom du SAI paraphant chaque déclaration au nom du SAI corporatif titulaire d'une licence :	
Déclaration	Initiales
1. Je déclare que la licence du SAI corporatif répond aux exigences énoncées ci-après. Le SAI doit : e) être solvable en tout temps; f) disposer de ressources financières suffisantes pour justifier la confiance dans sa capacité d'administrer dans les règles les actifs qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités professionnelles; g) disposer d'installations satisfaisantes adéquates pour mener à bien ses activités professionnelles; h) souscrire une assurance de responsabilité professionnelle de même qu'une assurance contre le risque de détournement de fonds par le personnel, un cautionnement ou tout autre arrangement financier adéquat;	
2. Je déclare que la licence du SAI corporatif ne fait l'objet d'aucune enquête sur la conduite professionnelle menée par le Bureau du surintendant des faillites (BSF).	
3. Je déclare que la licence du SAI corporatif ne fait l'objet d'aucune mesure conservatoire émise en vertu de la LFI.	
4. Je déclare que la licence du SAI corporatif n'a pas fait l'objet au cours des cinq années précédant la clôture de la présente demande d'offre à commandes, d'une décision concernant la conduite professionnelle lui imposant des sanctions stipulées à l'article 14.01(1) de la LFI.	
5. Je déclare que le SAI corporatif offrira ses services dans la ou les langues suivantes : ↑ Français ↑ Anglais	



Nom du SAI corporatif :	
Numéro de licence du SAI corporatif :	
Nom du SAI paraphant chaque déclaration au nom du SAI corporatif titulaire d'une licence :	
Déclaration	Initiales
Veillez cocher les réponses qui s'appliquent.	
6. Je déclare que la licence du SAI corporatif répond aux exigences susmentionnées pour l'administration des types de dossiers suivants : † Dossiers de consommateur † Dossiers de personne morale † Dossiers de consommateur et de personne morale Remarque : Chaque SAI individuel mentionné dans la proposition du soumissionnaire doit remplir le formulaire intitulé <i>Déclaration du SAI individuel titulaire d'une licence</i> , à l'annexe C.	



ANNEXE E – Formulaire d'avis de paiement

Cette annexe est fournie à titre de pièce jointe séparée à cette demande d'offre à commandes.

