

Alerte verte – L'impression recto verso du présent document économisera du papier.

DEMANDE D'ACCORDS D'APPROVISIONNEMENT (DAA)

visant des

SERVICES JURIDIQUES

Demande d'accord d'approvisionnement n° :	DAA-000137
Date de publication :	le 31 janvier 2020
Date de clôture :	le 24 mars 2020 à 11 h, heure d'Ottawa
Personne-ressource pour la présente DAA :	Daniela C. Michaud
Courriel de la personne-ressource pour la DAA :	dcmichau@cmhc-schl.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION	3
1.1 Objectif de la présente DAA	3
1.2 Personne-ressource pour la DAA	3
1.3 Convention-cadre en matière de représentation	4
1.4 Processus de passation de contrats	4
1.5 Calendrier de la DAA	4
1.6 Envoi de réponses	4
PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION	7
2.1 Étapes de l'évaluation	7
2.2 Classement et sélection	7
2.3 Avis aux répondants les mieux classés	8
2.4 Notation par l'équipe d'évaluation	8
PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DAA	10
3.1 Informations et instructions générales	10
3.2 Communication après la publication d'une DAA	11
3.4 Conflit d'intérêts et comportements interdits	12
3.5 Renseignements confidentiels	13
3.6 Processus d'approvisionnement non contraignant	13
3.7 Lois applicables et interprétation	14
ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION	15
ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF	19
ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DAA	25
A. CONTEXTE	25
B. LIVRABLES	25
C. LIEU DE TRAVAIL	26
D. DÉPLACEMENTS	26
E. SÉCURITÉ	26
F. DONNÉES DE LA SCHL	26
G. ASSURANCE	26
H. EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION	27
I. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (ETO)	27
J. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI	27
K. CRITÈRES COTÉS	29
L. RÉFÉRENCES	28
ANNEXE D – CONVENTION-CADRE EN MATIÈRE DE REPRÉSENTATION	31
ANNEXE E – POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS DE LA SCHL	37

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION

1.1 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DAA

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (« SCHL ») est l'organisme fédéral responsable de l'habitation au Canada et a pour mandat d'aider les Canadiens à disposer d'un vaste choix de logements abordables et de qualité. Elle est une société d'État dirigée par un conseil d'administration qui relève du Parlement, par l'intermédiaire du ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social et ministre responsable de la SCHL.

La SCHL compte environ 2 000 employés qui travaillent à son Bureau national à Ottawa et dans divers centres d'affaires au Canada. Les centres d'affaires couvrent cinq régions : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, la Colombie-Britannique, et les Prairies et territoires.

Par la présente demande d'accords d'approvisionnement (« DAA »), la SCHL cherche des répondants éventuels qu'elle pourra qualifier, conformément au processus d'évaluation décrit dans la Partie 2 – *Évaluation et sélection*, pour fournir des services juridiques dans divers domaines du droit, plus amplement décrits à l'annexe C.

Les répondants peuvent présenter des réponses pour une ou toutes les catégories ci-dessous et, selon les résultats de l'évaluation, pourraient être sélectionnés et inscrits dans plus d'une catégorie :

Catégorie A : Services consultatifs commerciaux et généraux

Catégorie B : Emploi et marché du travail, pensions et avantages sociaux

Catégorie C : Litiges et règlement des différends

Catégorie D : Finance

Catégorie E : Immobilier

Catégorie F : Marchés financiers

Catégorie G : Autres

À la fin du processus de DAA, la SCHL pourrait accorder des contrats sur appel d'offres restreint ou entamer un processus concurrentiel de deuxième étape sur invitation s'adressant aux détenteurs d'accords de services pour répondre à des besoins individuels. Veuillez consulter les paragraphes 1.3 – *Convention-cadre en matière de représentation* et 1.4 – *Processus de passation de contrats* ci-dessous.

1.2 PERSONNE-RESSOURCE POUR LA DAA

Pour le présent processus d'approvisionnement, la « personne-ressource pour la présente DAA » sera :

Daniela C. Michaud, agente principale, Approvisionnement
dcmichau@cmhc-schl.gc.ca

Les répondants et leurs représentants ne sont pas autorisés à contacter des employés, dirigeants, mandataires, fonctionnaires nommés ou représentants de la SCHL autres que la personne-ressource pour la présente DAA concernant des questions relatives à la présente DAA. Le non-respect de cette règle peut entraîner la disqualification du répondant et le rejet de sa réponse.

1.3 CONVENTION-CADRE EN MATIÈRE DE REPRÉSENTATION

Les répondants sélectionnés (consultez le paragraphe 2.2 – Classement et sélection) seront invités à conclure un accord d’approvisionnement (« AA ») sous la forme décrite à l’annexe D (la « convention-cadre en matière de représentation »), qui régira la réalisation subséquente éventuelle de l’énoncé des travaux et des livrables (collectivement désignés les « livrables ») dans le cadre d’un contrat sur appel d’offres restreint ou d’un processus concurrentiel de deuxième étape sur invitation (« processus de passation de contrats »). La convention-cadre en matière de représentation aura une durée de cinq (5) ans. Les répondants sélectionnés qui ont signé la convention-cadre en matière de représentation sont ci-après appelés « détenteur(s) d’un AA ».

1.4 PROCESSUS DE PASSATION DE CONTRATS

Les contrats qui portent sur certains livrables seront régis par la convention-cadre en matière de représentation et seront attribués aux détenteurs d’un AA qui auront rempli l’annexe A de cette convention conformément aux modalités suivantes :

1. Conformément à l’alinéa 3.1.9, la présente DAA ne confère aucun droit exclusif aux détenteurs d’un AA quant à la prestation des services décrits dans les présentes ni le droit de fournir quelque service que ce soit. La SCHL se réserve le droit de passer des contrats avec d’autres entreprises afin d’obtenir les services dont il est question dans les présentes, qui sont identiques ou semblables aux livrables ou se procurer ces biens et services à l’interne.
2. La SCHL se réserve le droit, à son entière discrétion, d’octroyer un contrat à un détenteur d’un AA choisi ou à d’autres entreprises décrites à l’article 1 ci-dessus en fonction de leurs compétences, de leur expérience, de la continuité de leurs services (maintien de la connaissance des dossiers existants), de leur compétence juridique au Canada, de leur domaine d’exercice (domaine spécialisé du droit), de l’urgence ou de la disponibilité et des frais, entre autres.
3. Dans le cadre de l’émission d’un contrat visant des livrables particuliers, la SCHL se réserve le droit de négocier les livrables et des taux égaux ou inférieurs aux taux plafonds convenus par le détenteur de l’AA.

1.5 CALENDRIER DE LA DAA

Date de publication de la DAA	le 31 janvier 2020
Date limite pour les questions	le 17 février 2020 à 14 h, heure d’Ottawa
Date limite pour la publication d’addenda	le 28 février 2020
Date de clôture	le 24 mars 2020 à 11 h, heure d’Ottawa
Date limite prévue pour l’évaluation des répondants présélectionnés (jusqu’à 40)	Avril et mai 2020
Date prévue de signature de la convention-cadre en matière de représentation	Mai 2020

Le calendrier de la DAA est provisoire et pourrait être modifié en tout temps par la SCHL. Les changements seront communiqués conformément au sous-paragraphe 3.2.2.

1.6 ENVOI DE RÉPONSES

1.6.1 Numéro d’entreprise-approvisionnement

La SCHL utilise les Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en tant que liste officielle de fournisseurs. Tous les répondants doivent être inscrits auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant de présenter une réponse. Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) fourni à l'issue du processus d'inscription doit être indiqué dans la réponse. Les répondants peuvent s'inscrire en ligne à <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>.

1.6.2 Obligation de soumettre les réponses à l'adresse précisée

Les réponses doivent être envoyées par courriel au système de présentation électronique de propositions (EBID) de la SCHL à l'adresse suivante :

Adresse de courriel : EBID@cmhc-schl.gc.ca (« adresse pour la présentation »)

Les réponses envoyées à une autre adresse de courriel seront rejetées.

Veuillez noter que les transmissions à EBID ne doivent pas dépasser 10 Mo. Les répondants peuvent soumettre leur réponse en plusieurs fichiers de plus petite taille en indiquant le nombre de courriels soumis (par exemple, courriel 1/3, 2/3, 3/3) dans le corps du courriel.

Pour chaque réponse reçue, un accusé de réception automatisé sera immédiatement transmis par EBID à l'adresse de courriel de l'expéditeur. Il est fortement recommandé aux répondants n'ayant pas reçu d'accusé de réception dans les trente (30) minutes suivant l'expédition de leur réponse de communiquer avec la personne-ressource pour la présente DAA.

1.6.3 Obligation de soumettre les réponses à temps

Les réponses doivent être expédiées conformément au paragraphe 1.6.2 ci-dessus au plus tard à la date de clôture suivante : Le 24 mars 2020 à 11 h, **heure d'Ottawa** (« date de clôture »)

Les réponses soumises après la date de clôture seront rejetées. La SCHL décline toute responsabilité pour les réponses livrées à une autre adresse ou par d'autres moyens par le répondant. Il est recommandé aux répondants d'expédier leurs réponses bien avant la date de clôture. Les répondants qui expédient leur réponse peu avant la date et l'heure de clôture le font à leurs propres risques. Les réponses seront réputées reçues lorsqu'elles entrent dans les systèmes de la SCHL, et la SCHL décline toute responsabilité pour les réponses envoyées avant cette date et cette heure qui n'entrent pas dans les systèmes de la SCHL avant la date de clôture. Pour les besoins du présent paragraphe, l'heure de livraison correspond à l'heure enregistrée par les systèmes de la SCHL.

1.6.4 Obligation de soumettre les réponses de la façon prescrite

Les répondants doivent soumettre leur réponse à l'adresse d'expédition indiquée au paragraphe 1.6.2. Le titre et le numéro de la DAA (voir la page couverture de la DAA) doivent figurer bien en évidence **dans la ligne objet du courriel** et l'appellation légale complète et l'adresse de retour du répondant doivent figurer dans le corps du courriel.

Les fichiers individuels doivent être soumis en format MS Word, Excel ou PDF et être nommés comme suit, selon la catégorie dans laquelle le répondant présente une réponse :

Par exemple (si le répondant présente une réponse dans diverses catégories) :

Catégorie 1 : nom du répondant

Catégorie 2 : nom du répondant

Catégorie 3 : nom du répondant

Remarque : La SCHL ne peut pas ouvrir les documents en format RTF ni les documents comprimés.

1.6.5 Modification des réponses

Les répondants peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture en envoyant la modification à l'adresse d'expédition dans un courriel indiquant, bien en évidence, le titre et le numéro de la DAA, le nom légal complet du répondant et son adresse de retour. Toute modification doit indiquer clairement la partie de la réponse que la modification vise à modifier ou à remplacer.

1.6.6 Retrait des réponses

À tout moment pendant le processus de DAA, un répondant peut retirer une réponse qu'il a présentée. Pour ce faire, il doit envoyer à la personne-ressource pour la DAA un avis de retrait signé par un représentant autorisé du répondant. Rien n'oblige la SCHL à retourner les réponses retirées.

1.6.7 Période de validité des réponses

Toutes les réponses sont assorties de la condition implicite que les dispositions qui s'y trouvent, y compris toutes les dispositions concernant le devis estimatif, demeurent valides et obligatoires pour le répondant pendant la durée du processus de DAA.

[Fin de la Partie 1]

PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION

2.1 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

La SCHL évaluera les réponses et les négociations en suivant les trois (3) étapes suivantes :

2.1.1 ÉTAPE I – EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

L'étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles réponses respectent toutes les exigences obligatoires relatives à la présentation d'une réponse. Ces exigences obligatoires sont énoncées dans la section H des Spécifications de la DAA (annexe C). Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences obligatoires pour la présentation des réponses passeront à l'étape 2.1.2 A suivante.

2.1.2 ÉTAPE II – ÉVALUATION

L'étape II comprendra les deux sous-étapes suivantes :

A. Exigences techniques obligatoires

La SCHL examinera les réponses pour déterminer si elles répondent aux exigences techniques obligatoires établies à la section I des Spécifications de la DAA (annexe C). Elle appliquera le processus de vérification et de clarification décrit dans la Partie 3 pour répondre aux questions qu'elle peut se poser concernant la mesure dans laquelle une réponse satisfait aux exigences techniques obligatoires. Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences passeront à la sous-étape 2.1.2 B suivante.

B. Critères cotés

La SCHL évaluera chaque réponse admissible en se fondant sur les critères cotés décrits dans la section K des Spécifications de la DAA (annexe C).

2.1.3 ÉTAPE III – DEVIS ESTIMATIF

L'étape III consiste à noter le devis estimatif soumis conformément à la méthode d'évaluation décrite dans le Devis estimatif (annexe B).

2.2 CLASSEMENT ET SÉLECTION

En se fondant sur l'évaluation des réponses données aux étapes II et III, la SCHL sélectionnera jusqu'à quarante (40) répondants ayant obtenu les notes les plus élevées (nombre qui sera déterminé par la SCHL à son entière discrétion) pour conclure avec eux une convention-cadre en matière de représentation en vue de les inclure dans une liste de fournisseurs préqualifiés pouvant participer à des processus éventuels de passation de contrats.

Nonobstant toute disposition de la présente DAA à l'effet contraire et avant de conclure une convention-cadre en matière de représentation, la SCHL se réserve le droit, à son entière discrétion, d'exercer l'un ou l'autre des droits suivants ou une combinaison des droits suivants :

2.2.1 Évaluer ou accepter les réponses :

- i. Qui, à l'entière discrétion de la SCHL, sont essentiellement conformes aux exigences de la présente DAA;
- ii. En totalité ou en partie, sans négociations.

2.2.2 Entreprendre des négociations avec les personnes suivantes :

- i. un répondant ou tous les répondants, à propos d'un aspect ou de tous les aspects de leur réponse, afin de veiller à ce que les exigences opérationnelles de la SCHL soient remplies et à obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
- ii. un répondant ou tous les répondants, ou une personne physique ou morale éventuelle capable de fournir les services requis, mais qui n'a peut-être pas répondu à la présente DAA dans l'éventualité où, à la discrétion absolue de la SCHL, aucune des réponses reçues ne répond aux exigences de la présente DAA;
- iii. les répondants en situation d'égalité, en cas d'égalité entre deux répondants ou plus.

2.2.3 Mener un processus de meilleure offre finale :

Avec un répondant ou tous les répondants, qui sont invités à réviser leur offre financière, si la SCHL le juge approprié, à son entière discrétion.

2.3 AVIS AUX RÉPONDANTS LES MIEUX CLASSÉS

Les répondants qualifiés sélectionnés par la SCHL pour conclure une convention-cadre en matière de représentation conformément au processus établi dans la Partie 2 – Évaluation et sélection seront avisés par écrit de leur sélection par la SCHL. Chaque répondant sélectionné devra satisfaire aux conditions préalables à l'octroi d'un contrat énumérées dans la section J des Spécifications de la DAA (annexe C) et devra signer la convention-cadre en matière de représentation dans le délai précisé dans l'avis de sélection. Un répondant qui ne respecte pas ces exigences pourrait être disqualifié et être remplacé par un autre.

2.4 NOTATION PAR L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION

La matrice de notation suivante a été établie pour aider l'équipe d'évaluation (un comité composé d'employés de la SCHL ayant droit de vote) pendant le processus de notation des critères cotés décrits de façon détaillée à l'annexe C, section K :

Note	Conclusion de l'évaluation	Description
10	Une description <u>complète et claire</u> qui <u>dépasse</u> les exigences des critères est fournie. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune susceptible d'empêcher le proposant de satisfaire aux exigences.	Exceptionnelle
9	Une description <u>complète et claire</u> de la capacité du répondant à satisfaire aux critères est fournie. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente susceptible d'empêcher le proposant de satisfaire aux exigences.	Excellente
7 ou 8	Une <u>description supérieure à la moyenne</u> de la capacité du répondant à respecter constamment les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Très bonne

5 ou 6	Une <u>description de qualité moyenne</u> de la capacité du proposant à respecter les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Bonne
3 ou 4	Les renseignements fournis sont <u>faibles</u> et il n'y a qu'une <u>description partielle</u> de la capacité du répondant à satisfaire aux critères. Il y a des incohérences et des lacunes qui pourraient empêcher le proposant de satisfaire aux exigences.	Passable
1 ou 2	Les renseignements fournis pour évaluer la capacité du répondant à satisfaire aux critères sont <u>très limités</u> . Il y a des incohérences ou des lacunes graves qui risquent fortement d'empêcher le proposant de satisfaire aux exigences.	Insatisfaisante
0	<u>Peu ou pas</u> de renseignements permettant d'évaluer la capacité du proposant à satisfaire aux critères ont été fournis.	Pas de réponse

Les notes individuelles seront examinées et compilées pour produire une note moyenne, qui sera multipliée par le pourcentage de pondération pour chaque critère coté, à l'exception du devis estimatif, qui sera évalué de la façon décrite à l'annexe B.

[Fin de la Partie 2]

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DAA

3.1 INFORMATIONS ET INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

3.1.1 Obligation des répondants de suivre les instructions

Les répondants doivent structurer leurs réponses conformément aux instructions données dans la présente DAA. Lorsque des informations sont demandées dans la présente DAA, toute réponse à cette demande doit renvoyer aux numéros des paragraphes applicables de la DAA.

3.1.2 Réponses dans l'une ou l'autre langue officielle

La réponse du répondant peut être présentée en français ou en anglais.

3.1.3 Aucune intégration par renvoi

Tout le contenu de la réponse du répondant doit être présenté sous une forme fixe, et le contenu de sites Web ou d'autres documents externes mentionnés dans la réponse du répondant, mais qui n'y sont pas joints, ne sera pas considéré comme faisant partie de sa réponse.

3.1.4 Références et rendement antérieur

Pour le processus d'évaluation, la SCHL peut tenir compte des informations fournies par les références du répondant, de même que du rendement antérieur de ce dernier ou de sa conduite dans le cadre de contrats antérieurs avec la SCHL ou avec d'autres organisations.

3.1.5 Les informations fournies dans la DAA sont estimatives

La SCHL et ses conseillers n'affirment ni ne garantissent que les informations contenues dans la présente DAA ou diffusées au moyen d'addenda sont rigoureusement exactes. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la présente DAA ou fournies au moyen d'addenda ne sont que des estimations et ont pour seul but d'indiquer aux répondants l'étendue et la portée générales des livrables. Il incombe au répondant d'obtenir toutes les informations nécessaires pour préparer une réponse à la présente DAA.

3.1.6 Obligation du répondant de prendre en charge ses propres frais

Le répondant prend en charge tous les frais engagés pour la préparation et la présentation de sa réponse, ou liés à sa réponse, ce qui inclut, le cas échéant, les frais engagés pour des entrevues ou des démonstrations.

3.1.7 Conservation de la réponse par la SCHL

À la date de clôture, toutes les réponses et les documents connexes fournis par le répondant deviennent la propriété exclusive de la SCHL et ne seront pas retournés au répondant.

3.1.8 Accords commerciaux

Les répondants doivent prendre note du fait que les approvisionnements relevant du champ d'application du chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien sont assujettis à cet accord, mais que les droits et obligations des parties seront régis par les modalités spécifiques de la présente DAA.

3.1.9 Absence de garantie concernant le volume de travail ou l'exclusivité du contrat

L'issue du présent processus de DAA n'engagera pas la SCHL à acheter des biens ou des services d'un répondant en particulier, et la SCHL n'a aucune obligation de procéder à la passation de contrats pour l'achat des livrables. La SCHL ne garantit aucunement la valeur ou le volume des livrables qui pourraient être nécessaires pendant la durée de la convention-cadre en matière de représentation. Ni la convention-cadre en matière de représentation ni tout autre accord conclu dans le cadre du processus de passation de contrats ne sera un contrat exclusif pour la prestation des livrables. La SCHL peut passer des contrats avec d'autres fournisseurs pour des biens et services identiques ou semblables aux livrables ou peut se procurer ces biens et services à l'interne.

3.1.10 Possibilité permanente de sélection

La SCHL peut, à sa discrétion, afficher un avis sur le site d'appel d'offres du gouvernement du Canada, www.achatsetventes.gc.ca, afin de permettre à de nouvelles entreprises de se qualifier. Les répondants déjà qualifiés avec lesquels une convention-cadre en matière de représentation a été conclue ne seront pas tenus de soumettre une nouvelle réponse.

3.2 COMMUNICATION APRÈS LA PUBLICATION D'UNE DAA

3.2.1 Obligation des répondants d'examiner la DAA

Les répondants doivent examiner promptement tous les documents faisant partie de la présente DAA et peuvent adresser leurs questions ou demander des renseignements additionnels par écrit en envoyant un courriel à la personne-ressource pour la DAA au plus tard à la date limite pour la présentation de questions. Aucune communication de ce genre ne doit être adressée à une personne autre que la personne-ressource pour la DAA. Rien n'oblige la SCHL à fournir des informations additionnelles et la SCHL n'assume aucune responsabilité concernant tout renseignement provenant ou obtenue d'une source autre que la personne-ressource pour la DAA. Il incombe au répondant de demander des clarifications à la personne-ressource pour la DAA sur toute question qui ne lui semble pas claire. La SCHL ne sera pas responsable de tout malentendu de la part du répondant concernant la présente DAA ou son processus.

3.2.2 Communication d'informations nouvelles aux répondants uniquement par addenda

La présente DAA ne peut être modifiée que par addenda conformément à ce qui est prévu au présent paragraphe. Si, pour quelque raison que ce soit, la SCHL détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements additionnels concernant la présente DAA, ces informations seront communiquées à tous les répondants par addenda. Chaque addenda fait partie intégrante de la présente DAA et peut contenir des informations importantes, notamment des changements significatifs à la présente DAA. Les répondants sont responsables d'obtenir tous les addenda publiés par la SCHL. Dans le Formulaire de présentation (annexe A), les répondants doivent confirmer avoir reçu tous les addenda en indiquant le numéro de chaque addenda dans l'espace prévu à cette fin.

3.2.3 Publication d'addenda après la date de clôture et report de la date de clôture

Si la SCHL détermine qu'il est nécessaire de publier un addenda après la date limite pour la publication d'addenda, elle peut reporter la date de clôture pour une période raisonnable.

3.2.4 Vérification, clarification et complémentation

En évaluant les réponses, la SCHL peut demander d'autres renseignements au répondant ou à des tiers afin de vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans la réponse du répondant, notamment pour obtenir des clarifications afin de déterminer si une réponse satisfait aux exigences techniques obligatoires précisées dans la section I des Spécifications de la DAA (annexe C). La

SCHL peut réexaminer et réévaluer la réponse ou le classement du répondant sur la base des informations ainsi obtenues.

3.3 Avis et compte rendu

3.3.1 Avis aux autres répondants

Après que les répondants sélectionnés et la SCHL auront conclu une convention-cadre en matière de représentation, les autres répondants seront avisés de l'issue du processus de DAA.

3.3.2 Compte rendu

Les répondants peuvent demander un compte rendu après réception d'un avis les informant du résultat du processus de DAA. Toutes les demandes doivent être transmises par écrit à la personne-ressource pour la DAA et doivent être présentées dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis. Le but de la séance de compte rendu est d'aider le répondant à présenter une meilleure réponse lors de processus d'approvisionnement subséquents. Tout compte rendu fourni n'a pas pour but de donner une occasion de remettre en question le processus de DAA ou son résultat.

Les comptes rendus seront fournis par écrit.

3.3.3 Procédure de contestation

Si un répondant souhaite remettre en question le processus de DAA, il doit en aviser par écrit la personne-ressource pour la DAA. Cet avis doit donner une explication détaillée des préoccupations du répondant concernant le processus d'approvisionnement ou son résultat.

3.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENTS INTERDITS

3.4.1 Conflit d'intérêts

La SCHL peut disqualifier un répondant dont la conduite, la situation ou les circonstances, déterminées par la SCHL à son entière discrétion, constituent un « conflit d'intérêts » selon la définition donnée dans le Formulaire de présentation (annexe A).

3.4.2 Disqualification pour comportement interdit

La SCHL peut disqualifier un répondant ou résilier un contrat passé ultérieurement avec lui si elle détermine qu'il a eu un comportement interdit par la présente DAA.

3.4.3 Communications du répondant interdites

Les répondants ne doivent s'engager dans aucune communication qui pourrait constituer un conflit d'intérêts et ils doivent prendre acte de la déclaration de conflit d'intérêts comprise dans le Formulaire de présentation (annexe A).

3.4.4 Interdiction de communiquer avec les médias

Les répondants ne doivent en aucun temps communiquer directement ou indirectement avec les médias concernant la présente DAA ou la sélection des répondants dans le cadre de la présente DAA sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DAA.

3.4.5 Absence de lobbying

Les répondants ne doivent pas entreprendre directement ou indirectement toute forme de lobbying politique ou autre, relativement à la présente DAA ou au processus d'évaluation et de sélection pour influencer la sélection des répondants retenus.

3.4.6 Comportements illégaux ou contraires à l'éthique

Les répondants ne doivent se prêter à aucune pratique commerciale illégale, notamment à des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Les répondants ne doivent avoir aucun comportement contraire à l'éthique, ce qui comprend le lobbying (tel que défini ci-dessus) ou d'autres communications inappropriées, l'offre de cadeaux à des employés, dirigeants, mandataires ou fonctionnaires nommés ou autres représentants de la SCHL, la duplicité, la présentation de réponses contenant de fausses déclarations ou d'autres informations fallacieuses ou inexactes et tout autre comportement qui compromet ou peut être perçu comme compromettant le processus concurrentiel.

3.4.7 Rendement ou comportement antérieur

La SCHL peut interdire à un fournisseur de participer à un processus d'approvisionnement en raison de son rendement antérieur ou d'un comportement inapproprié lors d'un processus d'approvisionnement antérieur avec la SCHL ou avec toute autre organisation, notamment pour les raisons suivantes :

- (a) un comportement illégal ou contraire à l'éthique, comme décrit ci-dessus;
- (b) le refus du fournisseur d'honorer ses engagements concernant ses prix ou autres;
- (c) tout comportement ou toute situation ou circonstance que la SCHL juge, à sa seule et entière discrétion, avoir constitué un conflit d'intérêts.

3.5 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

3.5.1 Renseignements confidentiels du répondant

Un répondant doit indiquer dans sa réponse la documentation ou les informations complémentaires fournies à titre confidentiel dont la SCHL doit maintenir la confidentialité. La SCHL assurera la confidentialité de ces informations, sauf pour se conformer à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Les répondants sont avisés que la SCHL, en qualité de société d'État, est assujettie à la législation fédérale relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Les renseignements soumis par des tiers sont protégés ou peuvent être divulgués dans certaines circonstances particulières en vertu des lois fédérales. Les répondants sont également avisés que leurs réponses peuvent, au besoin, être divulguées à titre confidentiel aux conseillers dont la SCHL aura retenu les services pour lui donner des conseils ou aider au processus de DAA, y compris pour l'évaluation des réponses. Si un répondant a des questions concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels dans le cadre de la présente DAA, il doit les poser à la personne-ressource pour la DAA.

3.6 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT NON CONTRAIGNANT

3.6.1 Absence de contrat A et de réclamations

Le présent processus d'approvisionnement ne vise pas à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres officiel ou juridiquement contraignant et sera plutôt régi par les principes de droit applicables aux négociations commerciales. Plus particulièrement, et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- (a) la présente DAA ne donnera pas lieu à un concept fondé sur le contrat A ou un concept ou principe juridique semblable qui pourrait s'appliquer au processus d'approvisionnement;
- (b) ni le répondant ni la SCHL n'aura le droit de faire des réclamations (en vertu du droit contractuel, délictuel ou autre) contre l'autre portant sur la sélection des répondants, une décision de rejeter une réponse ou de disqualifier un répondant, ou une décision du répondant de retirer sa réponse.

Nonobstant ce qui précède ou toute indication contraire des présentes, la responsabilité totale de la SCHL envers le répondant pour une cause d'action quelconque découlant du processus de DAA ou y relative engendrant sa responsabilité contractuelle ou extracontractuelle se limite aux coûts raisonnables engagés par le répondant pour la préparation de sa réponse concernant les questions liées au présent processus de DAA. En aucun cas la SCHL ne sera responsable, sur une base contractuelle ou extracontractuelle, de dommages indirects, consécutifs, exemplaires, punitifs, accessoires ou spéciaux ou de la perte de profits, même si elle a été avisée de la possibilité de tels dommages.

3.6.2 Absence de lien ou d'obligation juridique

Aucun lien ou obligation juridique concernant l'approvisionnement d'un bien ou d'un service ne sera créé entre le répondant et la SCHL par le présent processus de DAA.

3.6.3 Annulation

La SCHL peut annuler ou modifier le processus de DAA en tout temps sans engager sa responsabilité.

3.7 LOIS APPLICABLES ET INTERPRÉTATION

Les modalités du processus de DAA :

- (a) doivent être interprétées séparément et dans un sens large (sans qu'aucune disposition particulière ne vise à limiter la portée de toute autre disposition);
- (b) ne sont pas exhaustives et ne doivent pas être interprétées comme visant à limiter les droits préexistants des parties d'entreprendre des discussions précontractuelles conformément aux règles de common law régissant les négociations commerciales directes;
- (c) seront régies par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales canadiennes applicables et doivent être ainsi interprétées.

[Fin de la Partie 3]

ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

1. Informations à l'intention des répondants

Veuillez remplir le formulaire suivant en indiquant le nom d'une personne qui sera la personne-ressource pour la réponse à la présente DAA et pour se charger des clarifications ou communications qui pourraient être nécessaires.	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) :	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant fait affaire :	
Adresse municipale :	
Ville, province ou État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Nom et titre de la personne-ressource du répondant :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Numéro de télécopieur de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

2. Présentation des réponses du répondant

Le répondant reconnaît présenter une réponse pour les catégories suivantes :

(Veuillez remplir le formulaire suivant : o = réponse n = aucune réponse)

Catégorie	Réponse
Catégorie A	
Catégorie B	
Catégorie C	
Catégorie D	
Catégorie E	
Catégorie F	
Catégorie G	

3. Reconnaissance du caractère non contraignant du processus d'approvisionnement

Le répondant reconnaît que le processus de DAA sera régi par les modalités de la DAA et que, entre autres, lesdites modalités confirment que le processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant (et, pour plus de certitude, ne donne pas lieu à un contrat A découlant d'un processus d'appel d'offres) et qu'aucun lien ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créé entre la SCHL et le répondant à moins et jusqu'à ce que le répondant signe une entente écrite pour la production des livrables en application du processus de passation de contrats.

4. Capacité de produire les livrables

Le répondant a examiné attentivement les documents de la DAA et comprend clairement et parfaitement les livrables exigés. Le répondant déclare et atteste qu'il est en mesure de produire les livrables conformément aux exigences de la DAA.

5. Addenda

Le répondant a lu et accepté tous les addenda publiés par la SCHL avant la date limite pour la publication d'addenda. Il est demandé que le répondant confirme qu'il a reçu tous les addenda en dressant la liste des numéros d'addenda ou, si aucun addenda n'a été publié, en écrivant le mot « Aucun » sur la ligne suivante : _____ . Les répondants qui ne remplissent pas cette section seront réputés avoir reçu tous les addenda publiés.

6. Absence de comportement interdit

Le répondant déclare qu'il n'a eu aucun comportement interdit par la présente DAA.

7. Conflit d'intérêts

Dans la présente section, « conflit d'intérêts » comprend notamment une situation ou une circonstance où :

- (a) relativement au processus de DAA, le répondant a un avantage injuste ou adopte, directement ou indirectement, une conduite qui pourrait lui donner un avantage injuste, notamment (i) en disposant, pour la préparation de sa réponse, d'informations confidentielles de la SCHL dont les autres répondants ne disposent pas, ou en ayant accès à de telles informations; (ii) en communiquant avec toute personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel pendant le processus de DAA (notamment en faisant du lobbying auprès des décideurs participant au

processus de DAA); ou (iii) en adoptant un comportement qui compromet ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité du processus ouvert et concurrentiel de la DAA ou rendant ce processus non concurrentiel ou inéquitable; ou

- (b) relativement à l'exécution de ses obligations contractuelles en vertu d'un contrat visant les livrables, les autres engagements, liens ou intérêts financiers du répondant (i) pourraient exercer ou être perçus comme pouvant exercer une influence indue sur l'exercice objectif, neutre et impartial de son jugement indépendant; ou (ii) pourraient compromettre ou être perçus comme compromettant l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, être incompatibles avec l'exécution desdites obligations ou être perçues comme telles.

En application du sous-alinéa 7(a)(i) ci-dessus, les répondants doivent divulguer le nom de toutes les personnes (employés, conseillers ou personnes agissant en toute autre qualité) qui (1) ont participé à la préparation de la réponse; **ET** (2) étaient des employés de la SCHL pendant la période de douze (12) mois précédant la date de clôture, et tous les détails pertinents les concernant. Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (2012) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat octroyé à l'issue de la présente DAA.

Si la case ci-dessous n'est pas cochée, le répondant sera réputé avoir déclaré (1) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts relativement à la préparation de sa réponse et (2) qu'il ne prévoit aucun conflit d'intérêts relativement à l'exécution des obligations contractuelles définies dans la DAA.

Autrement, si l'énoncé suivant s'applique, cochez la case.

- Le répondant déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à la préparation de sa réponse et/ou le répondant prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DAA.

Si le répondant déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en préciser les détails ci-dessous.

8. Divulgence de renseignements

Le répondant garantit que ni lui ni un ou plus d'un de ses administrateurs, dirigeants ou employés n'ont à nul moment été condamnés ou sanctionnés pour une infraction concernant des pots-de-vin, de la corruption ou la sécurité au travail. Si de telles condamnations existent, le répondant doit en divulguer les détails dans sa proposition.

Il est entendu que la SCHL pourra à sa seule discrétion déterminer si ces condamnations justifient l'exclusion du répondant de la suite du processus de DAA ou exigent que le répondant exclue certains employés de la participation à la prestation des biens ou des services visés par les présentes.

Le répondant accepte par les présentes que tout renseignement fourni dans la réponse, même s'il indique qu'il est fourni à titre confidentiel, peut être divulgué si la loi ou une ordonnance judiciaire l'exige. Le répondant consent par les présentes à ce que la SCHL divulgue, à titre confidentiel, le contenu de la présente réponse aux conseillers dont elle aura retenu les services pour la conseiller ou aider au processus de DAA, notamment en ce qui concerne l'évaluation de ladite réponse.

9. Attestation de sécurité

Le répondant accepte que lui-même et n'importe lequel de ses employés ou sous-traitants, s'il y a lieu, soient soumis, à la demande de la SCHL, à une vérification de la sécurité telle que décrite à la section E, « Sécurité » des Spécifications de la DAA (annexe C).

Signature du témoin

Signature du représentant du répondant

Nom du témoin

Nom du représentant du répondant

Titre du représentant du répondant

Date

J'ai le pouvoir d'engager le répondant.

ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF

1. Directives à suivre pour remplir le devis estimatif

- a. C.3 : Les répondants doivent fournir des taux plafonds fermes pour chaque ressource. Le taux maximal est le taux unitaire maximum (par exemple horaire) à verser au détenteur d'un AA sélectionné selon ce que prévoit la convention-cadre en matière de représentation. Dans le cours du processus d'invitation à soumissionner et de passation de contrats, un détenteur d'un AA sélectionné peut offrir un taux égal ou inférieur au taux maximal.
- b. C. 4 : Les répondants sont encouragés à fournir d'autres modèles de taux, comme des modèles à rabais ou *pro bono*.
- c. Les taux proposés doivent être en dollars canadiens et inclure tous les droits et taxes applicables, à l'exception de la TVH et de la TVP/TPS, qui doivent être détaillées séparément.
- d. Les taux proposés par le répondant doivent être tout compris et comprendre tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, d'assurance, de livraison et d'installation, y compris les frais d'inspection préalables à la livraison, et tous les autres coûts indirects, notamment les droits ou autres frais exigés par la loi.
- e. Les taux s'appliqueront pendant la période de cinq (5) ans de la convention-cadre en matière de représentation subséquente.
- f. Les frais de déplacement sont considérés comme des dépenses distinctes et seront remboursés conformément à la Politique sur les déplacements de la SCHL énoncée dans la convention-cadre en matière de représentation à l'annexe D.

2. Évaluation des devis estimatifs

C.3 Tarification – Taux horaires (25 %)

La tarification correspond à 25 % de la note totale dans chaque catégorie selon le critère coté C.3.

Les répondants sont priés de fournir des taux horaires pour chacun des niveaux de ressources dans chaque catégorie pour laquelle ils présentent une réponse. Les niveaux de ressources doivent être répartis en trois (3) sections :

1. Partenaires : Partenaires de gestion ou principaux et partenaires;
2. Associés : Associés principaux (5 ans d'expérience et plus), associés intermédiaires (de 3 à 5 ans d'expérience) et nouveaux associés (de 0 à 2 ans d'expérience);
3. Stagiaires, parajuristes et commis.

Pour établir le taux horaire moyen pondéré global, on établit la moyenne des tarifs horaires de chaque section et on la multiplie par la pondération attribuée à chaque catégorie, comme il est indiqué ci-dessous. La pondération en pourcentage reflète le domaine dans lequel la majeure partie du travail est prévue. Veuillez consulter les tableaux du devis estimatif ci-dessous pour connaître la répartition des titres des ressources à chaque niveau.

1. Partenaires	50 %
2. Associés	40 %
3. Stagiaires et parajuristes	10 %

Une note sera attribuée aux devis en fonction d'une formule des prix relatifs utilisant les taux indiqués dans le devis estimatif. Chaque répondant recevra un pourcentage du nombre total possible de points

affectés au prix pour la catégorie particulière sur laquelle porte sa réponse, qui sera calculé selon la formule suivante :

Taux horaire moyen pondéré global le plus bas ou taux horaire moyen pondéré global des répondants x taux pondéré global de 25 %

C.4 Tarification – autre modèle de taux (10 %)

L'autre modèle de taux vaut 10 % de la note totale de chaque catégorie selon le critère coté C.4.

Ces critères cotés seront notés selon la créativité et la valeur ajoutée pour la SCHL, conformément à la méthode de notation énoncée au paragraphe 2.4 *Notation par l'équipe d'évaluation*.

3. Devis estimatif(s)

C.3 Tarification – Taux horaires – Devis estimatif(s)

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire
Catégorie A : Services consultatifs commerciaux et généraux	1. Partenaires (50 %)		
		1. Partenaire de gestion ou principal	
		2. Partenaire	
		Taux horaire moyen	
	2. Associés (40 %)		
		1. Associé principal	
		2. Associé intermédiaire	
		3. Nouvel associé	
		Taux horaire moyen	
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)		
		1. Stagiaires	
		2. Parajuristes	
		3. Commis	
		Taux horaire moyen	
	Taux horaire moyen pondéré global		

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire
Catégorie B : emploi et marché du travail	1. Partenaires (50 %)		
		1. Partenaire de gestion ou principal	
		2. Partenaire	
		Taux horaire moyen	
	2. Associés (40 %)		
		1. Associé principal	
		2. Associé intermédiaire	
		3. Nouvel associé	

pensions et avantages sociaux		Taux horaire moyen	
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)		
		1. Stagiaires	
		2. Parajuristes	
		3. Commis	
		Taux horaire moyen	
Taux horaire moyen pondéré global			

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire	
Catégorie C : Litiges et règlement des différends	1. Partenaires (50 %)			
		1. Partenaire de gestion ou principal		
		2. Partenaire		
		Taux horaire moyen		
	2. Associés (40 %)			
		1. Associé principal		
		2. Associé intermédiaire		
		3. Nouvel associé		
		Taux horaire moyen		
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)			
		1. Stagiaires		
		2. Parajuristes		
		3. Commis		
		Taux horaire moyen		
	Taux horaire moyen pondéré global			

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire	
Catégorie D : Finance	1. Partenaires (50 %)			
		1. Partenaire de gestion ou principal		
		2. Partenaire		
		Taux horaire moyen		
	2. Associés (40 %)			
		1. Associé principal		
		2. Associé intermédiaire		
		3. Nouvel associé		
		Taux horaire moyen		
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)			
		1. Stagiaires		
		2. Parajuristes		
		3. Commis		
		Taux horaire moyen		
	Taux horaire moyen pondéré global			

--	--	--

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire	
Catégorie E. Immobilier	1. Partenaires (50 %)			
		1. Partenaire de gestion ou principal		
		2. Partenaire		
		Taux horaire moyen		
	2. Associés (40 %)			
		1. Associé principal		
		2. Associé intermédiaire		
		3. Nouvel associé		
		Taux horaire moyen		
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)			
		1. Stagiaires		
		2. Parajuristes		
		3. Commis		
		Taux horaire moyen		
		Taux horaire moyen pondéré global		

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire	
Catégorie F : Marchés financiers	1. Partenaires (50 %)			
		1. Partenaire de gestion ou principal		
		2. Partenaire		
		Taux horaire moyen		
	2. Associés (40 %)			
		1. Associé principal		
		2. Associé intermédiaire		
		3. Nouvel associé		
		Taux horaire moyen		
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)			
		1. Stagiaires		
		2. Parajuristes		
		3. Commis		
		Taux horaire moyen		
		Taux horaire moyen pondéré global		

Catégorie	Niveau de la ressource	Titre de la ressource	Taux horaire
Catégorie G : Autres	1. Partenaires (50 %)		
		1. Partenaire de gestion ou principal	
		2. Partenaire	
		Taux horaire moyen	
	2. Associés (40 %)		
		1. Associé principal	
		2. Associé intermédiaire	
		3. Nouvel associé	
		Taux horaire moyen	
	3. Stagiaires et parajuristes (10 %)		
		1. Stagiaires	
		2. Parajuristes	
		3. Commis	
		Taux horaire moyen	
		Taux horaire moyen pondéré global	

Non noté :

Décrivez en détail tous les frais à facturer, par exemple les frais de déplacement, les appels téléphoniques et toute autre dépense à facturer séparément. Indiquez comment les factures sont propres à chaque secteur ou dossier. Indiquez également les augmentations de tarif (p. ex., 1/10 d'heure, ¼ d'heure, etc.).

C.4 Tarification – Autre modèle de taux – Devis estimatif

Veillez décrire tout autre modèle de taux, comme les rabais ou les modèles *pro bono*, en une (1) page ou moins. Aucun format particulier n'est requis.

ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DAA

A. CONTEXTE

Pour que les Affaires juridiques internes de la SCHL puissent remplir leur mandat de mettre en œuvre des projets complexes et urgents qui ne peuvent être exécutés à l'interne, la SCHL cherche à établir une liste de cabinets d'avocats préqualifiés dans divers domaines du droit dans le cadre du présent processus d'appel d'offres.

B. LIVRABLES

Catégorie A : Services consultatifs commerciaux et généraux

- Conseiller, aider et représenter la SCHL face à un éventail de questions complexes, notamment les suivantes :
 - l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la gestion de l'information, la gouvernance des données et les autres questions connexes;
 - les ententes complexes d'impartition et d'approvisionnement en technologies de l'information (TI);
 - la rédaction, la négociation et l'interprétation d'ententes commerciales complexes, y compris aux fins de l'achat et de l'octroi de licences de produits et de services liés à la technologie;
 - les droits de propriété intellectuelle, y compris l'enregistrement de ceux-ci, la propriété de la technologie, les contrats de licence et de développement ainsi que la contrefaçon et la mise en application;
 - les questions qui font surgir des considérations propres à des champs de pratique spécialisés (p. ex. lois sur la concurrence et droit autochtone);
 - la gouvernance d'entreprise, y compris les questions portant sur les normes de gouvernance et les conflits d'intérêts.

Catégorie B : Emploi et marché du travail, pensions et avantages sociaux

- Conseiller, aider et représenter la SCHL face à un éventail de questions liées à l'emploi, y compris sur les suivantes :
 - les exigences et les normes établies dans le *Code canadien du travail*;
 - les questions liées aux droits de la personne;
 - les contrats de travail;
 - la santé et sécurité au travail;
 - l'assurance et la sécurité au travail.
- Conseiller et représenter la SCHL face aux questions liées à l'emploi qui se rapportent au personnel syndiqué de Granville Island.

- Conseiller et représenter la SCHL relativement à l'ensemble des questions liées aux pensions et aux avantages sociaux.

Catégorie C : Litiges et règlement des différends

- Représenter la SCHL dans le cadre d'une réclamation, d'une demande ou d'une cause d'action intentée par elle ou contre elle devant un tribunal.
- Conseiller et aider la SCHL concernant les autres options de règlement des différends et participer à ces procédures de règlement des différends.

Catégorie D : Finance

- Conseiller, aider et représenter la SCHL face à une gamme d'ententes de financement complexes, y compris :
 - l'octroi de prêts à faible coût pour la construction de logements locatifs partout au Canada (Initiative Financement de la construction de logements locatifs);
 - des partenariats entre les gouvernements, les organismes sans but lucratif et le secteur privé pour des prêts à faible coût ou des contributions financières visant à produire des ensembles abordables à revenus, à occupation et à usage mixtes dans l'ensemble du pays (Fonds national de co-investissement pour le logement).

Catégorie E : Immobilier

- Fournir des conseils et de l'aide ainsi que représenter la SCHL concernant des questions liées aux biens immobiliers (cessions, clôtures et autres) partout au Canada.
- Conseiller, aider et représenter la SCHL face aux questions liées à la réalisation des sûretés hypothécaires et à l'exécution des jugements.

Catégorie F : Marchés financiers

- Fournir des conseils et de l'aide ainsi que représenter la SCHL à l'égard des questions suivantes :
 - programmes de titrisation de la SCHL (titres hypothécaires et obligations hypothécaires du Canada émis en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*);
 - administration par la SCHL du cadre juridique des obligations sécurisées canadiennes pour le compte du gouvernement du Canada;
 - opérations de placement pour le fonds de réserve et la caisses de retraite de la SCHL;
 - réglementation des institutions financière.

Catégorie G : Autres

- Conseiller, aider et représenter la SCHL, au besoin, relativement à toute autre question ou à tout autre domaine qui n'est pas expressément abordé dans la présente DAA.

C. LIEU DE TRAVAIL

Le travail devrait être effectué à distance à partir du bureau du détenteur de l'AA sélectionné.

D. DÉPLACEMENTS

Si des déplacements sont nécessaires à la réalisation des livrables, la SCHL devra les approuver au préalable et les rembourser conformément à la *Politique sur les déplacements de la SCHL* décrite à l'annexe E.

E. SÉCURITÉ

Les employés du répondant et, le cas échéant, de ses sous-traitants pourraient devoir subir une vérification du casier judiciaire ou disposer d'une cote de sécurité du personnel valide de niveau **FIABILITÉ** avant le début de tout travail en vertu de la convention-cadre en matière de représentation, et les résultats de ces vérifications doivent être transmis au service de sécurité de la SCHL. La SCHL se réserve le droit d'interdire à une personne d'effectuer des travaux en vertu de la convention-cadre en matière de représentation sur la base des résultats de la vérification du casier judiciaire ou de l'enquête de sécurité. Chaque employé proposé du répondant qui n'a pas une cote de sécurité valide devra remplir un « Formulaire d'autorisation de sécurité » (67934) sur demande de la SCHL.

F. DONNÉES DE LA SCHL

Les détenteurs d'un AA sélectionnés doivent être en mesure de se conformer aux exigences suivantes : Si la SCHL doit partager des documents contenant des renseignements de nature délicate, secrets ou protégés (notamment des renseignements personnels) avec le détenteur d'un AA sélectionné, ce dernier doit pouvoir se conformer à la législation applicable sur la protection des renseignements personnels et aux lois et normes applicables du Canada sur la sécurité, et il sera tenu de s'assurer que les données de la SCHL demeurent au Canada.

G. ASSURANCE

Les détenteurs d'un AA sélectionnés doivent obtenir et maintenir en vigueur les protections suivantes, ou faire en sorte que celles-ci soient obtenues et maintenues en vigueur pendant la durée de la convention-cadre en matière de représentation (annexe D) :

- une assurance contre les erreurs et omissions professionnelles souscrite auprès d'un assureur agréé au Canada, d'une limite d'au moins dix millions de dollars canadiens (10 000 000 \$ CA) par demande de règlement. La couverture doit notamment inclure la perte financière découlant d'actes, d'erreurs ou d'omissions réels ou présumés ou d'actes fautifs, de toute violation de la sécurité du réseau, de toute violation de la protection des renseignements personnels ou de la transmission de codes malveillants commis par le détenteur d'un AA, ses mandataires ou ses employés lors de l'exécution des services. Le détenteur de l'AA doit s'assurer que la police est renouvelée sans interruption pendant une période d'au moins cinq (5) ans après l'arrivée du terme ou la résiliation de l'accord.
- Les montants de garantie indiqués peuvent être fournis en combinaison avec les polices originales, complémentaires ou excédentaires.
- Un certificat d'assurance conforme aux exigences énoncées ci-dessus doit être remis à la SCHL sur demande.
- Il incombe exclusivement au détenteur d'un AA de déterminer s'il lui faut souscrire quelque autre police d'assurance, outre celles qui sont prévues aux présentes, pour sa propre

protection ou l'exécution de ses obligations eu égard au travail effectué aux termes de la convention-cadre en matière de représentation.

H. EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION

1. Formulaire de présentation (annexe A)

Chaque réponse doit comprendre un Formulaire de présentation (annexe A) rempli et signé par un représentant autorisé du répondant.

2. Autres exigences obligatoires relatives à la présentation

Chaque réponse doit comporter le devis estimatif dûment rempli (annexe B).

I. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (ETO)

Les éléments suivants seront évalués en fonction de la réussite ou de l'échec :

ETO 1 Les répondants doivent être en mesure de se conformer aux exigences suivantes : Si la SCHL doit partager des documents contenant des renseignements de nature délicate, secrets ou protégés (notamment des renseignements personnels) avec le détenteur d'un AA sélectionné, ce dernier doit pouvoir se conformer à la législation applicable sur la protection des renseignements personnels et aux lois et normes applicables du Canada sur la sécurité, et il sera tenu de s'assurer que les données de la SCHL demeurent au Canada.

J. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI

1. Évaluation des mesures de sécurité

Selon le critère coté C.1.7 dont il est question à l'article K. *Critères cotés* ci-dessous, il est demandé aux répondants de prouver que leurs systèmes sont conformes aux mesures de contrôle de protection en matière de traitement des données de la SCHL dont la classification est « Protégé B » ou une classification inférieure.

« Protégé B » désigne une information dont la divulgation non autorisée pourrait causer un préjudice grave à une personne physique ou morale, ou à un gouvernement. Exemples : les renseignements médicaux, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif au litige ainsi que les renseignements reçus à titre confidentiel d'autres ministères et organismes gouvernementaux.

Si le critère coté C.1.7 ne fait l'objet d'aucune réponse ou le répondant ne parvient pas à démontrer qu'il a les capacités requises pour protéger les données dont la classification est « Protégé B » ou une classification moindre, le répondant devra fournir à la SCHL quelques-uns ou la totalité des renseignements suivants, dans un délai convenu, afin de permettre une analyse des mesures de sécurité du répondant avant l'attribution d'une convention-cadre en matière de représentation :

- fournir la preuve qu'il a en place, pour assurer la protection des renseignements de niveau Protégé B, les contrôles nécessaires qui se fondent sur la norme ISO27001:2013, la norme ITSG 33 ou une norme équivalente;

- fournir une preuve initiale qu'une évaluation des menaces et des risques a été effectuée et que des mesures appropriées ont été prises, et fournir des rapports d'audit indépendant déclarant que ces mesures sont conformes aux pratiques de gestion des risques;
- faire effectuer annuellement par un tiers une évaluation des menaces et des risques de son réseau pendant toute la durée de la convention, et fournir une preuve documentée de la réalisation de ces évaluations;
- fournir une preuve de la réalisation, au cours de la dernière année, d'une analyse de la vulnérabilité du réseau et de la mise en place des mesures recommandées;
- fournir la preuve que des analyses de la vulnérabilité des applications ont été effectuées pour toutes les applications qui traiteront les renseignements de la SCHL;
- effectuer une analyse de la vulnérabilité des réseaux de tiers annuellement pendant la durée de la convention et fournir des preuves documentées de leur réalisation. Des analyses doivent être effectuées lorsque des correctifs ou des mises à jour des applications ont lieu ou que des changements sont apportés au matériel;
- fournir la preuve que les mesures requises en matière de sécurité matérielle sont en place et qu'elles répondent aux normes de la GRC visant la protection des données de niveau Protégé B.

L'évaluation des mesures de sécurité est une évaluation réussite/échec qui vise à établir si le répondant sélectionné a pris les mesures requises pour fournir à la SCHL une assurance raisonnable de sa capacité de remplir les obligations qui lui incombent s'il conclut une convention-cadre en matière de représentation avec elle. Si le répondant sélectionné réussit l'évaluation de ses mesures de protection, la SCHL sera en mesure d'entreprendre des négociations contractuelles. Si le répondant sélectionné échoue à l'évaluation, aucune convention-cadre en matière de représentation ne lui sera proposée tant qu'il ne sera pas en mesure de se conformer.

Le détenteur d'un AA devra, à la demande de la Gestion des risques liés à la sécurité des TI de la SCHL pendant la durée de la convention-cadre en matière de représentation, fournir l'assurance que les contrôles de sécurité, tant matériels qu'électroniques, sont gérés conformément aux exigences d'un environnement de niveau fiabilité ou secret pendant toute la durée de la convention subséquente.

2. Références

Les références fournies aux termes du critère coté C.1.3.2 doivent être jugées satisfaisantes par la SCHL. Si le répondant échoue à une telle vérification, il pourrait être exclu du reste du processus.

K. CRITÈRES COTÉS

Les tableaux suivants présentent les catégories, les pondérations et les descriptions des critères cotés de la DAA.

Catégorie de critères cotés	Pondération
C.1 Expérience et qualifications de l'entreprise	40 %
C.2 Expérience et qualifications de l'équipe	25 %
C.3 Tarification – Taux horaires (voir l'annexe B pour les détails)	25 %
C.4 Tarification – Autres modèles de taux (voir l'annexe B pour les détails)	10 %
Total	100 %

Réponse pour les critères cotés

Chaque répondant doit fournir les renseignements suivants dans sa réponse dans le même ordre que celui indiqué ci-dessous pour chaque catégorie applicable.

Remarque : Les limites de pages s'appliquent à des pages imprimées recto seulement et avec une taille de police minimale de 11 points.

C.1 Expérience et qualifications de l'entreprise

Remarque : Vous devez fournir les informations suivantes une fois seulement, quel que soit le nombre de catégories de services juridiques pour lesquelles vous présentez une réponse.

C.1.1 Profil de l'entreprise Le profil de l'entreprise doit comprendre ce qui suit :

- la dénomination, l'adresse postale et l'adresse du site Web de l'entreprise;
- le nom, la fonction, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource et d'une autre personne-ressource;
- un aperçu et l'historique de l'entreprise, notamment le nombre d'employés, le siège social et les succursales;
- une description des principaux domaines de pratique et services fournis, y compris tout domaine d'expertise particulier;
- la liste des catégories de services juridiques pour lesquelles votre entreprise présente une demande.

C.1.2 Décrivez votre capacité à fournir des services appartenant à plusieurs catégories de services juridiques et dans plusieurs territoires juridiques au Canada.

C.1.3 Expertise particulière

Veillez fournir les renseignements suivants concernant l'expertise confirmée de votre entreprise pour **chaque** catégorie de services juridiques pour laquelle vous répondez.

C.1.3.1 Décrivez le travail effectué avec succès auprès de la SCHL ou d'autres entités comparables, y compris les sociétés d'État fédérales et les institutions financières.

C.1.3.2 Exemple de projet par catégorie, le cas échéant.

Veillez donner un (1) exemple de projet pour chaque catégorie à l'égard de laquelle vous présentez une réponse, pour le travail que votre entreprise a effectué au cours des trois (3) dernières années, dont la nature, la complexité et la portée sont semblables à celles précisées dans la présente DAA. Veuillez indiquer à titre informatif la dénomination de l'entreprise ainsi que le nom, la fonction et l'adresse courriel de la personne-ressource.

C.1.4 Réputation

Veillez décrire les domaines pour lesquels votre entreprise est reconnue, y compris vos principaux praticiens.

C.1.5 Veuillez décrire la manière dont vous comptez fournir les services à la SCHL efficacement, dans les délais et dans les limites du budget.

C.1.6 Veuillez démontrer votre compréhension des activités de la SCHL et du cadre législatif et réglementaire dans lequel elle exerce ses activités.

C.1.7 Veuillez faire la preuve que les systèmes de votre entreprise sont conformes aux mesures de protection en matière de traitement des données de la SCHL de niveau Protégé B ou d'un niveau inférieur. Il peut s'agir d'un ou de plusieurs des rapports suivants ou l'équivalent :

- ISO27001:2013
- ITSG-33
- Rapport SOC 1
- Rapport SOC 2
- NCMC 3416
- SSAE 18

C.1.8 Veuillez décrire la vision et la stratégie de votre entreprise en matière de diversité et d'inclusion.

C.1.9 Veuillez décrire la capacité de votre entreprise à fournir des services dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

C.2 Expérience et qualifications de l'équipe

C.2.1 Fournir les curriculum vitae et les compétences des principaux avocats et employés de l'équipe de prestation des services juridiques proposée.

C.2.2 Veuillez décrire le niveau de participation du personnel clé dans le cadre de l'exécution du travail connexe dont il est question à la rubrique C.1 *Expérience de l'entreprise* ci-dessus, la logique de l'organisation de l'entreprise et le degré d'engagement des employés.

C.2.3 Veuillez inclure vos procédures de délégation du travail et les types de tâches confiées aux parajuristes, aux associés et aux partenaires pour fournir des services économiques à la SCHL.

L. RÉFÉRENCES

La SCHL peut communiquer avec les personnes indiquées au critère coté R.1.3.2 ci-dessus et comme il est prévu à l'alinéa 3.1.4 – Références et rendement antérieur (Partie 3 – Modalités du processus de DAA) ou à la section J (annexe C – Spécifications de la DAA).

ANNEXE D – CONVENTION-CADRE EN MATIÈRE DE REPRÉSENTATION

La présente convention-cadre en matière de représentation comporte toutes les modalités qui s'appliquent à votre mandat aux termes de la demande d'accords d'approvisionnement DAA-000137 (la « **DAA** »).

1. **Portée des services**

En se fondant sur le processus de DAA, la Société canadienne d'hypothèques et de logement (« **SCHL** ») a retenu les services de votre cabinet d'avocats pour fournir des conseils et des services juridiques se rapportant aux questions décrites à l'**annexe A** (les « **services** »).

2. **Durée**

La convention-cadre en matière de représentation a une durée de cinq (5) années à compter du ___ mai 2020 (la « **durée** »).

3. **Instructions**

Le nom de l'avocate ou de l'avocat des Affaires juridiques de la SCHL qui est chargé de la gestion quotidienne de cette question et de vous donner des instructions figure à l'**annexe A**. Vous travaillerez en étroite collaboration avec lui ou elle tout au long du processus et solliciterez son assentiment avant de prendre toute mesure ou décision importante. Vous ne devez pas vous adresser à des employés externes aux Affaires juridiques de la SCHL pour obtenir des instructions ou communiquer par ailleurs avec de tels employés sans l'approbation préalable de l'avocat ou de l'avocate de la SCHL.

4. **Affectation efficace des ressources**

Lorsqu'elle fait appel à des services juridiques, la SCHL cherche à obtenir le meilleur résultat possible au meilleur prix possible. La SCHL s'attend donc à ce que vous gériez votre temps avec soin, tant dans l'établissement du budget que dans l'exécution des tâches juridiques, afin d'obtenir des résultats économiques. Il s'agit notamment d'affecter efficacement les ressources. Bien que la SCHL s'attende à ce que vous participiez directement à l'ensemble des décisions importantes, les tâches et les responsabilités devraient être attribuées aux nouveaux avocats ou aux adjoints juridiques, selon le cas, afin d'assurer un service efficace et économique. Nous nous attendons également à ce que vous examiniez régulièrement les gains en efficacité éventuels et que vous informiez la SCHL de toute occasion de résoudre l'affaire plus rapidement.

5. **Communication et rapports**

Vous communiquerez régulièrement avec l'avocat ou l'avocate de la SCHL pour le (la) mettre à jour et obtenir des instructions. Vous rédigerez des rapports d'étape à intervalles réguliers et y inclurez des renseignements sur toute activité figurant dans le dossier ainsi qu'un calendrier estimatif menant à la clôture du dossier. Il se peut que vous deviez remplir des rapports à l'aide d'un modèle ou d'un formulaire que la SCHL pourrait établir, à sa discrétion.

Des copies de toute correspondance signifiante, de toute recherche juridique ou de tout autre document important rédigé, envoyé ou reçu relativement à l'affaire seront fournies à la SCHL en temps opportun. Vous répondrez aux messages, aux appels téléphoniques et aux courriels de la SCHL dans un délai d'un jour ouvrable ou moins, selon les circonstances.

6. Droits et décaissements

Sauf si les parties conviennent d'une autre disposition, les services seront facturés à un taux horaire qui ne dépassera pas le taux établi suivant, qui s'applique à votre entreprise dans le cadre du processus de DAA :

[À insérer lorsqu'il aura été convenu avec le détenteur de l'AA sélectionné.]

Les décaissements ne seront facturés que si cela est nécessaire dans le seul but de fournir un service efficace à la SCHL. Vous devez obtenir l'approbation de la SCHL avant d'effectuer des décaissements importants. Tous les décaissements seront facturés au prix coûtant ou presque, sans aucun profit. La SCHL ne remboursera pas les frais de repas des avocats et des employés (à moins que cela ne soit conforme à la *Politique sur les déplacements de la SCHL*, décrite ci-après) ni les frais généraux, comme les heures supplémentaires des employés, les frais d'ouverture de dossiers ou l'accès à des ressources électroniques ou imprimées. Pour ce qui est des comparutions devant les tribunaux judiciaires ou administratifs, la SCHL prendra en charge la comparution d'un seul avocat, sauf si l'affaire est d'un niveau d'importance tel que la présence de plusieurs avocats ou notaires est requise et que la SCHL a donné son approbation préalable. Les factures doivent être remises par courrier électronique à l'adresse comptescrediteurs@cmhc-schl.gc.ca et à l'attention de l'avocat ou du notaire responsable, de la manière, dans le format et selon le processus que la SCHL pourrait établir.

Vous ne pouvez pas envoyer de facture avant d'avoir fourni le service. La SCHL émettra une commande fournisseur pour chaque achat effectué aux termes de la présente convention-cadre en matière de représentation. Le numéro de commande fournisseur doit figurer sur la facture.

Il doit être indiqué sur la facture que la SCHL dispose d'au moins trente (30) jours après avoir reçu la facture pour payer celle-ci sans que des frais d'intérêt soient imposés. La SCHL doit examiner et approuver tous les états de compte. Elle ne paiera pas les services fournis ni les décaissements importants effectués sans instructions ou approbation.

7. Audit

Vous devez tenir des livres et des comptes conformes pendant la durée de la convention-cadre en matière de représentation et pendant une période de trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation de celle-ci ou la fin d'une période de renouvellement de celle-ci. Vous convenez de permettre aux auditeurs internes et externes de la SCHL d'examiner, à tout moment raisonnable, tous les dossiers relatifs aux services mentionnés dans les présentes.

8. Frais de déplacement

Si des déplacements sont nécessaires dans le cadre de votre mandat, vous devrez vous familiariser avec la *Politique sur les déplacements de la SCHL*. Les déplacements doivent être planifiés de manière à maximiser la rentabilité. La SCHL remboursera uniquement les dépenses que l'avocat de la SCHL aura approuvées à l'avance et qui auront été engagées conformément à sa *Politique sur les déplacements*.

9. Conflit d'intérêts

Vous confirmez que votre cabinet et vous n'êtes pas en conflit d'intérêts dans la prestation des services à la SCHL. Si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, vous devrez nous en informer immédiatement et vous assurer de préserver la confidentialité et le privilège.

10. Résiliation

Nonobstant toute autre disposition des présentes, la SCHL peut résilier la présente convention-cadre en matière de représentation pour quelque raison que ce soit, sans pénalité ni frais, à quelque moment que ce soit pendant la durée. Elle peut notamment le faire si elle conclut, à son entière discrétion, que les services ne sont pas fournis de manière rentable et efficace.

Si la présente convention-cadre en matière de représentation est résiliée ou si un avis de résiliation est donné, vous devrez examiner rapidement tous les travaux en cours et les remettre à la SCHL, et prendre les mesures appropriées afin d'assurer une transition sans anicroche, économique et en bonne et due forme du dossier vers le cabinet ou l'avocat que la SCHL pourra indiquer.

11. Assurance

Vous confirmez que les exigences minimales en matière de couverture d'assurance définies dans le cadre du processus de DAA sont en place et qu'elles seront maintenues pendant toute la durée de la présente convention-cadre en matière de représentation et que vous fournirez rapidement à la SCHL, sur demande, une preuve de cette assurance.

12. Absence de restriction

Aucun recours particulier énoncé dans la présente convention-cadre en matière de représentation ne doit être interprété comme restreignant les droits et recours dont peut disposer la SCHL en application de quelque contrat que ce soit ou autrement en droit.

13. Droits de propriété intellectuelle

La totalité des documents, des rapports et du travail produits dans le cadre de la présente convention-cadre en matière de représentation appartiendront exclusivement à la SCHL dès leur création et la SCHL détiendra tous les droits de propriété intellectuelle à leur égard. Aucune disposition de la présente convention-cadre en matière de représentation n'a pour but de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle préexistants des parties.

14. Renseignements personnels

Vous convenez que les bureaux et le personnel de votre cabinet d'avocats situés à l'extérieur du Canada ne seront en aucun cas autorisés à fournir des services juridiques se rapportant à des renseignements protégés ou à des renseignements personnels de la SCHL, à moins d'avoir reçu l'approbation écrite de la SCHL. Vous convenez également que votre cabinet d'avocats s'abstiendra de communiquer à quelque fin que ce soit des renseignements personnels de la SCHL à une personne morale ou physique qui exerce des activités à l'extérieur du Canada, à moins d'avoir reçu l'approbation écrite de la SCHL.

15. Sécurité

Vous convenez de fournir tous les services juridiques conformément aux politiques et aux exigences de la SCHL en matière de sécurité, en leur version modifiée.

16. Mention de la SCHL

Vous n'utiliserez pas le nom, le logo ou les marques à quelque fin que ce soit à moins d'avoir obtenu le consentement explicite de la SCHL par écrit.

17. Privilège

Tous les renseignements que vous avez obtenus ou reçus relativement à la présente convention-cadre en matière de représentation sont assujettis au secret professionnel de l'avocat.

18. Cession

La présente convention ne prévoit pas que vous reteniez les services d'un autre cabinet d'avocats ou d'une autre partie externe à titre de mandataire ou de conseiller et ne devrait pas être interprétée comme si elle le prévoyait. Vous ne pouvez céder ou transférer d'une autre manière la présente convention sans le consentement écrit préalable de la SCHL. Toutefois, la présente convention s'appliquera au profit de vos successeurs et ayants droit autorisés.

19. Intégralité de la convention

La présente convention-cadre en matière de représentation contient tous les points sur lesquels les parties aux présentes se sont entendues, et il n'existe aucune autre représentation ou garantie, verbale ou autre, entre les parties, outre celles qui sont énoncées dans la DAA et dans votre réponse sous forme d'appendices. En cas de divergences entre vos documents et ceux de la SCHL, ce sont ces derniers qui auront préséance.

20. Lois applicables

La présente convention est régie par les lois de la province de l'Ontario et par les lois du Canada qui s'y appliquent et doit être interprétée conformément à toutes ces lois. Les parties s'en remettent à la compétence de la Cour fédérale et des tribunaux de la province de l'Ontario, selon ce qui convient dans les circonstances.

Convention et acceptation

Le soussigné ou la soussignée a examiné les modalités de la présente convention-cadre en matière de représentation, les comprend et les accepte.

[Indiquer le nom du cabinet d'avocats]

Signature : _____

Nom :

Fonction :

Date :

PROTÉGÉ – SECRET PROFESSIONNEL DE L'AVOCAT

Annexe A de la convention-cadre en matière de représentation
[numéro à déterminer]

DÉTAILS

<u>Date</u>	[2020]
<u>Conseiller juridique donneur d'instructions de la SCHL</u>	
<u>À l'attention de :</u>	[Coordonnées]
<u>Dossier</u>	[Nom du dossier]
<u>Services</u>	[Description détaillée]
<u>Taux et frais totaux</u>	<p>[Il convient de noter que les taux horaires plafonds ont été déterminés dans le cadre du processus de DAA.]</p> <p>Les taux horaires sont les suivants :</p> <p>X \$/h</p> <p>Les taux fixes sont les suivants :</p> <p>Les autres modalités sont les suivantes :</p> <p>Le total des frais dans ce dossier (y compris les décaissements et les taxes applicables) ne doit pas dépasser la somme suivante : [X] \$.</p>
<u>Calendrier d'achèvement</u>	

APPENDICE E – POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS DE LA SCHL

Remarque : Les montants indiqués servent d'exemples et sont rajustés trimestriellement en fonction de la Politique sur les voyages du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada.

1. **Déplacements par avion** – Les billets d'avion au tarif le moins cher au moment de la réservation. Il est permis de voyager en classe affaires pour les vols internationaux continus d'une durée de neuf heures ou plus.
2. **Hôtel et location de voiture** – Certains fournisseurs, qui réservent habituellement des tarifs préférentiels aux fonctionnaires, ont accepté d'offrir ces tarifs aux fournisseurs de services, aux consultants et aux conseillers ayant conclu un contrat avec la SCHL se déplaçant dans le cadre d'activités officielles de la Société aux termes de ce contrat. La SCHL fournira aux entrepreneurs, aux consultants et aux conseillers une lettre indiquant la durée de leur contrat ou précisant qu'ils se déplacent pour le compte de la SCHL et comprenant leur destination. Vous pouvez trouver les tarifs du gouvernement pour la location de véhicules et l'hébergement sur le site Web suivant : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>. S'ils ne choisissent pas un fournisseur parmi la liste figurant sur ce site, les voyageurs doivent choisir d'autres fournisseurs dont les tarifs sont semblables aux tarifs gouvernementaux publiés.
3. **Indemnités de repas et dépenses accessoires** – Le voyageur recevra l'indemnité de repas qui s'applique, comme il est décrit ci-après, pour tous les déjeuners, dîners et soupers pris pendant son déplacement. Il n'y a pas d'indemnité pour un repas fourni au voyageur sans qu'il ait à le payer ou dont le remboursement est demandé à titre de frais d'accueil. Pour chaque journée ou partie de journée d'un déplacement, le voyageur touchera une indemnité de dépenses accessoires pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la directive, conformément aux informations affichées ci-après. Il peut demander le remboursement de dépenses accessoires seulement lorsque son séjour comporte au moins une nuitée.

Indemnités de repas pour le Canada et les États-Unis (en vigueur le 1er avril 2019)				
Indemnité pour hébergement privé non commercial	Déjeuner	Dîner	Souper	Indemnité totale quotidienne pour les repas
50,00 \$	20,25 \$	19,85 \$	50,00 \$	90,10 \$

4. **Usage d'un véhicule personnel et taux par kilomètre applicables** – Le voyageur recevra le moins élevé des deux montants suivants : le taux de la SCHL ou le coût réel (avant taxes) du déplacement pour l'entrepreneur. Les taux par kilomètre pour l'usage d'un véhicule personnel dans le cadre de déplacements autorisés pour le compte de la Société sont de 55,0 ¢/km pour les véhicules immatriculés en Ontario et de 52,5 ¢/km pour les véhicules immatriculés au Québec (taux en vigueur le 1er avril 2019, taxes comprises). Le voyageur doit suivre les itinéraires les plus directs, les plus sûrs et les plus pratiques, et il ne doit demander de remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir lors de déplacements effectués pour le compte de la Société.

Le voyageur peut utiliser un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la SCHL lorsque ce mode de transport est plus économique et pratique que les solutions suivantes : véhicule de location, service aérien commercial, train, taxi, etc. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la SCHL :

Toute personne (employé, employé contractuel, consultant) qui utilise un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la Société doit souscrire pour le véhicule une assurance de responsabilité civile et contre les dommages matériels d'un montant minimal de 1 000 000 \$. Lorsqu'une personne doit utiliser un véhicule personnel pour effectuer son travail, la SCHL remboursera le coût d'une assurance d'affaires supplémentaire si l'assureur de cette personne exige des frais supplémentaires pour cette assurance.

FORMULAIRE D'ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES DÉTENTEURS D'UN AA

RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉTENTEUR D'UN AA		
Raison sociale de l'entreprise		Nombre de voyageurs
Autorité contractante de la SCHL	Division	CR
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS		
Destination	Date de début du contrat	Date de fin du contrat
But du déplacement / objectif		
Expliquer pourquoi la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pas été utilisée		
Justifier le mode de transport choisi		
COÛT ESTIMATIF TOTAL AVANT TAXES		
		\$ CA
Moyen de transport (avion, train ou voiture)		
Hébergement		
Repas		
Dépenses diverses (détails exigés)		
Total		

Approuvé par : (signature de l'autorité financière de la SCHL)