

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (« DP »)

DP n° 2021-3259

---

### 1. Titre **SERVICES D'AUDIT INTERNE**

---

### 2. Présentation

La Société d'assurance-dépôts du Canada (**SADC**) doit établir un contrat de services d'audit interne selon la description détaillée de l'annexe A (Description des services).

Le soumissionnaire le mieux classé sera invité à entamer des négociations avec la SADC pour conclure une entente visant la prestation des services, conformément au processus établi dans la présente DP et à tout document mentionné par la SADC dans cette DP.

La SADC est une société d'État dont l'administration centrale se trouve à Ottawa. Elle a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle de dépôts et d'encourager la stabilité du système financier canadien, à l'avantage des personnes qui confient des dépôts aux institutions membres et de manière à réduire le plus possible les risques de perte pour elle-même. Elle est en outre l'autorité de règlement de ses institutions membres.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, rendez-vous au [www.sadc.ca](http://www.sadc.ca).

---

### 3. Accords commerciaux

Ce marché est visé par le chapitre 5 (Marchés publics) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

---

### 4. Sommaire des dates importantes et des termes définis dans la DP

Les termes ci-dessous utilisés dans la présente DP s'entendent comme suit :

Date de publication :	26 octobre 2021
Date limite de soumission des questions :	8 novembre 2021, 14 h, heure d'Ottawa
Réponses de la SADC aux questions :	D'ici le 22 novembre 2021
Date limite de soumission des propositions :	13 décembre 2021, 14 h, heure d'Ottawa
Invitation à faire une présentation :	D'ici le 10 janvier 2022
Présentation :	Semaine du 24 janvier 2022
Classement prévu et début des négociations avec le soumissionnaire le mieux classé	Février 2022
Période de validité des propositions :	120 jours à partir de la date limite de soumission des propositions
Adresse de livraison des propositions :	<a href="mailto:procurement@sadc.ca">procurement@sadc.ca</a>
Personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats :	Judy Ann Hollander

Remarque : Le calendrier de la DP est provisoire seulement ; la SADC se réserve le droit de le modifier en tout temps.

---

## 5. Annexes et formulaires inclus

Outre la partie principale de la présente DP, les annexes et les documents suivants sont inclus à titre de référence pour les éléments suivants :

Biens et services demandés :	Voir l'annexe A (Description des services)
Évaluation et sélection :	Voir la partie principale de la présente DP et : <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Annexe B</u> (Processus d'évaluation et de sélection)</li><li>• <u>Annexe C</u> (Offre technique et présentation – exigences et évaluation)</li><li>• <u>Appendice C-1</u> (Offre technique – formulaire de soumission)</li><li>• <u>Appendice C-2</u> (Descriptif de l'offre technique)</li><li>• <u>Annexe D</u> (Offre financière – exigences et évaluation)</li><li>• <u>Appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission)</li><li>• <u>Appendice D-2</u> (Offre financière)</li></ul>
Formulaires requis :	Voir la partie principale de la présente DP et l'annexe E (Formulaires requis)
Type d'entente :	Voir la présente DP et l'annexe F (Entente de services professionnels)
Durée de l'entente :	Trois (3) ans, plus deux (2) périodes optionnelles supplémentaires d'un an.

## 6. Demandes d'éclaircissement

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions et les préoccupations relatives à la présente DP, doivent :
  - i) être formulées par écrit avant la date limite de soumission des questions ;
  - ii) être adressées uniquement à la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, susmentionnée ;
  - iii) mentionner le numéro de la DP dans le champ Objet ;
  - iv) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions.
2. Les réponses à toutes les demandes seront fournies sous forme d'addenda à la présente DP.
3. Toute tentative par un soumissionnaire, un de ses employés, mandataires ou sous-traitant, ou tout autre représentant, de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, ou de communiquer avec celle-ci autrement que par écrit au sujet de la présente DP pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du soumissionnaire et le rejet de sa proposition.
4. Dans la présente DP, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses activités, à communiquer avec tout soumissionnaire à n'importe quel sujet lié à une relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment de la présente DP.

5. Les soumissionnaires sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point de la présente DP, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.
- 

## 7. Livraison des propositions

1. Les propositions doivent être reçues à l'adresse de livraison des propositions au plus tard à la date limite de soumission. L'heure de réception est confirmée par un représentant autorisé de la SADC. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la proposition parvient à l'adresse de livraison avant la date limite de soumission. Dans le cas des propositions reçues par courriel, l'heure de livraison sera l'heure à laquelle le courriel est reçu dans la boîte de réception fournie comme adresse de livraison des propositions.
  2. Les propositions reçues après la date limite de soumission pourraient être jugées comme non conformes et ne pas être prises en compte. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, accepter une proposition livrée à l'adresse de livraison des propositions après la date limite de soumission si elle juge que cela sert ses intérêts et si le soumissionnaire démontre, à la satisfaction de la SADC, que la proposition :
    - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite de soumission des propositions s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du soumissionnaire ;
    - ii) ne conférerait pas un avantage substantiel au soumissionnaire si elle est acceptée par la SADC.
  3. La SADC n'acceptera que les propositions soumises à l'adresse de livraison indiquée à la première page de la présente DP. Les propositions présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) seront jugées par la SADC comme non conformes, puis rejetées.
  4. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler ou modifier une proposition ou en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des propositions. La modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est modifiée ou remplacée. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler une proposition à tout moment (même après la date limite de soumission des propositions).
- 

## 8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en format électronique, en anglais ou en français, à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
  - a) Envoi :
    - i. l'« **offre technique** », répondant aux exigences techniques énoncées à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation), et
    - ii. l'« **offre financière** », répondant aux exigences financières énoncées à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation),

doivent être transmises par courriel en deux (2) pièces jointes distinctes.

Il est possible que l'offre ne parvienne pas à la SADC en raison de la taille du fichier. La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il est fortement

recommandé aux soumissionnaires de communiquer avec la personne-conseil, Approvisionnement et contrat, par courriel séparé envoyé à l'adresse de livraison des propositions, pour l'informer qu'ils ont envoyé leur proposition et pour s'en faire confirmer la réception par la SADC.

---

## **9. Documents requis**

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

## **10. Évaluation et sélection**

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

Les soumissionnaires retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée dans l'appendice C-1 (Offre technique – formulaire de soumission).

Après l'attribution d'une ou de plusieurs ententes de services professionnels visées par la présente DP, la SADC informera les soumissionnaires non retenus des résultats.

---

## **11. Droits réservés de la SADC**

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

1. Évaluer ou accepter une ou plusieurs propositions :
  - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, satisfont en grande partie aux exigences de la présente DP, ou
  - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
  - i) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires sur l'un ou l'ensemble des aspects d'une proposition, de façon à s'assurer que les besoins opérationnels de la SADC sont comblés et de garantir le meilleur rapport qualité-prix ;
  - ii) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DP, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DP ;
  - iii) les soumissionnaires *ex æquo* en cas d'égalité entre au moins deux soumissionnaires.

3. Amorcer un processus de meilleure offre définitive :
  - i) avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.
4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
  - i) tout aspect de la présente DP, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit ;
  - ii) le calendrier de la DP, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toute autre date ou activité mentionnées dans la présente DP, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit ;
  - iii) la présente DP, sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DP à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.
5. Chercher à clarifier, à valider ou à prendre en compte :
  - i) de façon indépendante ou avec l'aide du soumissionnaire, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la présente DP, et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.
6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition (ou exclure autrement un soumissionnaire qui a présenté une proposition) :
  - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DP pour quelque motif que ce soit ;
  - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés ;
  - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, à la seule et entière discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition ;
  - iv) d'un soumissionnaire qui s'entend avec un ou plusieurs autres soumissionnaires lors de la préparation de toute proposition ;
  - v) d'un soumissionnaire qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC ;
  - vi) d'un soumissionnaire à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques ;
  - vii) d'un soumissionnaire avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit, ou avec lequel la SADC a actuellement, ou a eu dans le passé, un différend d'ordre juridique ou commercial qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, empêcherait la SADC de conclure l'arrangement commercial productif envisagé dans la présente demande de propositions ;
  - viii) d'un soumissionnaire qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux ;
  - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le soumissionnaire n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada* ;

- x) d'un soumissionnaire pour l'un des motifs suivants, s'il y a des preuves à l'appui :
  - i) faillite ou insolvabilité ; ii) fausses déclarations ; iii) lacunes importantes ou persistantes dans l'exécution de toute exigence ou obligation associées à un ou à plusieurs contrats antérieurs ; iv) jugements définitifs concernant des crimes graves ou d'autres infractions graves ; v) inconduite professionnelle ou actes ou omissions qui portent atteinte à l'intégrité commerciale du soumissionnaire ; ou vi) défaut de payer des impôts ;
- xi) si, à la seule et entière discrétion de la SADC, elle contient une ou des erreurs mathématiques qui entraînent des écarts, des incohérences, des imprécisions, de l'ambiguïté, de l'incertitude ou des conflits liés aux prix.

7. Conclure :

- i) une ou plusieurs ententes en rapport avec la présente DP.

8. Faire abstraction :

- i) d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les biens et les services requis au titre de la présente DP.

9. Corriger :

- i) les erreurs mathématiques dans les offres financières.

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

---

**12. Limitation de responsabilité**

1. En soumettant leur proposition, les soumissionnaires prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.
2. Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses administrateurs, ses directeurs, ses experts-conseils et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :
  - i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte, liés à la participation des soumissionnaires à la présente DP, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence de la part de la SADC, de ses employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses experts-conseils et de ses conseillers ;
  - ii) des actions des soumissionnaires en lien avec la SADC, un autre soumissionnaire ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DP.
3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les soumissionnaires relativement à la présente DP, notamment pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des propositions, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, la capacité financière ou la capacité de gestion des soumissionnaires, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation (le cas échéant), de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC

pour fournir les biens et les services requis au titre de la présente DP, incombent aux soumissionnaires et ne peuvent pas être imputés à la SADC d'aucune façon.

4. Sans limite de droits, la SADC peut se réserver le droit, ailleurs dans la présente DP ou en vertu de la loi, à sa seule et entière discrétion, d'exercer toute discrétion en vertu de la présente DP, sans aucune obligation ou responsabilité envers les soumissionnaires.
5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un soumissionnaire a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DP, ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, experts-conseils ou conseillers en lien avec la présente DP, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, les soumissionnaires reconnaissent et conviennent expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total maximum notamment (sans toutefois s'y limiter) de l'ensemble des dommages, pertes économiques, manques à gagner, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CA).

---

**13. Lois applicables**

La présente DP est régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et interprétée en fonction de celles-ci. Les tribunaux de l'Ontario auront compétence exclusive d'entendre tous les différends liés à la présente DP, sous réserve de ce qui relève du Tribunal canadien du commerce extérieur.

---

**14. Ententes résultantes**

1. L'entente comprendra :
  - i) l'énoncé de travail, joint à la présente DP à l'annexe A (Description des services) ;
  - ii) le formulaire de l'entente, joint à la présente DP à l'annexe F (Entente de services professionnels) ;
  - iii) tout autre document de la DP que la SADC jugera opportun d'inclure ;
  - iv) les documents soumis avec la proposition retenue ;

sauf s'il en a été convenu autrement à l'issue de négociations, le cas échéant.

---

**15. Débriefage**

Après avoir été informés des résultats de la DP, les soumissionnaires peuvent demander un compte-rendu. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, dans les 15 jours ouvrables suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire sous forme écrite, par téléphone ou en personne.

---

**16. Avis de non-responsabilité**

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec la présente DP et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées à la présente DP. Toutes les quantités ou les données indiquées dans la présente DP, ou fournies au moyen d'addenda sont uniquement des estimations et ne sont présentées que dans le seul but d'indiquer aux soumissionnaires la portée générale des services. Les soumissionnaires devraient mener leur propre enquête, faire leurs propres prévisions et tirer leurs propres conclusions. Ils devraient consulter leurs propres conseillers pour vérifier de leur côté l'information publiée dans la présente DP et obtenir les renseignements complémentaires qui pourraient être nécessaires avant de présenter une proposition.

---

**17. Sans condition ni hypothèse**

Tous les prix contenus dans l'offre financière doivent être fixes et ne sont pas appelés à changer après la conclusion d'une entente en raison de conditions ou d'hypothèses incorrectes faites par le soumissionnaire, peu importe si ces conditions ou hypothèses sont énoncées dans la proposition du soumissionnaire. Si un soumissionnaire a besoin de renseignements supplémentaires pour fournir des prix fixes, il devrait demander des éclaircissements à la SADC, tel que précisé plus haut à l'article 6, dans le cadre du processus de la DP.

---

**18. Généralités**

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

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

1. Processus d'approvisionnement non contraignant

Ce processus d'approvisionnement ne vise pas à créer et ne créera pas un processus officiel et juridiquement contraignant ; il sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu, sans limiter la portée de ce qui précède :

- i) que la présente DP ne constitue pas une offre visant à conclure une entente de soumission (souvent appelé « contrat A ») ou une entente pour acquérir des biens et des services du fournisseur (souvent appelé « contrat B »). Ni la

présente demande de propositions ni les propositions des soumissionnaires ne confèrent d'obligations ou de droits contractuels quels qu'ils soient à la SADC ou aux soumissionnaires, sauf en ce qui a trait à la limitation de la responsabilité.

- ii) qu'en soumettant une proposition en réponse à la présente DP, le soumissionnaire reconnaît et accepte qu'il renonce à tout droit de présenter des réclamations (en vertu d'un contrat, d'un délit ou autrement) contre l'autre partie relativement à toute partie du processus de la DP de la SADC, à l'attribution d'un contrat par la SADC, au défaut d'attribuer un contrat ou d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP ;
- iii) que les soumissionnaires doivent indiquer dans la proposition les sujets qu'ils souhaitent aborder dans le cadre du processus de négociation, sous réserve des autres dispositions de la présente DP.

## 2. Aucun contrat n'est formé avant la signature de l'entente écrite

Le présent processus de la DP vise à trouver un ou des soumissionnaires potentiels. Aux fins de la présente DP, le soumissionnaire retenu, avec lequel la SADC conclura un contrat à la suite de la présente DP dans le but d'obtenir les services décrits aux présentes, est aussi désigné comme la « société de conseils ». Le présent processus de la DP ne crée aucune relation ou obligation juridiques, ni droits ou obligations contractuels concernant l'approvisionnement de tout bien ou service entre le soumissionnaire et la SADC, et ce, tant que la négociation et la signature d'une entente pour l'acquisition de tels biens ou services ne sont pas terminées.

## 3. Estimations de prix non contraignantes

Les soumissionnaires peuvent révoquer leurs propositions. Cependant, la SADC n'est pas tenue de continuer d'évaluer ou de prendre en considération les propositions que les soumissionnaires cherchent à modifier après la date limite de soumission des propositions (notamment toute modification du prix défavorable pour la SADC). Les propositions et les renseignements connexes au sujet des soumissionnaires seront examinés à l'étape de l'évaluation des propositions et du classement des soumissionnaires. Les renseignements trompeurs ou incomplets, y compris tout renseignement ou tout prix qui est modifié ou supprimé de la proposition, pourraient avoir une incidence défavorable sur l'évaluation (ou inciter la SADC à revoir l'évaluation) et mener au rejet de la proposition (à la seule discrétion de la SADC).

**[FIN DE LA PARTIE PRINCIPALE DE LA DP]**

## Annexe A

### Description des services

#### 1. TITRE

Services d'audit interne

#### 2. CONTEXTE

Le service d'audit **interne** de la SADC fournit au Comité d'audit et à la direction de la SADC des évaluations indépendantes et objectives des contrôles, des risques et de la gouvernance. Il évalue l'efficacité et l'efficacité des systèmes de contrôle de gestion de la Société et recommande des améliorations en vue de l'atteinte des objectifs. Ce service est indépendant ; il se rapporte au Comité d'audit et se conforme aux normes en matière d'audit de l'Institut des auditeurs internes (« **IAI** »).

Les responsabilités et le mandat de l'audit interne sont décrits dans la charte du service. L'audit interne exerce ses activités conformément aux normes d'audit interne en vigueur établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (« **SCT** ») du Canada, aux directives imposées de l'IAI et au paragraphe 131(3) de la partie X (sociétés d'État) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le service d'audit interne prépare un plan d'audit axé sur le risque qu'il met à jour deux fois par an. Le plan d'audit axé sur le risque comprend des missions stratégiques/de services-conseils, d'assurance et de consultation ainsi que des tests des contrôles internes à l'égard de l'information financière (« **CIIF** »).

Bien que le service soit assuré par des ressources internes, il peut avoir besoin de ressources externes pour lui fournir des conseils spécialisés, effectuer des audits nécessitant une expertise spécialisée et lui fournir un soutien afin que les missions puissent être effectuées en temps opportun. Tous les services et missions d'audit relèvent du chef de l'audit interne de la SADC et tous les services d'audit fournis à la SADC se font sous la direction du chef de l'audit interne.

La SADC prévoit deux (2) missions/projets d'audit interne par année ainsi que des services de consultation ponctuels.

#### 3. OBJECTIFS

La SADC a besoin de services de consultation et d'assurance indépendants et objectifs conçus pour ajouter de la valeur et améliorer les activités de la SADC. Les services requis pourront comprendre ceux qui suivent, sans s'y limiter :

- i. conseils sur des sujets spécialisés
- ii. accroissement des ressources
- iii. ressources ayant une expertise spécialisée pour des missions de projets spécifiques

dont les détails sont donnés à la section 4 ci-après.

(Aux fins de la présente annexe « A » (Description des services), la **société de conseils** désigne le soumissionnaire à qui les services sont confiés.)

#### 4. SERVICES DEMANDÉS

La société de conseils fournira des services d'audit interne à la SADC (les « **services** »). Les services peuvent être répartis dans les catégories suivantes :

##### 1. Services de consultation en audit interne

Les services de consultation en audit interne pourront comprendre ceux qui suivent, sans s'y limiter :

- a) La société de conseils fournit une expertise et des conseils judicieux et stratégiques sur toute une gamme de sujets, selon les besoins de la SADC, notamment : cybersécurité et sécurité des données, stratégie relative aux données, mise en œuvre de systèmes et risque lié aux tiers. Les besoins pourront comprendre la prestation de conseils sur les modèles de maturité de la gestion des risques de l'entreprise (« **GRE** »), les pratiques exemplaires en matière d'infonuagique et les techniques d'examen de rapports sur les contrôles des systèmes et de l'organisation (« **SOC** »). La SADC estime que le volume de travail d'une ressource pour de tels services est généralement d'un jour ou moins.
- b) La société de conseils affecte des ressources spécialisées à la SADC dans le cadre de toute demande de services de consultation.
- c) La société de conseils s'assure que les ressources qui fournissent les services de consultation possèdent une expertise et des connaissances pertinentes dans le domaine visé, et qu'elles ont une bonne compréhension et l'expérience des exigences de sécurité pour les sociétés d'État.

Les domaines d'expertise pourront comprendre les suivants, sans s'y limiter :

- i) Cybersécurité et sécurité des données
- ii) Contrôles infonuagiques
- iii) Mise en œuvre de systèmes
- iv) Stratégie liée aux données
- v) Contrôles généraux des TI et gouvernance des TI
- vi) Contrôles des applications
- vii) Gestion des changements, notamment des correctifs
- viii) Continuité des activités et reprise après sinistre
- ix) Nouvelles technologies et IA
- x) Risques liés aux tiers
- xi) Exigences en matière de sécurité pour les sociétés d'État, comme le guide ITSG-33 et le National Institute of Standards and Technology (« **NIST** ») ainsi que les autres politiques et processus fédéraux pertinents
- xii) Tout autre sujet ou domaine que la SADC pourrait exiger

##### 2. Services de renforcement des ressources (en collaboration avec l'audit interne de la SADC)

Les projets entrepris par la SADC peuvent nécessiter des ressources supplémentaires, soit une seule personne soit une équipe qui collaborera avec la SADC. Cette dernière peut également avoir besoin de personnes disposant de compétences supplémentaires ou d'une expertise précise dans le cadre de projets particuliers.

Les services de renforcement des ressources (en collaboration avec l'audit interne de la SADC) pourront comprendre ceux qui suivent, sans s'y limiter :

- a) La société de conseils affecte une personne ou une équipe, selon les besoins de la SADC ; elle s'assure que toutes les ressources sont hautement qualifiées et possèdent les compétences requises pour le travail.
  - i. Les ressources affectées participent généralement à une mission d'assurance ou de consultation avec un employé de l'audit interne de la SADC.
  - ii. Les ressources affectées sont appelées à effectuer une panoplie de tâches, notamment : évaluation des risques, examen des procédures et des politiques, documentation des processus, création d'organigrammes, aide pour les entrevues, analyse des données et examen des pratiques exemplaires du secteur.
- b) La société de conseils fournit des feuilles de temps détaillées décrivant les tâches quotidiennes effectuées par chaque ressource, au moment de la facturation.

### **3. Services de mission de projet**

La SADC peut avoir besoin d'une seule personne ou d'une équipe pour réaliser une mission spécifique, un « **projet** ». Les ressources devront disposer de compétences supplémentaires ou d'une expertise précise dans le cadre de certains projets.

Dans le cadre de projets, les ressources réalisent une mission d'assurance ou de consultation pour une durée limitée.

Les services de mission de projet pourront porter sur ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) Documents de travail, rapports, recommandations, conclusions, opinions, cotes, données comparatives et analyses.
- b) Pour les missions d'assurance, la société de conseils produit un ensemble complet de documents de travail comparatifs conformes aux normes de l'IAI, dont les notes d'entrevue consignées et les documents à l'appui, et les remettre au chef de l'audit interne selon le calendrier et le format convenus avec la SADC avant la publication du rapport. Ces documents de travail peuvent comprendre un sommaire des risques et des contrôles, un programme d'audit détaillé, une analyse des données et d'autres documents de travail.
- c) Pour les missions de consultation, la société de conseils produit des documents de travail comparatifs à l'appui des conclusions et des recommandations, et les remettre au chef de l'audit interne selon le calendrier et le format convenus avec la SADC avant la publication du rapport.

## **5. PROCESSUS RELATIF AUX DEMANDES DE SERVICES**

« **Demande de services** » s'entend du document remis par la SADC au détenteur d'un arrangement, qui comprend les instructions et toutes les exigences de la SADC, et peut donner lieu à une autorisation de tâche.

### **1. Services de renforcement des ressources**

La portée réelle, la catégorie de ressources, les qualifications, les exigences linguistiques, le volume de travail et le lieu de travail pour les services de renforcement des ressources sont déterminés au moment de la demande et décrits dans une demande de service écrite.

La SADC transmet à la société de conseils une demande de service comprenant ses instructions et exigences de service applicables. La société de conseils répond à la demande de service de la SADC au moyen d'une proposition qui comprend des détails sur les ressources affectées à

l'exécution du travail, les curriculum vitæ (lorsque la SADC l'exige) et les taux horaires applicables, conformément aux taux en vigueur à ce moment-là, comme indiqué dans le contrat.

## **2. Services de mission de projet**

La portée réelle de la mission, les objectifs, les produits livrables, les exigences en matière de documents de travail, les qualifications des ressources, les exigences en matière de rapports et les échéances pour le projet sont déterminés au moment de la demande et décrits dans une demande de service écrite. À tout le moins, la société de conseils sera tenue de fournir des rapports d'étape hebdomadaires.

La SADC transmet à la société de conseils une demande de service comprenant ses instructions et exigences de service applicables. La société de conseils répond à la demande de service au moyen d'une proposition qui comprend des détails sur les ressources affectées à l'exécution du travail, un plan de travail, les échéanciers et le volume de travail, les curriculum vitæ (lorsque la SADC l'exige) et les coûts détaillés du projet.

## **6. AUTRES EXIGENCES**

La SADC est propriétaire de tous les documents de travail créés par la société de conseils. Ces documents de travail doivent être remis à la SADC à la fin de chaque mission.

### **1. Respect des normes**

La société de conseils s'assure qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en ce qui a trait à toute mission de consultation acceptée par elle.

La société de conseils s'assure que toutes les ressources ont les compétences requises pour effectuer le travail assigné et évite tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

La société de conseils est tenue d'attester de sa conformité aux politiques de la SADC en matière de vaccination contre la COVID-19 à la date d'attribution du contrat.

La société de conseils s'assure que tous les services et le travail qu'elle effectue sont conformes aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne* établies par l'IAI et aux autres normes généralement applicables à la profession d'auditeur.

## **7. CATÉGORIES DE RESSOURCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES**

Les catégories de ressources suivantes et les titres correspondants peuvent varier. Suivent la description des types de ressources, les qualifications minimales requises pour chaque ressource devant effectuer le travail et les domaines de responsabilité liés à chaque ressource.

### **1. Associé/associé délégué**

L'associé/associé délégué doit :

- a. Avoir un minimum de dix (10) années d'**expérience en audit** au cours des douze (12) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger
- c. Posséder un ou plusieurs titres professionnels pertinents pour les services à fournir
- d. Être indépendant de la SADC
- e. S'acquitter notamment des tâches suivantes :

- i. Superviser et s'assurer de la qualité du travail effectué par le gestionnaire ou le gestionnaire principal
- ii. Fournir des conseils, des directives et des opinions dans des domaines spécialisés ou sur des questions complexes

## 2. Gestionnaire principal de projet

Le gestionnaire principal doit :

- a. Avoir un minimum de sept (7) années d'**expérience en audit interne** au cours des douze (12) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI)
- c. Posséder un ou plusieurs titres professionnels pertinents pour les services à fournir
- d. Être indépendant de la SADC
- e. S'acquitter notamment des tâches suivantes :
  - i. Superviser et s'assurer de la qualité du travail effectué par un gestionnaire, un adjoint/auditeur principal ou un adjoint/auditeur, notamment examiner leurs documents de travail
  - ii. S'assurer que le travail a été effectué conformément aux normes de l'IAI et du SCT
  - iii. Approuver les programmes d'audit et les plans d'essais
  - iv. Mener recherches et analyses sur des questions complexes
  - v. Fournir des mises à jour à la SADC
  - vi. Repérer les problèmes qui nuisent à la réussite de la mission et proposer, élaborer et mettre en œuvre une approche pour les résoudre
  - vii. Finaliser les rapports
  - viii. Présenter les conclusions

## 3. Gestionnaire

Le gestionnaire doit :

- a. Avoir un minimum de cinq (5) années d'**expérience en audit interne** au cours des dix (10) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI)
- c. Posséder un titre professionnel pertinent qui s'applique aux services à fournir ou travailler activement à son obtention
- d. Avoir une connaissance approfondie des normes de l'IAI et du SCT
- e. Être indépendant de la SADC
- f. S'acquitter notamment des tâches suivantes :
  - i. Superviser et s'assurer de la qualité du travail effectué par un adjoint/auditeur principal ou un adjoint/auditeur, notamment examiner leurs documents de travail
  - ii. Effectuer et documenter des analyses et des recherches sur des questions complexes
  - iii. Repérer et documenter les risques et les contrôles
  - iv. Créer des programmes d'audit
  - v. Fournir des mises à jour à la SADC
  - vi. Rédiger des rapports
  - vii. Présenter les conclusions

## 4. Adjoint/auditeur principal

L'associé ou l'auditeur principal doit :

- a. Avoir un minimum de quatre (4) années d'**expérience en audit interne** au cours des sept (7) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI)
- c. Posséder un titre professionnel pertinent qui s'applique aux services à fournir ou travailler activement à son obtention
- d. Comprendre et être en mesure d'appliquer les normes de l'IAI et du SCT
- e. Être indépendant de la SADC
- f. S'acquitter notamment des tâches suivantes :
  - i. Superviser le travail effectué par un adjoint/auditeur
  - ii. Consigner les documents de travail conformément aux normes
  - iii. Documenter les risques et les contrôles
  - iv. Analyser les données dans Excel
  - v. Préparer et documenter les entrevues
  - vi. Fournir des mises à jour à la SADC
  - vii. Rédiger les rapports et les conclusions

## 5. Adjoint/auditeur

L'adjoint ou l'auditeur doit :

- a. Avoir un minimum de deux (2) années d'**expérience en audit interne** au cours des cinq (5) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI)
- c. Posséder un titre professionnel pertinent pour les services à fournir ou travailler activement à son obtention
- d. Avoir une connaissance pratique et une compréhension des normes de l'IAI
- e. Offrir un soutien à l'adjoint/auditeur principal ou aux ressources internes
- f. Être indépendant de la SADC
- g. S'acquitter notamment des tâches suivantes :
  - i. Effectuer des analyses et des recherches et les documenter
  - ii. Analyser des données dans Excel
  - iii. Effectuer des tests d'audit
  - iv. Consigner les documents de travail conformément aux normes
  - v. Documenter les notes d'entrevue
  - vi. Aider à la réalisation des missions

## 6. Expert

L'expert doit :

- a. Avoir un minimum de dix (10) années d'expérience **dans le domaine concerné** au cours des douze (12) dernières années
- b. Être titulaire d'un diplôme d'une université canadienne reconnue ou d'un équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI)
- c. S'il y a lieu, posséder un titre professionnel pertinent qui s'applique aux services à fournir ou travailler activement à son obtention
- d. Être indépendant de la SADC
- e. S'acquitter de ce qui suit :
  - i. Fournir des conseils, des directives et des opinions dans des domaines spécialisés ou sur des questions complexes

## 8. RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE LA SOCIÉTÉ DE CONSEILS

### 1. Ressources

La société de conseils désigne un associé/associé délégué et un gestionnaire principal qui gèrent la relation de travail et supervisent les services fournis dans le cadre du présent énoncé de travail.

La société de conseils ne fournit que du personnel hautement qualifié possédant une expérience et une expertise pertinentes pour la prestation des services. Elle peut attribuer des ressources à un sous-traitant ayant une expertise spécialisée, sous réserve du consentement écrit préalable de la SADC et des modalités de l'entente de services professionnels conclue entre la société de conseils et la SADC pour la prestation des services d'audit interne (l'« **entente** »).

La société de conseils déploie tous les efforts possibles pour assurer la stabilité du personnel et la continuité des ressources affectées à l'entente. Si une ressource doit être remplacée, le remplacement suggéré doit respecter les exigences de qualification applicables qui précèdent et être assujéti aux modalités de l'entente (y compris, sans s'y limiter, à l'article 5 [Responsabilités de la SADC]). Sans limiter la portée de ce qui précède, l'approbation des ressources proposées est à l'entière discrétion de la SADC.

### 2. Personnes-ressources et réunions des cadres supérieurs

Après la conclusion de l'entente, la société de conseils désigne les représentants suivants pour appuyer l'entente, et la SADC désigne un agent de liaison pour chaque représentant. La société de conseils peut assigner la même personne à un ou plusieurs rôles décrits ci-dessous :

Personne-ressource	Rôle
Personne-ressource de la haute direction Associé/associé délégué	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à des réunions pour discuter de l'entente et de tout problème de gestion de la relation de travail</li><li>• Régler les problèmes et les lacunes signalés relativement à l'entente</li></ul>
Gestion de l'audit interne Gestionnaire principal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Point de contact pour toutes les activités de gestion de l'audit</li></ul>
Représentant responsable du contrat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Point de contact pour toutes les questions de gestion de l'entente</li></ul>

En plus des rencontres décrites dans la présente section, les représentants de la société de conseils participent, de temps à autre, à des rencontres, par téléphone, virtuellement ou en personne, avec des représentants de la SADC et d'autres parties impliquées dans la gestion des missions. Tous les déplacements doivent être préautorisés par la SADC.

### 3. Niveau de service

La société de conseils respecte ou dépasse les normes de niveau minimal de service (« **NMS** ») suivantes pour toutes les demandes non urgentes :

Catégorie de services	Critère	Niveau minimal de service Réponse de la société de conseils
Services de consultation	Toutes les demandes	Dans un délai de deux (2) jours ouvrables

Renforcement des ressources	Toutes les demandes	Dans un délai de trois (3) jours ouvrables
Mission de projet	Toutes les demandes	Selon la demande de service de la SADC

Certaines demandes peuvent être de nature immédiate ou urgente. La société de conseils doit être en mesure de répondre aux demandes urgentes lorsque la SADC l'exige.

## **9. RESPONSABILITÉS DE LA SADC**

La SADC veille à ce que la société de conseils ait accès aux employés de la SADC ; le suivi est coordonné avec les employés de l'audit interne de la SADC.

La SADC est responsable de la traduction des produits livrables de l'anglais au français, s'il y a lieu.

## **10. LIEU DE TRAVAIL**

La société de conseils travaille à partir de ses locaux. Toutefois, dans le cadre de services de renforcement des ressources, il peut être exigé que les ressources travaillent à partir des bureaux de la SADC, à condition que cela soit conforme aux directives de l'autorité locale en matière de santé publique.

Les principales ressources de la société de conseils affectées à la SADC devront participer aux réunions avec la SADC par téléphone, virtuellement, ou en personne à l'administration centrale de la SADC à Ottawa.

## **11. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Tous les déplacements doivent être préautorisés par écrit par la SADC.

## **12. CRITÈRES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES**

Tous les produits livrables doivent être en anglais.

Certaines demandes peuvent nécessiter des ressources bilingues. Dans de tels cas, la société de conseils fournit des ressources qui parlent couramment les deux langues officielles conformément à la *Loi sur les langues officielles*. La SADC précisera à l'avance toute exigence linguistique.

## **13. AUTORISATION DE SÉCURITÉ**

Les ressources affectées par la société de conseils doivent être légalement autorisées à travailler au Canada et détenir à tout le moins une autorisation de sécurité valide de niveau « fiabilité » du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour pouvoir mener à bien tous les travaux indiqués dans les demandes de service découlant de l'entente résultante.

Les ressources qui ne détiennent pas d'autorisation de sécurité valide au niveau requis ou à un niveau supérieur devront obtenir l'autorisation de sécurité requise avant le début des services.

**[FIN DE L'ANNEXE A (DESCRIPTION DES SERVICES)]**

## Annexe B

### Processus d'évaluation et de sélection

#### 1. MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Toutes les offres seront examinées conformément au processus suivant :

##### **Étape 1 : Confirmation du respect des exigences impératives**

Les offres techniques seront examinées à la lumière des **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation) de la demande de propositions. Il s'agira de confirmer que l'information, les énoncés et la documentation à l'appui de l'offre technique des soumissionnaires répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à l'article 11 (Droits réservés de la SADC), le respect des exigences impératives sera confirmé par l'attribution d'une cote de réussite ou d'échec.

Si une proposition ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences impératives, la SADC peut envoyer au soumissionnaire un avis de rectification indiquant les lacunes et lui donnant l'occasion de les corriger. Si le soumissionnaire ne satisfait toujours pas aux exigences impératives à la fin de la période de rectification, sa proposition ne sera pas prise en compte. La période de rectification commence à compter de la date et de l'heure où la SADC envoie un avis de rectification au soumissionnaire. Les exigences impératives sont énoncées à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation).

##### **Étape 2 : Évaluation à la lumière des exigences cotées (pondération de 60 %)**

Les offres techniques seront examinées à la lumière des critères d'évaluation décrits à l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique). Chaque critère sera noté pour en arriver à une « **note technique** » sur 100 points à l'étape 2.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins 70 points pour que leur demande soit prise en considération.

À la fin de l'étape 2 (Évaluation à la lumière des exigences cotées), la SADC dressera une liste restreinte comprenant jusqu'à trois (3) soumissionnaires qui ont obtenu la meilleure note technique totale et atteint la note technique minimale de 70 points. Seuls les soumissionnaires qui répondent à ces critères pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation et de sélection.

##### **Étape 3 : Présentation (pondération de 10 %)**

La SADC invitera les soumissionnaires de la liste restreinte à présenter leur offre, qui sera examinée à la lumière des critères d'évaluation des présentations énoncés à l'article 5 de l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation), pour en arriver à une « **note de présentation** » pour l'étape 3. La date de cette présentation sera établie une fois qu'aura eu lieu l'évaluation à la lumière des exigences cotées. Elle se déroulera virtuellement. Le soumissionnaire devra assumer tous les frais liés à la préparation de l'exposé et à la participation à la réunion avec la SADC ; il ne sera pas remboursé par la SADC. La note maximale de la présentation est de 100 points.

#### Étape 4 : Évaluation de l'offre financière (pondération de 30 %)

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

#### Étape 5 : Classement des soumissionnaires

Les soumissionnaires seront classés en fonction de la note pondérée (définie ci-après), qui est une combinaison de la note technique, de la note de présentation et de la note financière. Le soumissionnaire le mieux classé recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations contractuelles directes pour conclure une entente de services professionnels avec la SADC (sous réserve, et sans s'y limiter, de toute autre disposition de la présente DP, notamment, mais sans s'y limiter, l'article 11 [Droits réservés de la SADC]).

L'exemple de l'étape 5 qui suit n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente demande de propositions est intentionnel.

#### Notes techniques et de présentation et estimation de prix du soumissionnaire

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

\* Représente l'estimation de prix la plus basse

L'exemple présenté ci-dessous démontre la façon de calculer la note pondérée la plus élevée. La note technique de chaque soumissionnaire est divisée par la note technique la plus élevée, puis multipliée par soixante (60). La note de présentation est divisée par la note de présentation la plus élevée, puis multipliée par dix (10).

Pour calculer la note financière, on divise l'estimation de prix la plus basse par l'estimation de prix de chaque soumissionnaire, puis on multiplie ce nombre par trente (30). On additionne ensuite les trois notes obtenues pour obtenir la note pondérée la plus élevée.

<b>Note pondérée la plus élevée</b>				
<b>Note combinée la plus élevée – Soixante pour cent (60 %) pour la note technique, dix pour cent (10 %) pour la note de présentation et trente pour cent (30 %) pour la note financière</b>				
	<b>Note technique</b>	<b>Note de présentation</b>	<b>Note financière</b>	<b>Valeur optimale</b>
<b>Soumissionnaire A*</b>	$90/100 \times 60 = 54$	$85/100 \times 10 = 8,5$	$650\ 000\ \$ / 675\ 000\ \$ \times 30 = 28,88$	$54 + 8,5 + 28,88 = 91,38$
<b>Soumissionnaire C</b>	$91/100 \times 60 = 54,6$	$90/100 \times 10 = 9$	$650\ 000\ \$ / 750\ 000\ \$ \times 30 = 25,99$	$54,6 + 9 + 25,99 = 89,59$
<b>Soumissionnaire D</b>	$85/100 \times 60 = 51$	$92/100 \times 10 = 9,2$	$650\ 000\ \$ / 650\ 000\ \$ \times 30 = 30,00$	$51 + 9,2 + 30,00 = 90,2$

Dans cet exemple, le soumissionnaire A\* serait le soumissionnaire le mieux classé invité à entreprendre des négociations contractuelles directes. L'exemple n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente demande de propositions est intentionnel.

La « note technique » est obtenue en divisant la note technique de chaque soumissionnaire par la note technique la plus élevée (100 points), puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé.

La « note de présentation » est obtenue en divisant la note de présentation de chaque soumissionnaire par la note de présentation la plus élevée (100 points), puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé.

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

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

En cas d'égalité dans la note pondérée, la SADC accordera le premier rang au soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour l'exigence cotée EC 6., présentée à l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).

LA SADC DÉTERMINERA LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ CONFORMÉMENT À LA MÉTHODE PRÉSENTÉE CI-DESSUS. C'EST À CE MOMENT QUE LA DP PRENDRA FIN.

LES ÉVALUATIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DP, LORS DES ÉTAPES ANTÉRIEURES À CETTE DP, ET DANS LE CADRE DES ANNEXES DE LA PRÉSENTE DP, SERVENT UNIQUEMENT À DÉTERMINER LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ AVEC QUI LA SADC ENTREPRENDRA DES NÉGOCIATIONS. RIEN NE SAURAIT LIMITER LA CAPACITÉ DE LA SADC DE NÉGOCIER ET DE CONCLURE UNE ENTENTE AVEC LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ (OU DES SOUMISSIONNAIRES CLASSÉS APRÈS CE DERNIER) SELON DES CONDITIONS, DES ENGAGEMENTS OU DES PRIX DIFFÉRENTS DE CEUX INDIQUÉS DANS LA PRÉSENTE DP, UNE ANNEXE DE LA PRÉSENTE DP OU LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ À LA SUITE DE CE PROCESSUS DE DP.

## **Étape 6 : Négociations**

### **1. Aucun contrat n'est formé avant la signature de l'entente écrite**

Les négociations entre la SADC et un soumissionnaire ne constitueront pas une offre juridiquement contraignante de conclure un contrat pour la SADC. Il est entendu qu'aucun contrat ni aucune relation juridiquement contraignante ne sont créés avec un soumissionnaire avant la signature d'une entente écrite. Les modalités jointes à l'appendice A de l'annexe F (Entente de services professionnels) constitueront la base des négociations entre la SADC et le soumissionnaire le mieux classé. La SADC déterminera le processus et la portée des négociations dans un document qu'elle remettra au soumissionnaire le mieux classé avant le début des négociations. Sans restreindre la portée de ce qui précède, la SADC peut, durant les négociations, demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires pour vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans sa proposition ou pour confirmer les conclusions de l'évaluation. Elle peut aussi demander au soumissionnaire d'offrir un meilleur prix ou un meilleur rendement.

### **2. Période de négociation**

La SADC entend entreprendre des négociations et conclure une entente avec le soumissionnaire le mieux classé, à compter de la date à laquelle la SADC invite le soumissionnaire le mieux classé à entamer des négociations. Le soumissionnaire invité à engager des négociations contractuelles directes devrait donc être prêt à satisfaire aux conditions préalables à l'attribution énumérées à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation), à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ses négociations rapidement.

### 3. Défaut de conclure une entente

Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent que la SADC ne déclare ni ne garantit qu'elle sera en mesure de conclure une entente et qu'elle n'a aucune obligation de conclure une entente. Si les parties ne parviennent pas à mener les négociations à terme et à conclure une entente relative aux services, la SADC peut décider à tout moment, à sa seule et entière discrétion, de mettre fin aux négociations avec le soumissionnaire le mieux classé et inviter le prochain soumissionnaire le mieux classé pour entamer des négociations avec celui-ci. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles aux négociations ou que la SADC décide d'annuler le processus de DP.

### 4. Avis relatif à l'état des négociations

Les soumissionnaires qui pourraient devenir admissibles aux négociations contractuelles pourront en être avisés au début du processus de négociation avec le soumissionnaire le mieux classé.

## 2. MÉTHODE DE COTATION

Voici la structure de la méthode de cotation qui sera appliquée aux exigences cotées de l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique) :

Cote	Justification
5	Exceptionnel : La proposition répond pleinement aux exigences de la SADC ou les dépasse. Il n'existe aucune faiblesse. La réponse fournie est complète et ne comprend aucune lacune majeure.
4	Très bien : La proposition répond en grande partie aux exigences de la SADC. Les forces dépassent les faiblesses, et les faiblesses peuvent être corrigées facilement.
3	Acceptable : La proposition répond aux exigences de base de la SADC. Il peut y avoir des forces ou des faiblesses, ou les deux. Les faiblesses n'ont pas une incidence considérable sur les exigences et peuvent être corrigées.
2	Marginal : La proposition ne répond pas aux exigences de base de la SADC. Les faiblesses dépassent les points forts et seront difficiles à corriger.
1	Inacceptable : La réponse fournie est minimale (p. ex., déclaration de conformité sans justification). Les lacunes relevées seront très difficiles à corriger ou sont impossibles à corriger.
0	Non traité : Aucune réponse pertinente ou réponse insatisfaisante.

**[FIN DE L'ANNEXE B (PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION)]**

## Annexe C

### Offre technique et présentation – exigences et évaluation

#### 1. Exigences relatives à l'offre technique et instructions aux soumissionnaires

Les offres techniques doivent inclure les formulaires requis indiqués à l'annexe E (Formulaires requis).

L'offre technique ne doit pas dépasser soixante-quinze (75) pages, chaque page étant dactylographiée en police Arial de douze (12) points, avec des marges d'un pouce sur du papier de huit pouces et demi par onze pouces (8 ½ po x 11 po).

Les références du soumissionnaire, que la SADC devrait télécharger ou auxquelles elle devrait accéder à partir d'un site Internet, ne seront pas acceptées pour valider ou fournir des détails supplémentaires à l'appui d'exigences. Ces renseignements ne seront pas pris en compte pour déterminer si les exigences ont été respectées ou pour attribuer des points, selon le cas.

#### 2. Conditions préalables à l'attribution

s. o.

#### 3. Exigences impératives

Les soumissionnaires doivent respecter les exigences obligatoires énumérées à l'annexe E (Formulaires requis).

#### 4. Exigences cotées

La SADC évaluera l'offre technique de la société de conseils et attribuera des points à sa proposition, évaluant les connaissances et l'expérience démontrées à la lumière des exigences cotées de l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).

Tous les renseignements exigés doivent être présentés dans l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).

#### 5. Critères de présentation et instructions aux soumissionnaires

Conformément à l'étape 3 du processus d'évaluation, les soumissionnaires de la liste restreinte seront invités à donner une présentation par *MS Teams*, selon les dates indiquées à la page 1 de cette DP, à moins d'indication contraire de la SADC. La SADC communiquera la date et l'heure de la présentation par courriel. Les soumissionnaires de la liste restreinte devront répondre à l'invitation pour la date et l'heure prévues. Tous les membres clés de l'équipe proposée par le soumissionnaire doivent participer à la présentation.

L'ordre du jour de la présentation est le suivant :

N°		Temps maximal alloué
1.	Présentation	30 minutes
2.	Questions et réponses	30 minutes

Toutes les présentations seront évaluées en fonction des critères d'évaluation des présentations suivants :

Critères d'évaluation des présentations (max. 100 points) :

N°	Critères de présentation	Instructions et spécifications pour les soumissionnaires	Nombre maximal de points
1.	Mission fictive	<p>Le soumissionnaire prépare une présentation orale en réponse à une mission fictive qui lui a été fournie par la SADC.</p> <p>Il dispose d'un maximum de trente (30) minutes pour faire sa présentation, qui doit démontrer l'approche proposée et inclure au minimum :</p> <p>i) description de l'approche, de la méthodologie et du plan de projet proposés</p> <p>ii) description de mesures à prendre et des risques potentiels</p> <p>iii) répartition des ressources</p>	60
2.	Questions et réponses	Le soumissionnaire donne immédiatement des réponses précises, convaincantes et réalistes aux questions.	40

Le scénario de mission fictive sera transmis aux soumissionnaires de la liste restreinte à l'étape de la présentation.

**[FIN DE L'ANNEXE C (OFFRE TECHNIQUE ET PRÉSENTATION – EXIGENCES ET ÉVALUATION)]**

## Appendice C-1

### Offre technique – formulaire de soumission

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le présent formulaire doit être rempli et accompagné de l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).**

Numéro de la DP : 2021-3259

Titre : Services d'audit interne

#### OFFRE TECHNIQUE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

1. Le soussigné (le « **soumissionnaire** ») offre par la présente à la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « **SADC** ») l'ensemble des biens, des services, de la main-d'œuvre, de la surveillance, des fournitures et des installations nécessaires pour fournir les services suivants :

#### SERVICES D'AUDIT INTERNE

2. Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») déclare :
  - (i) qu'il n'a pas, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer des honoraires conditionnels à un tiers pour l'invitation à soumissionner, la négociation ou la conclusion de l'entente de services professionnels, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, de tels honoraires s'ils sont de nature à entraîner une déclaration de la part du tiers en question, conformément à l'article 5 de la Loi sur le lobbying;
  - (ii) qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu des articles 121, 124 ou 418 du Code criminel pour laquelle il n'aurait pas obtenu de pardon;
  - (iii) qu'il a préparé la proposition sans collusion, et qu'il n'a pas eu de communication ni conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, un employé de la SADC ou un entrepreneur concernant : a) les prix ou les méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix; b) sa décision de soumettre une proposition; ou c) la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux spécifications de la DP (dans chacun des cas, à l'exception de toute communication avec un employé de la SADC conformément à la procédure de demande de précisions décrite à l'article 6 [Demandes d'éclaircissement] de la partie principale de la DP).
3. Capacité de fournir les produits livrables  

Le soumissionnaire a examiné attentivement les documents de la DP et possède une connaissance précise et complète des services requis. Il déclare et garantit qu'il a la capacité de

fournir les services demandés conformément aux exigences de la DP, selon les tarifs établis dans sa proposition.

4. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

Le soumissionnaire reconnaît que le processus de la DP est régi par les modalités de la DP et que, entre autres, il ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant (et il est entendu qu'il ne vise pas à conclure une entente de type contrat A ou B) et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'achat de tout bien ou service ne sera créée entre la SADC et le soumissionnaire tant que ces deux parties n'auront pas signé une entente écrite relative aux services.

5. Aucune conduite interdite

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à une conduite interdite par la présente DP.

6. Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels. Il convient de divulguer les noms ainsi que tous les détails pertinents concernant des personnes (employés, conseillers ou personnes agissant à d'autres titres) qui a) ont participé à la préparation de la proposition; **ET** b) étaient des employés de la SADC dans les douze (12) mois précédant la date limite de soumission des propositions.

Si la case ci-dessous n'est pas cochée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré a) que la préparation de sa proposition ne l'a pas placé dans une situation de conflit d'intérêts; b) qu'il ne prévoit aucun conflit d'intérêts dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Sinon, si l'énoncé ci-dessous s'applique, cochez la case.

Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition ou qu'il prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Si le soumissionnaire déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit indiquer ci-dessous les détails du conflit d'intérêts réel ou potentiel :

---

---

---

---

7. Divulgarion des renseignements

Le soumissionnaire convient par les présentes que tout renseignement fourni dans la présente proposition, même s'il est identifié comme étant fourni à titre confidentiel, peut être divulgué lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le soumissionnaire accepte par la présente la divulgation par la SADC, de façon confidentielle, de la présente proposition aux conseillers retenus par celle-ci pour la conseiller ou l'aider dans le cadre du processus de la DP, y compris en ce qui a trait à l'évaluation de la présente proposition.

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

---

Signature

---

Date

---

Nom en lettres moulées

---

Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

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

**[FIN DE L'APPENDICE C-1 (OFFRE TECHNIQUE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]**

## Appendice C-2

### Descriptif de l'offre technique

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes. Le nombre maximal de mots est donné à titre indicatif.**

<b>1. Renseignements sur le soumissionnaire (non cotés)</b>	
<b>Bien qu'aucun point ne soit attribué pour les renseignements suivants dans la présente section 1, le soumissionnaire doit fournir ces détails dans le cadre de son offre technique.</b>	
a) <i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i>	[Insérer le nom légal]
b) <i>Nombre d'années en activité du soumissionnaire, le cas échéant.</i>	[(i)Inscrire le nombre d'années en activité au Canada]
	[(ii)Inscrire le nombre d'années en activité à l'extérieur du Canada, le cas échéant]
c) <i>Nombre d'employés du soumissionnaire (indiquer le nombre d'employés à temps plein, à temps partiel et contractuels), au Canada et à l'extérieur du Canada, le cas échéant.</i>	
(Limite de 500 mots)	
d) <i>Nombre d'employés qui détiennent les titres de CPA (comptable professionnel agréé), de CIA (Certified Internal Auditor) et un titre de compétence en TI ou cybersécurité (p. ex., CISSP [Certified Information Systems Security Professional], CISA [Certified Information Systems Auditor], etc.). Le soumissionnaire doit également décrire le taux de roulement annuel du personnel au cours des cinq (5) dernières années.</i>	
(Limite de 500 mots)	
d) <i>Bref aperçu et historique de la société du soumissionnaire, y compris des sociétés mères, des filiales, des sociétés affiliées, ainsi que d'autres renseignements pertinents sur la propriété, notamment toute acquisition ou cession au cours des dix (10) dernières années.</i>	
(Limite de 500 mots)	
e) <i>Emplacement du bureau principal et des succursales, en particulier l'emplacement à partir duquel les services seraient gérés. Le soumissionnaire doit fournir une liste des bureaux au Canada et une liste des bureaux à l'extérieur du Canada, le cas échéant.</i>	
(Limite de 500 mots)	

## 2. Exigences cotées – (Note maximale = 100 points)

Les soumissionnaires fournissent les renseignements suivants dans la présente section 2, dans le cadre de leur offre technique.

### EC 1. Associé/associé délégué proposé (note maximale – 5 points)

Le soumissionnaire décrit les éléments suivants pour l'associé/associé délégué proposé, à la date limite de soumission des propositions :

- a) Diplôme(s) d'une université canadienne reconnue ou équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI) et année d'obtention
- b) Titre(s) professionnel(s) pertinent(s) pour les services (comme CIA, CPA ou titre comptable), s'ils sont en règle ou en voie d'obtention, et date d'obtention ou d'obtention prévue
- c) Nombre d'années à titre d'associé/associé délégué et période (de mois/année à mois/année)
- d) Nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'audit interne et période (de mois/année à mois/année)

**Un minimum de dix (10) années d'expérience en audit au cours des douze (12) dernières années est exigé. Moins de points pourraient être attribués lorsque l'associé/associé délégué proposé ne satisfait pas aux exigences minimales.**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

### R1. (Limite de 500 mots)

### EC 2. Associé/associé délégué proposé – références (note maximale – 10 points)

Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour l'associé/associé délégué proposé lorsque celui-ci a été l'associé/associé délégué principal pour des missions d'audit interne. Il convient de fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chaque mission citée en référence :

- a) Nom de l'organisation cliente à laquelle les services d'audit interne ont été fournis
- b) Secteur d'activité de l'organisation cliente
- c) Brève description des services d'audit interne fournis
- d) Brève description du rôle de l'associé/associé délégué proposé
- e) Dates de commencement et d'achèvement de la mission (mois et année)

En outre, même si aucun point ne sera alloué pour les renseignements suivants, le soumissionnaire fournit au minimum, pour chacune des missions de référence, les renseignements suivants :

- i. coordonnées de la personne-ressource du client (nom, titre, adresse de courriel et numéro de téléphone) dont le soumissionnaire relevait.

**On considère qu'en fournissant ces informations, le soumissionnaire accepte que la SADC communique avec ces références pour vérifier l'exactitude de l'information fournie. Ces renseignements seront traités de façon confidentielle et utilisés seulement par la SADC afin de valider l'information susmentionnée.**

**La mission de référence doit avoir été réalisée dans les cinq (5) années précédant la date limite de soumission des propositions.**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la pertinence de la référence et de la description des services d'audit interne fournis, ainsi que du rôle de l'associé/associé délégué proposé.

### R2. Référence n° 1 (5 points)

	Nom du client :	
	Secteur d'activité :	
	Date de commencement :	[mm/aaaa]
	Date d'achèvement :	[mm/aaaa]
	Nom de la personne-ressource :	
	Titre/rôle :	
	Courriel :	
	Numéro de téléphone :	
	Expérience pertinente :	<p><b>[La référence doit comprendre, au minimum, une brève description des services d'audit interne fournis et une brève description du rôle de l'associé/associé délégué proposé.]</b></p> <p><i>(Limite de 500 mots)</i></p>

### R2. Référence n° 2 (5 points)

	Nom du client :	
	Secteur d'activité :	
	Date de commencement :	[mm/aaaa]
	Date d'achèvement :	[mm/aaaa]
	Nom de la personne-ressource :	
	Titre/rôle :	
	Courriel :	
	Numéro de téléphone :	
	Expérience pertinente :	<p><b>[La référence doit comprendre, au minimum, le secteur d'activité de l'organisation cliente, une brève description des services d'audit interne fournis et une brève description du rôle de l'associé/associé délégué proposé.]</b></p> <p><i>(Limite de 500 mots)</i></p>

### EC 3. Gestionnaire principal proposé (note maximale – 10 points)

Le soumissionnaire décrit les éléments suivants pour le gestionnaire principal proposé, à la date limite de soumission des propositions :

- a) Diplôme(s) d'une université canadienne reconnue ou équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI) et année d'obtention
- b) Titre(s) professionnel(s) pertinent(s) pour les services (comme CIA, CPA ou titre comptable), s'ils sont en règle ou en voie d'obtention, et date d'obtention

- c) Nombre d'années d'expérience à titre de gestionnaire principal et période (de mois/année à mois/année)
- d) Nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'audit interne et période (de mois/année à mois/année)

**Un minimum de sept (7) années d'expérience en audit interne au cours des douze (12) dernières années est exigé. Moins de points pourraient être attribués lorsque le gestionnaire principal proposé ne satisfait pas aux exigences minimales.**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

**R3. (Limite de 500 mots)**

**EC 4. Gestionnaire principal proposé – références (note maximale – 10 points)**

Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour le gestionnaire principal proposé lorsque celui-ci a été le gestionnaire principal pour des missions d'audit interne.

Les renseignements suivants doivent au minimum être fournis pour chaque mission citée en référence :

- a) Nom de l'organisation cliente à laquelle les services d'audit interne ont été fournis
- b) Secteur d'activité de l'organisation cliente
- c) Brève description des services d'audit interne fournis
- d) Brève description du rôle du gestionnaire principal proposé
- e) Dates de commencement et d'achèvement de la mission (mois et année)

En outre, même si aucun point ne sera alloué pour les renseignements suivants, le soumissionnaire fournit au minimum, pour chacune des missions de référence, les renseignements suivants :

- i. les coordonnées de la personne-ressource du client (nom, titre, adresse de courriel et numéro de téléphone) dont le soumissionnaire relevait.

**On considère qu'en fournissant ces informations, le soumissionnaire accepte que la SADC communique avec ces références pour vérifier l'exactitude de l'information fournie. Ces renseignements seront traités de façon confidentielle et utilisés seulement par la SADC afin de valider l'information susmentionnée.**

**La mission de référence devrait avoir été réalisée dans les cinq (5) années précédant la date limite de soumission des propositions.**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la pertinence de la référence et de la description des services d'audit interne fournis, ainsi que du rôle du gestionnaire principal proposé.

**R4. Référence n° 1 (5 points)**

	<b>Nom du client :</b>	
	<b>Secteur d'activité :</b>	
	<b>Date de commencement :</b>	[mm/aaaa]
	<b>Date d'achèvement :</b>	[mm/aaaa]
	<b>Nom de la personne-ressource :</b>	
	<b>Titre/rôle :</b>	

	<b>Courriel :</b>	
	<b>Numéro de téléphone :</b>	
	<b>Expérience pertinente :</b>	<b>[La référence doit comprendre, au minimum, le secteur d'activité de l'organisation cliente, une brève description des services d'audit interne fournis et une brève description du rôle de l'associé/associé délégué proposé.]</b>  <i>(Limite de 500 mots)</i>

#### R4. Référence n° 2 (5 points)

	<b>Nom du client :</b>	
	<b>Secteur d'activité :</b>	
	<b>Date de commencement :</b>	<b>[mm/aaaa]</b>
	<b>Date d'achèvement :</b>	<b>[mm/aaaa]</b>
	<b>Nom de la personne-ressource :</b>	
	<b>Titre/rôle :</b>	
	<b>Courriel :</b>	
	<b>Numéro de téléphone :</b>	
	<b>Expérience pertinente :</b>	<b>[La référence doit comprendre, au minimum, le secteur d'activité de l'organisation cliente, une brève description des services d'audit interne fournis et une brève description du rôle de l'associé/associé délégué proposé.]</b>  <i>(Limite de 1 000 mots)</i>

#### EC 5. Autres ressources proposées (note maximale – 15 points)

En plus de l'associé/associé délégué et du gestionnaire principal proposés à l'EC 1 et à l'EC 3 ci-dessus, le soumissionnaire doit proposer des ressources pour compléter l'équipe principale, soit au minimum un gestionnaire, un adjoint/auditeur principal et un adjoint/auditeur. Le soumissionnaire peut proposer un maximum de deux (2) ressources par catégorie.

Le soumissionnaire décrit les éléments suivants pour chacune des ressources proposées, à la date limite de soumission des propositions :

- Diplôme(s) d'une université canadienne reconnue ou équivalent acceptable d'un établissement étranger (selon l'un des organismes recommandés par le CICDI) et année d'obtention
- Titre(s) professionnel(s) pertinent(s) pour les services, s'ils sont en règle ou en voie d'obtention, et date d'obtention
- Nombre d'années d'expérience à titre d'associé (le cas échéant) et période (de mois/année à mois/année)
- Nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'audit interne et période (de mois/année à mois/année)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

R5. (Limite de 500 mots)

#### EC 6. Experts (note maximale – 20 points)

Le soumissionnaire décrit les éléments suivants :

- a) Sa capacité à accéder à un large éventail de compétences au besoin, notamment : infonuagique, contrôles généraux des technologies de l'information (TI), cybersécurité et mise en œuvre de systèmes
- b) Les compétences disponibles et la distinction entre celles des ressources internes et celles des sous-traitants
- c) L'étendue de l'expérience disponible au sein de son entreprise, les spécialistes ou experts ayant une spécialisation sectorielle approfondie qui serait la plus pertinente pour la SADC et la façon dont le soumissionnaire déterminerait le moment et la manière dont ces spécialistes seraient engagés pour effectuer des missions d'audit interne précises.

**Un minimum de dix (10) années d'expérience en audit au cours des douze (12) dernières années est exigé. Moins de points pourraient être attribués lorsque les experts en la matière ne satisfont pas aux exigences minimales.**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

R6. (Limite de 500 mots)

#### EC 7. Rendement (note maximale – 5 points)

Le soumissionnaire décrit comment il évalue l'efficacité et l'efficacités de ses services d'audit interne, ainsi que le rendement des ressources affectées aux missions, du point de vue d'un ancien client, en indiquant au minimum :

- a) Ses critères de mesure du rendement
- b) Son processus de résolution
- c) Des renseignements sur le rendement, du point de vue d'un ancien client, provenant d'au moins une mission d'audit interne externalisée pour laquelle l'associé/associé délégué proposé était l'associé/associé délégué principal
- d) Des renseignements sur le rendement, du point de vue d'un ancien client, provenant d'au moins une mission d'audit interne externalisée pour laquelle le gestionnaire principal proposé était le gestionnaire principal

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

R7. (Limite de 500 mots)

### **EC 8. Transfert des connaissances (note maximale – 5 points)**

Le soumissionnaire décrit comment il conservera et communiquera les connaissances sur la SADC aux ressources affectées à une mission, et comment il assurera le transfert de ces connaissances d'une mission à l'autre ou à de nouveaux membres de l'équipe, au besoin, ainsi que le partage entre les membres de l'équipe qui fournissent des services de plusieurs régions géographiques.

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer la communication des connaissances entre les ressources affectées à la SADC, le transfert de ces connaissances d'une mission à l'autre ou à de nouveaux membres de l'équipe.

**R8.** *(Limite de 500 mots)*

### **EC 9. Exemples de plans et de rapports (note maximale – 20 points)**

Le soumissionnaire fournit un exemple de chacun des éléments suivants :

- a) Plan d'une mission d'assurance d'audit interne, dont les étapes (planification, risques et mesures d'atténuation, contrôles, etc.) nécessaires à la prestation des services
- b) Rapport d'étape sur une mission d'audit interne en cours (p. ex., avancement général de la mission, modification de la portée, risques et retards dans la réalisation)
- c) Feuille de temps hebdomadaire détaillant les activités précises effectuées quotidiennement

Le soumissionnaire sera évalué en fonction de sa capacité à démontrer les exigences ci-dessus.

**R9.** *(Limite de 500 mots)*

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

**[FIN DE L'APPENDICE C-2 (DESCRIPTIF DE L'OFFRE TECHNIQUE)]**

## Annexe D

### Offre financière – exigences et évaluation

#### 1. Exigences de l'offre financière

Les offres financières doivent inclure les formulaires requis indiqués à l'annexe E (Formulaires requis).

Les montants de l'offre financière doivent être indiqués en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs horaires fixes fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources, pour la période initiale, payables conformément à l'appendice A (Services et honoraires) de l'entente de services professionnels (jointe à la DP à l'annexe F [Entente de services professionnels]).

Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphone, tous les frais de déplacement et de subsistance applicables, les frais généraux, les marges bénéficiaires, les frais d'expédition et de port ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à prestation des services décrits dans l'annexe A (Description des services) et dans l'entente de services professionnels, sauf s'ils sont expressément exclus par la SADC à la présente annexe D.

Un « jour » consiste en 7 heures de travail, sans compter les pauses. Le paiement correspond aux jours de travail effectifs, à l'exclusion des congés annuels, des jours fériés, des congés de maladie ou d'autres avantages. Le règlement des travaux effectués au cours d'une journée partielle ou pour une période dépassant 7 heures par jour sera établi au prorata afin de refléter le nombre d'heures réellement travaillées.

Augmentation maximale. Si le soumissionnaire retenu souhaite augmenter ses tarifs horaires pour la première année optionnelle de l'Entente ou toute année subséquente, l'augmentation maximale pour la nouvelle année contractuelle ne pourra dépasser la variation de l'indice des prix à la consommation au Canada publiée par Statistique Canada pour les douze (12) mois précédant la date d'expiration de l'Entente alors en vigueur.

#### 2. Tarifs raisonnables sur le plan commercial

Tous les tarifs horaires doivent correspondre aux catégories de ressources. En clair, la SADC s'attend à ce que le tarif horaire d'un adjoint/auditeur soit inférieur à celui d'un adjoint/auditeur principal, que le tarif horaire d'un adjoint/auditeur principal soit inférieur à celui d'un gestionnaire, que le tarif horaire d'un gestionnaire soit inférieur à celui d'un gestionnaire principal et que le tarif horaire d'un gestionnaire principal soit inférieur à celui d'un associé/associé délégué. En cas de non-respect de cette exigence et des attentes susmentionnées, les tarifs horaires proposés seront considérés comme non conformes et l'offre financière sera rejetée.

#### 3. Soumissionnaires non résidents

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

#### **4. Erreurs de calcul**

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

si l'on décèle des erreurs dans la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités, le prix unitaire a préséance et le calcul est rectifié en conséquence;

si l'on décèle des erreurs dans l'addition des prix forfaitaires ou dans la multiplication des prix unitaires, le total peut être corrigé et ce montant sera reflété dans le prix total évalué, sans rejet de l'offre financière;

la SADC pourrait demander des éclaircissements à tout soumissionnaire dont la soumission contient des erreurs de calcul qu'elle aura décelées.

#### **5. Estimation de prix**

À des fins d'évaluation, l'estimation de prix doit correspondre à la somme des prix calculés pour la période initiale dans la colonne D du tableau 1 (Services professionnels – Taux horaires) de l'appendice D-2 (Offre financière).

**[FIN DE L'ANNEXE D (OFFRE FINANCIÈRE – EXIGENCES ET ÉVALUATION)]**

## Appendice D-1

### Offre financière – formulaire de soumission

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le présent formulaire doit être rempli et accompagné de l'appendice D-2 (Offre financière).**

Numéro de la DP : 2021-3259

Titre : Services d'audit interne

#### OFFRE FINANCIÈRE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

1. Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») offre par la présente de réaliser les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la DP et à tout autre document ou tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes.

#### SERVICES D'AUDIT INTERNE

2. Le soumissionnaire a présenté ses prix conformément aux instructions fournies dans la DP et l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) en particulier. Il confirme que les renseignements sur les prix fournis sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, notamment le retrait ou la modification de prix, pourrait nuire à l'acceptation ou au classement de sa proposition ou à son admissibilité à des travaux futurs.

3. Lois applicables

La présente DP, ainsi que toute entente et tout bon de commande découlant de cette DP, seront régis par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et interprétés en fonction de ces lois.

4. Renseignements sur le lieu de résidence

Soumissionnaire **résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Soumissionnaire **non résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

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

**[FIN DE L'APPENDICE D-1 (OFFRE FINANCIÈRE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]**

## Appendice D-2

### Offre financière

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes.**

**Tableau 1. Services professionnels – Taux horaires – Estimation de prix**

N°	A	B	C	D
	Catégorie de ressources	Tarif horaire fixe ferme tout compris pour la période initiale (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2025)	Volume de travail annuel estimatif (jours) (1 jour correspond à 7 heures)	Tarifs prolongés pour la période initiale (colonne B x colonne C)
1.	Associé/associé délégué	\$	2	\$
2.	Gestionnaire principal de projet	\$	8	\$
3.	Gestionnaire	\$	80	\$
4.	Adjoint/auditeur principal	\$	56	\$
5.	Adjoint/auditeur	\$	16	\$
6.	Ressource de niveau débutant	\$	10	\$
7.	Ressources administratives	\$	5	\$
8.	Experts/sur appel	\$	10	\$
Estimation de prix				Tarifs prolongés pour la période initiale (somme de la colonne D)  \$

Les tarifs du soumissionnaire dans le tableau 1 ci-dessus sont utilisés à des fins d'évaluation et représentent les tarifs pour toute entente subséquente.

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

**[FIN DE L'APPENDICE D-2 (OFFRE FINANCIÈRE)]**

## **Annexe E**

### **Formulaires requis**

#### **1. Exigences impératives**

E1.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice C-1</u> (Offre technique – formulaire de soumission) dûment rempli.
E2.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice C-2</u> (Descriptif de l'offre technique) dûment rempli.
E3.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission) dûment rempli.
E4.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice D-2</u> (Offre financière) dûment rempli.

**[FIN DE L'ANNEXE E (FORMULAIRES REQUIS)]**

**Annexe F**  
**Entente de services professionnels**

**NOTE TO BIDDERS:** Bidder may submit their standard form of agreement. Negotiations with the top-ranked bidder will be based on the PSA attached, with possible adjustments made to reflect the top-ranked bidder's standard form of agreement (if provided), where needed.

Contrat N° : 2021- 3259

**ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**LA PRÉSENTE ENTENTE** est conclue à la date de signature.

**ENTRE :**

**SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA,**  
une société d'État fédérale établie par le Parlement,  
en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*  
(« **SADC** »)

**ET :**

**[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],**  
une personne morale établie en vertu des lois de <\*>  
*ou*  
une société (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois de <\*>  
(la « **société de conseils** »).

**CONTEXTE**

- A. À la suite d'un processus de demande de propositions, la SADC a choisi <\*> pour fournir des services de consultation en audit interne.
- B. Conformément à la *Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats* de la SADC, qui peut être modifiée de temps à autre, la SADC a choisi la société de conseils pour fournir les services, le cas échéant, décrits à l'appendice A de la présente entente.
- C. La société de conseils est qualifiée pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente entente.

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

## ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

**1.1 Définitions** Lorsqu'ils sont utilisés dans cette entente, les termes suivants ont le sens indiqué ci-dessous :

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

« **date d'entrée en vigueur** » s'entend de la date à laquelle la présente entente est signée par les parties, comme il est indiqué sur la page de signature

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« **produit** » s'entend des documents, des inventions et des autres produits livrables que la société de conseils peut mettre au point pour la SADC dans le cadre de la prestation des services, de façon indépendante ou en collaboration avec d'autres, ce qui inclut l'ensemble des travaux de recherche, rapports, pièces de correspondance, notes de service, mémos, codes sources, codes d'objet, codes exécutables, documents techniques, documentation de l'utilisateur, logiciels personnalisés et renseignements produits expressément pour la SADC par la société de conseils, sur tout support reproductible, dans le cadre de la prestation des services

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

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

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

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

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

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

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

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

« **TPS/TVH/TVP** » s'entend de toutes les taxes applicables en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*

## 1.2 Quelques règles d'interprétation. Dans le cadre de la présente entente :

- (a) **Délais** – les délais sont un facteur essentiel en vertu des présentes
- (b) **Devise** – à moins d'indication contraire, lorsqu'il est question de montants d'argent dans la présente entente, il s'agit de la devise ayant cours légal au Canada
- (c) **Titres** – les titres descriptifs donnés aux articles et aux paragraphes visent uniquement à en faciliter la consultation, et non à fournir une description exhaustive ou précise du contenu de ces derniers, et par conséquent, ils ne doivent avoir aucune incidence sur l'interprétation de la présente entente
- (d) **Singulier et autres** – le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa
- (e) **Consentement** – lorsqu'une disposition de la présente entente exige l'approbation ou le consentement d'une des parties et qu'aucun avis faisant état de cette approbation ou de ce consentement n'est signifié dans les délais prescrits, il est alors formellement établi, sauf indication contraire, que la partie visée a refusé de donner son approbation ou son consentement
- (f) **Calcul des délais** – sauf indication contraire, les délais dans lesquels ou à la suite desquels tout paiement doit être effectué ou toute mesure prise sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin
- (g) **Jour ouvrable** – lorsqu'aux termes de la présente entente, un paiement doit être versé ou une mesure doit être prise à une date ne correspondant pas à un jour ouvrable, le paiement ou la mesure en question sera reporté au prochain jour ouvrable

- (h) **Inclusion** – lorsque les termes « y compris » ou « inclut » sont utilisés dans la présente entente, ils signifient « y compris, mais sans s’y limiter » ou « inclut, mais sans s’y limiter », respectivement
- (i) **Références** – les termes « aux présentes », « en vertu des présentes », « par les présentes » et autres termes semblables font référence à la présente entente dans son ensemble et non à une partie seulement de celle-ci, et toute référence à un article, à un paragraphe ou à un alinéa renvoie à cet article, à ce paragraphe ou à cet alinéa particulier de la présente entente
- (j) **Aucune interprétation stricte** – le langage utilisé dans la présente entente est celui qui a été choisi pour exprimer l’intention mutuelle des parties, et aucune règle d’interprétation stricte ne sera appliquée à l’égard de l’une ou l’autre de ces dernières

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

**1.4 Appendices.** Les appendices de la présente entente, qui sont indiquées ci-dessous, comprennent des modalités supplémentaires qui font partie des présentes :

<u>Appendice</u>	<u>Description</u>
A.....	Services et honoraires
B.....	Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d’intérêts et sécurité

## ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

- 2.1** La société de conseils est, par la présente, engagée sur une base non exclusive par la SADC, à titre d’entrepreneur indépendant, dans l’unique but d’assurer et d’offrir les services mentionnés à l’appendice A, ainsi que tout produit applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente entente. La date d’entrée en vigueur des services est la date de début.
- 2.2** Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d’intérêts contenues à l’appendice B, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente entente, la société de conseils et toute personne désignée responsable peuvent fournir des services à d’autres personnes (notamment aux institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).
- 2.3** La société de conseils a la responsabilité d’assurer le paiement de tous les éléments suivants et de produire toutes les déclarations requises à l’égard de ces derniers : tous les impôts, prélèvements, primes ou paiements évalués, imposés ou facturés à la société de conseils,

incluant la TPS/TVH/TVP, l'impôt sur le revenu, les impôts locaux, les primes de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations ou prélèvements au titre de l'Assurance-santé de l'Ontario, ou toute autre contribution exigée en vertu de l'ensemble des lois applicables à la société de conseils ou à toute personne désignée responsable (appelés collectivement les « **déclarations et retenues** »). En plus de toute autre indemnité prévue dans la présente entente, la société de conseils accepte de couvrir et dégager de toute responsabilité la SADC, ses employés, ses mandataires, ses représentants officiels et ses administrateurs contre toute réclamation qui est liée à l'une des situations suivantes ou qui en résulte :

- (a) le défaut, l'omission ou le refus de la société de conseils de produire une déclaration ou de verser toute retenue effectuée à l'entité ou à l'organisme approprié du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de l'administration municipale concerné ou encore à la société de perception visée, tel qu'il est exigé en vertu de la loi ;
- (b) la décision d'une entité ou d'un organisme du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale ou encore d'une société de perception selon laquelle (en dépit de l'intention mutuelle expresse des parties) la relation entre la SADC et tout employé de la société de conseils ou personne désignée responsable ne peut pas être considérée comme une relation établie avec un entrepreneur indépendant.

### **ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS**

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

### **ARTICLE 4 CONFIDENTIALITÉ, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

- 4.1** La société de conseils accepte d'être liée par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice B ci-joint, intitulée « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».
- 4.2** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée responsable à commencer à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice B ci-joint, intitulée « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.

**4.3** Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, la société de conseils déclare et garantit ce qui suit :

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

**4.4** La société de conseils convient des éléments suivants :

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

tentative d'accès à ces derniers, de même que toute modification ou divulgation de ceux-ci.

- (e) La société de conseils doit inclure les déclarations, garanties et conditions ci-dessus dans toute entente conclue avec une tierce partie concernant le transfert de renseignements confidentiels ou personnels, avec les modifications qui s'imposent.
- 4.5 Si la société de conseils vient au fait de toute consultation, utilisation, destruction, modification ou divulgation réelle ou présumée, à juste titre, de renseignements personnels ou confidentiels, qui n'est pas autorisée en vertu de la présente entente ou autrement approuvée par écrit par la SADC (ce qui inclut la perte ou le vol de tels renseignements) (collectivement, une « **atteinte à la protection des données** »), elle doit rapidement communiquer par écrit à la SADC les détails de cette atteinte à la protection des données (à moins qu'un tel avis ne soit interdit en vertu des lois applicables). La société de conseils doit ensuite réprimer cette atteinte à la protection des données, enquêter sur l'incident et collaborer pleinement avec la SADC pour y mettre un terme.
- 4.6 En cas de changement de statut ou de transfert du droit de propriété d'une société mère ou de la société de conseils, pouvant entraîner un changement dans la garde ou le contrôle des données détenues ou traitées par la société de conseils, cette dernière doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.
- 4.7 En cas de changement dans les activités de la société de conseils, comme l'acquisition ou la création d'une entité, sur un territoire non conforme, qui aura accès aux renseignements de la SADC, la société de conseils doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.

## ARTICLE 5

### RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

- 5.1 Si cela est nécessaire, la SADC doit fournir à la société de conseils un accès limité, suivant les besoins, à ses bureaux et à son personnel situés au 50, rue O'Connor à Ottawa, en Ontario (les « **locaux** ») [OU : au 50, rue O'Connor à Ottawa et au 79, rue Wellington Ouest, bureau 1200 à Toronto, en Ontario (collectivement, les « **locaux** »)] afin de faciliter la prestation des services. La société de conseils accepte de respecter les exigences de la SADC et du responsable désigné en ce qui a trait à la sécurité, au moment et à la manière ou méthode choisis pour accéder aux locaux, occuper les lieux et en sortir, puisque ces exigences peuvent changer, selon les besoins. La société de conseil accepte également de respecter toutes les règles concernant l'accès aux locaux, l'occupation et la sortie de ceux-ci, qui seront imposées par le propriétaire des lieux.
- 5.2 Le responsable désigné, ou autre représentant de la SADC, suivant le cas, doit fournir à la société de conseils l'information et les renseignements confidentiels jugés nécessaires à la prestation des services.

- 5.3 La SADC reconnaît que la prestation des services peut exiger que le responsable désigné et d'autres membres du personnel de la SADC soient disponibles pour participer à des réunions avec la société de conseils et répondre rapidement aux demandes de renseignements de cette dernière. La SADC doit déployer des efforts raisonnables pour répondre aux besoins de la société de conseils sans interrompre ses activités.
- 5.4 La société de conseils doit consulter le responsable désigné, de temps à autre, en ce qui concerne la prestation des services. Le responsable désigné peut fournir à la société de conseils un calendrier pour l'exécution des services (le « **calendrier** »).
- 5.5 La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion à la société de conseils si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que la société de conseils rectifie ou remplace les services et les produits qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais de la société de conseils. La SADC doit informer la société de conseils des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits, selon le cas.
- 5.6 La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers, des données ou autres renseignements de la société de conseils concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par la société de conseils à cet égard. La société de conseils doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à (i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente entente ou (ii) le règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. La société de conseils doit permettre à la SADC d'accéder à ses locaux et de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir son entière collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

## **ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ DE CONSEILS**

- 6.1 La société de conseils déclare et garantit qu'elle est légalement constituée en vertu des lois de <\*> et qu'elle jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente. Elle déclare et garantit également que son organisation et chaque personne désignée responsable possèdent les ressources, les compétences et les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience requises pour offrir les services. La société de conseils doit fournir les services rapidement et efficacement, en prenant soin de respecter les normes de qualité raisonnables jugées acceptables par la SADC, de consulter le responsable désigné et de se conformer au calendrier établi par ce dernier, le cas échéant, ainsi qu'aux conditions et aux dispositions de la présente entente.
- 6.2 La société de conseils doit commencer à fournir les services à la date de début et offrir ces derniers jusqu'à la date de fin ou jusqu'à la date à laquelle la société de conseils aura offert

tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.

- 6.3** La société de conseils doit produire périodiquement des rapports écrits, à la demande du responsable désigné, faisant état des progrès réalisés à l'égard de la prestation des services.
- 6.4** La SADC doit aviser les personnes concernées lorsqu'elle recueille des renseignements personnels à leur sujet. La société de conseils convient qu'avant de communiquer à la SADC des renseignements personnels concernant une personne désignée responsable ou avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, selon le cas, elle doit a) transmettre à la personne désignée responsable l'avis de confidentialité de la SADC (une copie de cet avis est fournie à l'adresse <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée responsable de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.
- 6.5** La société de conseils doit s'assurer que les services sont fournis uniquement par les personnes désignées responsables dont le nom figure à l'appendice A des présentes et que ces personnes sont disponibles pour offrir les services, conformément au calendrier établi par le responsable désigné, le cas échéant. Si les personnes ainsi désignées responsables ne sont pas disponibles pour fournir les services, la société de conseils peut, avec le consentement écrit préalable de la SADC, nommer une autre personne désignée responsable, qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, en vue d'offrir les services. D'autres modifications peuvent être apportées à la liste des personnes désignées responsables à l'appendice A, suivant le consentement écrit de la SADC.
- 6.6** La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle de la société de conseils et de toute personne désignée responsable relativement à la prestation des services.
- 6.7** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, la société de conseils doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée responsable par cette dernière, les produits et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits de manière courante.
- 6.8** La société de conseils garantit qu'aucun produit n'enfreindra ou autrement ne violera les droits de propriété intellectuelle de toute tierce partie.
- 6.9** La société de conseils garantit que lors de l'acceptation, tous les services et les produits prévus dans la présente entente seront exempts de toute erreur d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences énoncées aux présentes. Si la société de conseils est appelée à rectifier ou à remplacer les services ou les produits offerts, en tout ou en partie, elle doit le faire sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit ainsi rectifié ou remplacé

par la société de conseils doit être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente entente, dans la même mesure où il y était assujéti lorsqu'il a été fourni au départ.

- 6.10** La société de conseils reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée responsable agisse en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique sur la sécurité* de la SADC ;
  - b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements* de la SADC ;
  - c) lorsqu'une personne désignée responsable est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : (i) des lignes directrices à l'intention des agents contractuels, des consultants et du personnel d'agence (les « **Lignes directrices** ») et (ii) la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* de la SADC, et de s'y conformer.
- 6.11** La société de conseils doit s'assurer que toutes les personnes désignées responsables respectent chacune des conditions de la présente entente, et sera tenue responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée responsable ou à toute autre personne placée sous sa responsabilité.

## **ARTICLE 7**

### **TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 7.1** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions du présent article 7 et accepte de s'y conformer.
- 7.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si la société de conseils conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur, elle renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée responsable fasse de même.
- 7.3** La société de conseils ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit ou autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.

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

## **ARTICLE 8 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION**

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

- (a) une description détaillée appropriée des services fournis qui justifient les honoraires facturés par la société de conseils ;
- (b) le montant dû, selon les honoraires prévus à l'appendice A ;
- (c) le montant de la TPS/TVH/TVP exigible ;
- (d) le montant de tout déboursement et des dépenses préapprouvées ;
- (e) tout autre renseignement que la SADC peut raisonnablement exiger.

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

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

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

## **ARTICLE 9 EXPIRATION ET RÉSILIATION**

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

- 9.2 Si la société de conseils viole une disposition de la présente entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis à la société de conseils, mettre fin à la présente entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.
- 9.3 Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :
- (a) la société de conseils n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente entente ;
  - (b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et la société de conseils doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher une autre société de conseils en vue de terminer la prestation des services. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû à la société de conseils, du fait de la résiliation de la présente entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher une autre société de conseils et assurer la prestation des services dans leur intégralité.
- 9.4 Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, la société de conseils recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC.
- 9.5 La présente entente prend fin automatiquement à la date de fin ou à la date à laquelle la société de conseils aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 9.6 Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente entente pour quelque raison que ce soit, la société de conseils doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits et autres documents que toute personne désignée responsable ou elle-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle ; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits et autres documents, la société de conseils doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

## **ARTICLE 10 INDEMNISATION**

- 10.1 La SADC accepte de défendre et d'indemniser la société de conseils et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la société de conseils** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la société de conseils, ou qui peut porter

atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.

**10.2** La société de conseils accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :

- (a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la société de conseils ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière (y compris toute personne désignée responsable) ;
- (b) tout préjudice subi par une personne désignée responsable ou un employé de la société de conseils, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente entente ;
- (c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits offerts ;
- (d) toute violation des dispositions de l'article 4 par la société de conseils ou une personne désignée responsable, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels ;
- (e) toute autre violation des dispositions de la présente entente par la société de conseils ou une personne désignée responsable.

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

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

- (a) Si la partie qui indemnise choisit d'assurer ce contrôle, la partie indemnisée pourra participer à l'enquête, à la défense, à la négociation et au règlement de la réclamation de ce tiers, aux frais de la partie qui indemnise, et pourra retenir les services d'un

avocat qui agira en son nom, à condition que les honoraires de cet avocat et les dépenses connexes soient payés par la partie indemnisée, à moins que la partie qui indemnise ne consente à ce que les services de cet avocat soient retenus ou à moins que les parties nommées dans le cadre d'une action ou d'une procédure n'incluent aussi bien la partie indemnisée que celle qui indemnise et qu'il soit inapproprié pour elles d'être représentées par le même avocat, compte tenu des intérêts divergents qui les opposent réellement ou qui pourraient raisonnablement les opposer (comme la possibilité de choisir des défenses différentes). La partie qui indemnise ne réglera aucune réclamation sans obtenir, au préalable, le consentement écrit de la partie indemnisée.

- (b) Si la partie qui indemnise choisit de ne pas assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers ou si après avoir choisi d'exercer ce contrôle, elle omet d'en assurer la défense avec diligence, la partie indemnisée aura le droit d'exercer ce contrôle, en prenant les mesures raisonnables qu'elle juge appropriées, aux frais, risques et dépens de la partie qui indemnise, et les résultats obtenus par la partie indemnisée à l'égard de la réclamation de ce tiers auront force exécutoire pour la partie qui indemnise. La partie qui indemnise pourra alors participer à la défense, à ses propres frais et dépens.

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

## **ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

**11.1** Sous réserve du paragraphe 11.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée responsable ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.

**11.2** Si les personnes désignées responsables ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2<sup>e</sup> suppl.).

- 11.3** Aucune des parties ne peut tenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 11.1 et 11.2.
- 11.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

## **ARTICLE 12 MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE**

- 12.1** Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente entente, pour quelque raison que ce soit :
- (a) les obligations de la société de conseils et de toute personne désignée responsable concernant la confidentialité des renseignements et les droits de propriété intellectuelle détenus, en vertu des articles 4 et 7 et de l'appendice B ;
  - (b) les dispositions en matière d'indemnisation ;
  - (c) les dispositions relatives au règlement des différends ;

demeureront toutes en vigueur, tout comme les autres dispositions des présentes qui, de par la nature des droits ou des obligations qui y sont énoncés, sont susceptibles, à juste titre, de continuer de s'appliquer.

## **ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS**

- 13.1 Intégralité de l'entente.** La présente entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieure, tant orale qu'écrite, intervenue entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.
- 13.2 Modifications.** Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées responsables à l'appendice A, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.
- 13.3 Renouvellement.** La durée de la présente entente peut être prolongée avant l'expiration de cette dernière, ou la présente entente peut être renouvelée pour une période convenue par écrit par les parties, suivant les modalités qu'elles auront déterminées.
- 13.4 Dispense.** Aucune condition ou disposition de la présente entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent.

Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.

- 13.5 Cession.** Ni la présente entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par la société de conseils sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente entente lie la société de conseils, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.
- 13.6 Publicité.** La société de conseils doit s'abstenir de faire mention de la présente entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolu en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. La société de conseils reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente entente, notamment le nom de la société de conseils ou de toute personne désignée responsable, le total des honoraires, la description des services et tout produit qui en découle. La société de conseils reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente entente sur son site Web.
- 13.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un sous-traitant qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente entente.
- 13.8 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 13.9 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 13.10 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et répondre aux conditions de cette dernière et que les personnes qui signent la présente entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente entente et accepte d'être liée par cette dernière.

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

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

**13.13 Avis.** Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit, en vertu des présentes, peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront considérés comme reçus dès leur livraison pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils auront été transmis ou livrés. Il est possible de modifier les adresses à utiliser pour les communications ou les transmissions en donnant un avis, conformément à la présente section ; à moins d'un changement, les adresses sont les suivantes :

Société de conseils :

<\*nom + adresse\*>

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

Télécopieur : <\*>

Téléphone : <\*>

Courriel : <\*>

Société d'assurance-dépôts du Canada :

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

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

Télécopieur : 613-<\*>

Téléphone : 613-<\*>

Courriel : <\*>@sadc.ca

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

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

**SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU  
CANADA**

---

Nom : <\*>

Titre : <\*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société ci-dessus.

**[Nom de la société de conseils en majuscules]**

---

Nom : **[Nom du représentant de la  
société de conseils]**

Titre : <\*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société ci-dessus.

## Appendice A

### SERVICES ET HONORAIRES

#### 1. Description des services

La société de conseils convient de fournir à la SADC les services de consultation en audit interne (les « **services** ») décrits dans la proposition du <\*> (la « **proposition** »), jointe en tant qu'annexe 1 du présent appendice A.

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

#### 2. Période d'application

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

Date de début : <\*>

Date de fin : <\*>

La présente entente peut être reconduite ou prolongée pour deux (2) périodes consécutives de un (1) an (chacune un « **renouvellement** ») jusqu'à concurrence de cinq (5) ans, à la seule discrétion de la SADC.

#### 3. Honoraires/total des honoraires/personnes désignées responsables

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

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

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

Nom : <\*>

Titre : <\*>

**[taux horaire ou tarif journalier]**

Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser à la société de conseils pour la prestation des services ne dépassera pas <\*> \$ (le « **total des**

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

#### 4. Calendrier de paiement

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

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

#### 5. Responsable désigné de la SADC

Nom : <\*>

Titre : <\*>

#### 6. Information à fournir concernant les territoires non conformes

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

## Appendice B

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

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

#### Confidentialité :

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

2. La société de conseils ne divulguera aucun renseignement confidentiel, sauf dans les cas suivants :
  - a. elle y est tenue :
    - i. par la loi dans le cadre d'une instance devant une cour, une commission d'enquête ou tout autre tribunal public compétent ;
    - ii. par la loi à la demande de tout organisme de réglementation ou autorité de surveillance ayant compétence ;
    - iii. en vertu des pratiques et des procédures du Parlement (y compris de tout comité de la Chambre des communes ou du Sénat du Canada) ;
  - b. les renseignements divulgués sont du domaine public ou en sont venus à relever du domaine public autrement qu'à la suite d'une violation des dispositions du présent appendice (pour les besoins de cette dernière, les renseignements ne sont pas considérés comme étant du domaine public simplement parce qu'ils figurent dans un dossier du tribunal ou autre dépôt auquel les membres du public peuvent avoir accès – ils sont considérés comme tels uniquement s'ils ont effectivement été communiqués au grand public, notamment par les médias d'information ou lors de la publication de rapports annuels ou autres) ;
  - c. les renseignements divulgués ont été ou seront obtenus par la société de conseils ou toute personne désignée responsable autrement que par l'entremise de la SADC, qu'à la demande de cette dernière, que dans le cadre ou à la suite de la prestation des services ;
  - d. la divulgation est faite dans le cadre de la prestation de toute portion des services, en collaboration ou conjointement avec les autres personnes visées, à la demande ou avec l'autorisation du responsable désigné, qui ont signé une entente dont le contenu et la forme sont semblables à ceux du présent appendice ;
  - e. les renseignements sont divulgués avec le consentement écrit préalable du responsable désigné.
3. Si la société de conseils estime que des renseignements confidentiels devront être divulgués dans un des cas exposés au paragraphe 2.a, ou dans toute autre circonstance non décrite à l'article 2, ou qu'une telle divulgation est imminente, elle doit informer de vive voix la SADC de la portée de cette divulgation et des circonstances entourant cette dernière, dès qu'il lui est raisonnablement possible de le faire, et ce, le plus tôt possible avant de divulguer les renseignements, et doit immédiatement confirmer par écrit l'avis verbal ainsi signifié.
4. La société de conseils convient qu'elle n'acquiert aucun droit, titre ou intérêt à l'égard des renseignements confidentiels, à l'exception d'un droit limité d'utiliser ces renseignements dans le cadre de la prestation des services. Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de la SADC ou de ses membres, et aucun permis n'est accordé ni

aucun droit, titre ou intérêt conféré à l'égard des renseignements confidentiels, en vertu des présentes.

5. La société de conseils s'engage à protéger les renseignements confidentiels et à empêcher toute utilisation, divulgation ou publication non autorisée de ces derniers, en vertu des présentes, en faisant preuve d'un degré de diligence raisonnable équivalent ou supérieur à celui dont elle fait preuve à l'égard de ses propres renseignements confidentiels de nature semblable.
6. Suivant la réception d'une demande écrite de la SADC, la société de conseils doit retourner immédiatement à cette dernière tous les renseignements confidentiels (y compris toute copie de ceux-ci), de même que les notes de service, notes ou autres documents liés aux renseignements confidentiels (les « **documents confidentiels** ») ou lui fournir un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements et documents confidentiels ainsi que d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.
7. La société de conseils reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.
8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. La société de conseils doit, conformément aux normes acceptables du secteur, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'elle n'y soit expressément autorisée par écrit par la SADC ou aux termes de la présente entente.

#### **Protection des renseignements personnels :**

10. Si la SADC prévoit fournir à la société de conseils (ou permettre à cette dernière de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer la société de conseils de ce fait, et cette dernière sera tenue de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. La société de conseils doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'elle doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

12. Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, la société de conseils doit fournir une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. La société de conseils ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si la société de conseils est tenue de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, elle doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, la société de conseils doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.
14. La société de conseils doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par elle ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et elle doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.
15. La société de conseils ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'elle en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'elle y est autrement autorisée en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, la société de conseils doit retourner les renseignements personnels qu'elle détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à laquelle l'entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. La société de conseils doit fournir sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

#### **Conflit d'intérêts :**

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

## Sécurité :

### Protection des renseignements

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

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

- (i) La SADC doit nommer une ou plusieurs personnes désignées responsables, qui agiront à titre de responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification et qui devront coordonner les demandes reçues de chaque personne désignée responsable, à qui la SADC consent à fournir un compte d'accès à distance, en plus de vérifier l'identité de ces personnes.
- (ii) La SADC se réserve le droit de refuser d'accorder un compte d'accès à distance à toute personne désignée responsable.
- (iii) La société de conseils doit remplir des formulaires de demande en vue d'obtenir ses propres jetons d'accès à distance, suivant l'approbation de la SADC, et suivre la formation offerte par cette dernière concernant l'administration de la technologie d'accès.
- (iv) La société de conseils doit exiger que toutes les personnes désignées responsables qui possèdent un compte d'accès à distance gardent confidentiels leurs jetons d'authentification et leurs mots de passe respectifs et prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher la perte, la divulgation non

autorisée, la modification ou l'utilisation inappropriée des jetons d'accès à distance ou des mots de passe connexes.

La société de conseils doit interdire aux personnes désignées responsables de partager avec d'autres leur jeton d'accès à distance ou les mots de passe connexes.

- (v) La société de conseils doit s'assurer que toutes les données de la SADC que les personnes désignées responsables ou lui-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'accès à distance, sont de nouveau sauvegardées sur le réseau de la SADC seulement. La société de conseils et les personnes désignées responsables ne doivent pas enregistrer de copies des données de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et ils ne doivent pas créer de copies papier de ces données, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- (vi) La société de conseils doit sans tarder informer la SADC si le jeton d'accès à distance d'une des personnes désignées responsables ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées responsables lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- (vii) La société de conseils doit sans tarder informer la SADC a) si une personne désignée responsable cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'accès à distance d'une personne désignée responsable changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.
- (viii) La société de conseils reconnaît et convient qu'elle doit utiliser la technologie d'accès uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Elle ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes désignées responsables autorisées à le faire, d'accéder à la technologie d'accès et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente entente.
- (ix) La société de conseils doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes désignées responsables pour exploiter la technologie d'accès à distance, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information protégée. La société de conseils reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes désignées responsables dans le cadre de la prestation des services, elle pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'accès à distance et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon

que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.

- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'accès à distance de toute personne désignée responsable, notamment si un jeton d'accès ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée responsable ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'accès à distance, et tous les jetons d'accès à distance lui seront rapidement retournés par la société de conseils, dès l'échéance ou la résiliation de l'entente intervenue entre eux, selon la première de ces éventualités.
- (xi) La société de conseils reconnaît que le logiciel d'accès à distance fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et elle s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente entente, la société de conseils ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'accès à distance ou les jetons d'authentification, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- (xii) La société de conseils reconnaît et convient que chacune des personnes désignées responsables et elle-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'accès à distance par l'une ou l'autre des personnes ainsi désignées responsables.
- (xiii) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'accès sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas d'une faute ou de la négligence de cette dernière.

### **Autorisation de sécurité**

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, la société de conseils doit exiger ce qui suit des personnes désignées responsables ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :
  - (a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière ;

- (b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, la société de conseils doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire.

La société de conseils convient de faire en sorte que, dès l'attribution de la cote de sécurité requise, chaque personne désignée responsable ou chaque employé du sous-traitant s'engage à maintenir celle-ci en vigueur pendant toute la durée de l'entente.

**[FIN DE L'ANNEXE F (ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS)]**