

*Alerte verte – Imprimez recto verso pour économiser du papier.*

# DEMANDE D'ACCORDS D'APPROVISIONNEMENT (DAA)

visant

## DES SERVICES DE CONSULTATION ET DES SERVICES PROFESSIONNELS À LA SCHL

Demande d'accords d'approvisionnement n° :	<b>RFSA-000947</b>
Date d'émission :	<b>10 novembre 2021</b>
Date de clôture :	<b>15 décembre 2021 à 14 h, heure d'Ottawa</b>
Personne-ressource pour la présente DAA :	<b>Tracy Rutherford, agente d'approvisionnement</b>
Courriel de la personne-ressource pour la DAA :	<b><a href="mailto:trutherf@cmhc-schl.gc.ca">trutherf@cmhc-schl.gc.ca</a></b>

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION</b> .....	<b>3</b>
1.3 Convention-cadre .....	4
1.4 Processus de passation des contrats .....	4
1.5 CALENDRIER DE LA DAA .....	4
1.6 Présentation des réponses .....	5
<b>PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
2.1 Étapes de l'évaluation.....	7
2.1.1 Étape I – Exigences obligatoires relatives à la soumission d'une réponse.....	7
2.1.2 Étape II – Évaluation .....	7
2.1.3 Étape III – Devis estimatif.....	7
2.2 Classement et sélection.....	7
2.3 Avis aux répondants les mieux classés.....	8
2.4 Notation par l'équipe d'évaluation .....	8
<b>PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DAA</b> .....	<b>10</b>
3.1 Informations et instructions générales .....	10
3.2 Communication après la publication d'une DAA .....	11
3.4 Conflit d'intérêts et comportements interdits .....	12
3.5 Renseignements confidentiels .....	13
3.6 Processus d'approvisionnement non contraignant.....	14
3.7 Lois applicables et interprétation.....	14
<b>ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DAA</b> .....	<b>21</b>
A. Contexte .....	21
B. Les livrables .....	21
C. Lieu de travail .....	24
D. DÉPLACEMENTS .....	24
E. SÉCURITÉ .....	24
F. DONNÉES DE LA SCHL .....	24
G. EXIGENCES OBLIGATOIRES DE PRÉSENTATION .....	25
H. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	25
I. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI – Sans objet.....	25
J. CRITÈRES COTÉS .....	25
K. Références .....	27
<b>ANNEXE D – CONVENTION-CADRE</b> .....	<b>28</b>

# **PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION**

## **1.1 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DAA**

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

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

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

Les répondants peuvent présenter des réponses pour un ou plusieurs de ces volets et, selon les résultats de l'évaluation, pourraient être sélectionnés et inscrits dans plus d'un volet.

- Volet 1 : Conseils relatifs aux processus opérationnels
- Volet 2 : Gestion des changements organisationnels
- Volet 3 : Analyse financière et gestion du rendement organisationnel
- Volet 4 : Planification et mise en œuvre – Solutions technologiques
- Volet 5 : Gestion de projet et de programme
- Volet 6 : Risques et contrôle interne
- Volet 7 : Changement climatique

À la fin du processus de DAA, la SCHL pourrait accorder des contrats sur appel d'offres restreint ou entamer un processus concurrentiel de deuxième étape sur invitation s'adressant aux détenteurs d'un AA pour répondre à des besoins individuels. La valeur totale des contrats découlant de la présente DAA ne devrait pas dépasser 15 000 000 \$ CA. Veuillez consulter les paragraphes 1.3 – *Convention-cadre* et 1.4 – *Processus de passation de contrats* ci-dessous.

## **1.2 PERSONNE-RESSOURCE POUR LA DAA**

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

Tracy Rutherford, agente d'approvisionnement  
[trutherf@cmhc-schl.gc.ca](mailto:trutherf@cmhc-schl.gc.ca)

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

### 1.3 CONVENTION-CADRE

Les répondants sélectionnés (consultez le paragraphe 2.2 – Classement et sélection) seront invités à conclure un accord d’approvisionnement (« AA ») sous la forme décrite à l’annexe D (la « convention-cadre »). Celle-ci régira la réalisation subséquente éventuelle de l’énoncé des travaux et des livrables (collectivement désignés les « livrables ») dans le cadre d’un contrat sur appel d’offres restreint ou d’un processus concurrentiel de deuxième étape sur invitation (« processus de passation de contrats »). La convention-cadre aura une durée de cinq (5) ans et pourra être prolongée selon les mêmes modalités pour une période supplémentaire de trois (3) ans, suivie d’une période additionnelle de deux (2) ans. Les répondants sélectionnés qui ont signé la convention-cadre sont ci-après appelés « détenteurs d’un AA ».

### 1.4 PROCESSUS DE PASSATION DES CONTRATS

Les contrats régis par la convention-cadre seront conclus avec les détenteurs d’un AA selon les règles suivantes :

1. Contrat(s) sur appel d’offres restreint
  - 1.1 Les services de moins de 100 000 \$ CA (comprenant toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement) peuvent être proposés à un détenteur d’un AA particulier qui s’est qualifié dans un volet applicable.
2. Processus concurrentiel de deuxième étape sur invitation
  - 2.1 Pour les services de plus de 100 000 \$ CA, mais de moins de 400 000 \$ CA (comprenant toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement), au moins deux détenteurs d’un accord d’approvisionnement (AA) qui se sont qualifiés dans le volet applicable seront invités par rotation à présenter une proposition en réponse à une demande de services (DDS) qui décrira les travaux requis de façon détaillée.
  - 2.2 Pour les services de plus de 400 000 \$ (comprenant toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement), tous les détenteurs d’un AA qui se sont qualifiés dans le volet applicable seront invités à présenter une proposition en réponse à une demande de services (DDS) qui décrira les travaux requis de façon détaillée.

Si un détenteur d’un AA ne confirme pas par écrit qu’il est disponible pour le travail pendant le délai de réponse indiqué dans la DDS, la SCHL peut considérer que l’absence d’une réponse indique que le détenteur d’un AA n’est pas disponible ou refuse la demande.

### 1.5 CALENDRIER DE LA DAA

Date de publication de la DAA	10 novembre 2021
Date limite pour les questions	17 novembre 2021 à 14 h, heure d’Ottawa
Date limite pour la publication d’addenda	24 novembre 2021
Date de clôture	15 décembre 2021 à 14 h, heure d’Ottawa
Date limite pour l’évaluation	Janvier 2022
Date prévue de signature de la convention-cadre	Février 2022

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

## **1.6 PRÉSENTATION DES RÉPONSES**

### **1.6.1 Numéro d'entreprise-approvisionnement**

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

### **1.6.2 Obligation de soumettre les réponses à l'adresse précisée**

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

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

Les réponses envoyées à une autre adresse de courriel ne seront pas considérées.

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

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

### **1.6.3 Obligation de soumettre les réponses à temps**

Les réponses doivent être soumises conformément au paragraphe 1.6.2 ci-dessus au plus tard à la date de clôture suivante : **15 décembre 2021 à 14 h, heure d'Ottawa** (« date de clôture »).

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

#### **1.6.4 Obligation de soumettre les réponses de la façon prescrite**

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

Les fichiers individuels doivent être soumis en format Microsoft ou PDF et être nommés comme suit :

#### **N° de la DAA + Nom du répondant + n° du volet**

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

#### **1.6.5 Modification des réponses**

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

#### **1.6.6 Retrait des réponses**

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

#### **1.6.7 Période de validité des réponses**

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

[Fin de la Partie 1]

## **PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION**

### **2.1 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION**

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

#### **2.1.1 ÉTAPE I – EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE RÉPONSE**

L'étape I prendra la forme d'un examen visant à déterminer quelles réponses sont conformes à toutes les exigences obligatoires au moment de la soumission, comme les licences ou les certificats, et décrites en détail à la section H de l'annexe C, Spécifications de la DDP. Si un répondant ne satisfait pas à une exigence pour sa réponse, il recevra un avis de la SCHL et aura quarante-huit (48) heures à compter de la réception de l'avis pour se conformer à cette exigence. Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences obligatoires pour la présentation des réponses passeront à l'étape 2.1.2 A suivante.

#### **2.1.2 ÉTAPE II – ÉVALUATION**

L'étape II comprendra les deux (2) sous-étapes suivantes :

##### **A. Exigences techniques obligatoires**

La SCHL examinera les réponses pour déterminer si elles répondent aux exigences techniques obligatoires pour les livrables établies à la section I des Spécifications de la DAA (annexe C). Les exigences techniques obligatoires doivent être satisfaites (échec ou réussite) avant que les critères cotés puissent être pris en considération. La SCHL appliquera le processus de vérification et de clarification décrit dans la Partie 3 pour répondre aux questions qu'elle peut se poser concernant la mesure dans laquelle une réponse satisfait aux exigences techniques obligatoires. Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences passeront à la sous-étape 2.1.2 B suivante.

##### **B. Critères cotés**

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

#### **2.1.3 ÉTAPE III – DEVIS ESTIMATIF**

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

### **2.2 CLASSEMENT ET SÉLECTION**

Selon l'évaluation des réponses aux étapes II et III,

**Les 15 répondants les mieux classés** par volet seront sélectionnés pour conclure une convention-cadre en vue de les inclure dans une liste de fournisseurs préqualifiés pouvant participer à des processus éventuels de passation de contrats d'approvisionnement des livrables. En cas d'égalité du classement de deux (2) répondants, les deux (2) seront sélectionnés. Les

répondants qualifiés seront classés en ordre descendant de la note totale établie en combinant les notes des étapes II et III.

## 2.3 AVIS AUX RÉPONDANTS LES MIEUX CLASSÉS

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

## 2.4 NOTATION PAR L’ÉQUIPE D’ÉVALUATION

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

Note	Conclusion de l’évaluation	Description
10	Une description <u>complète et claire</u> qui <u>dépasse</u> les exigences des critères est fournie. Il n’y a aucune faiblesse ou lacune susceptible d’empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Exceptionnel
9	Une description <u>complète et claire</u> de la capacité du répondant à satisfaire aux critères est fournie. Il n’y a aucune faiblesse ou lacune évidente susceptible d’empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Excellent
7 ou 8	Une description <u>supérieure à la moyenne</u> de la capacité du répondant à respecter constamment les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d’empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Très bon
5 ou 6	Une <u>description de qualité moyenne</u> de la capacité du répondant à respecter les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d’empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Bon
3 ou 4	Les <u>renseignements fournis sont faibles</u> et il n’y a qu’une <u>description partielle</u> de la capacité du proposant à satisfaire aux critères. Il y a des incohérences et des lacunes qui pourraient empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Passable
1 ou 2	<u>Très peu</u> de renseignements ont été fournis pour évaluer la capacité du répondant à satisfaire aux critères. Il y a des incohérences et des lacunes graves qui pourraient empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Insatisfaisant
0	<u>Peu ou pas</u> de renseignements permettant d’évaluer la capacité du répondant à satisfaire aux critères ont été fournis.	Pas de réponse

Il est possible d’attribuer des notes partielles (par exemple, 1,5; 2,5; 3,5; etc.). Les notes individuelles des répondants seront examinées et compilées pour produire une note moyenne,



qui sera multipliée par le pourcentage de pondération pour chaque critère coté, à l'exception du devis estimatif, qui sera évalué de la façon décrite à l'annexe B – Devis estimatif.

[Fin de la Partie 2]

## **PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DAA**

### **3.1 INFORMATIONS ET INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

#### **3.1.1 Obligation des répondants de suivre les instructions**

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

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

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

#### **3.1.3 Aucune incorporation par renvoi**

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

#### **3.1.4 Références et rendement antérieur**

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

#### **3.1.5 Les informations fournies dans la DAA sont estimatives**

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

#### **3.1.6 Obligation du répondant de prendre en charge ses propres frais**

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

#### **3.1.7 Conservation de la réponse par la SCHL**

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

#### **3.1.8 Accords commerciaux**

Les répondants doivent prendre note du fait que les approvisionnements relevant du champ d'application du chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien ou du chapitre 19 de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne sont assujettis à cet

accord, mais que les droits et obligations des parties seront régis par les modalités spécifiques de la présente DAA.

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

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

### **3.1.10 Possibilité permanente de sélection**

La SCHL peut, à sa discrétion, afficher un avis sur le site d'appel d'offres du gouvernement du Canada, [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca), afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les répondants déjà qualifiés avec lesquels une convention-cadre a été conclue ne seront pas tenus de soumettre une nouvelle réponse.

## **3.2 COMMUNICATION APRÈS LA PUBLICATION D'UNE DAA**

### **3.2.1 Obligation des répondants d'examiner la DAA**

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

### **3.2.2 Communication d'informations nouvelles aux répondants uniquement par addenda**

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

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

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

### **3.2.4 Vérification, clarification et complémentation**

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

## **3.3 Avis et compte rendu**

### **3.3.1 Avis aux autres répondants**

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

### **3.3.2 Compte rendu**

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

### **3.3.3 Procédure de contestation**

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

## **3.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENTS INTERDITS**

### **3.4.1 Conflit d'intérêts**

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

### **3.4.2 Disqualification pour comportement interdit**

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

### **3.4.3 Communications du répondant interdites**

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

### **3.4.4 Interdiction de communiquer avec les médias**

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

### **3.4.5 Interdiction de faire du lobbying**

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

### **3.4.6 Comportements illégaux ou contraires à l'éthique**

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

### **3.4.7 Rendement ou comportement antérieur**

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

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

## **3.5 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

### **3.5.1 Renseignements confidentiels du répondant**

Un répondant doit indiquer dans sa réponse la documentation ou les informations complémentaires fournies à titre confidentiel dont la SCHL doit maintenir la confidentialité. La SCHL assurera la confidentialité de ces informations, sauf pour se conformer à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Les répondants sont avisés que la SCHL, en qualité de société d'État, est assujettie à la législation fédérale relative à l'accès à l'information et à la protection des

renseignements personnels. Les renseignements soumis par des tiers sont protégés ou peuvent être divulgués dans certaines circonstances particulières en vertu des lois fédérales. Les répondants sont également avisés que leurs réponses peuvent, au besoin, être divulguées à titre confidentiel aux conseillers dont la SCHL aura retenu les services pour lui donner des conseils ou aider au processus de DAA, y compris pour l'évaluation des réponses. Si un répondant a des questions concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels dans le cadre de la présente DAA, il doit les poser à la personne-ressource pour la DAA.

### **3.6 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT NON CONTRAIGNANT**

#### **3.6.1 Absence de contrat A et de réclamations**

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

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

#### **3.6.2 Absence de lien ou d'obligation juridique**

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

#### **3.6.3 Annulation**

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

### **3.7 LOIS APPLICABLES ET INTERPRÉTATION**

Les modalités du processus de DAA :

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

## ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

### 1. Informations à l'intention des répondants

Veuillez remplir le formulaire suivant en indiquant le nom d'une personne qui sera la personne-ressource pour la réponse à la présente DAA et pour se charger des clarifications ou communications qui pourraient être nécessaires.	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA), conformément au sous-paragraphe 1.6.1 :	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant fait affaire :	
Adresse municipale :	
Ville, province ou État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Nom et titre de la personne-ressource du répondant :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

### 2. Présentation d'une ou de plusieurs réponses du répondant

Le répondant reconnaît présenter une réponse pour les volets suivants :  
(Veuillez remplir le formulaire suivant : o = réponse n = pas de réponse.)

Volet	Réponse
Volet 1 : Conseils relatifs aux processus opérationnels	
Volet 2 : Gestion des changements organisationnels	
Volet 3 : Analyse financière et gestion du rendement organisationnel	

Volet 4 : Planification et mise en œuvre – Solutions technologiques	
Volet 5 : Gestion de projet et de programme	
Volet 6 : Risques et contrôle interne	
Volet 7 : Changement climatique	

### **3. Reconnaissance du caractère non contraignant du processus d’approvisionnement**

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

### **4. Capacité de produire les livrables**

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

### **5. Addenda**

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

### **6. Absence de comportement interdit**

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

### **7. Conflit d’intérêts**

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

- (a) relativement au processus de DAA, le répondant a un avantage injuste ou adopte, directement ou indirectement, une conduite qui pourrait lui donner un avantage injuste, notamment i) en disposant, pour la préparation de sa réponse, d’informations confidentielles de la SCHL dont les autres répondants ne disposent pas, ou en ayant accès à de telles informations; ii) en communiquant avec toute personne dans le but d’obtenir un traitement préférentiel pendant le processus de DAA (notamment en faisant du lobbying auprès des décideurs participant au processus de DAA); ou iii) en adoptant un comportement qui compromet ou pourrait être perçu comme compromettant l’intégrité du processus ouvert et concurrentiel de la DAA ou rendant ce processus non concurrentiel ou inéquitable;
- (b) relativement à l’exécution de ses obligations contractuelles en vertu d’un contrat visant les livrables, les autres engagements, liens ou intérêts financiers du répondant



i) pourraient exercer ou être perçus comme pouvant exercer une influence indue sur l'exercice objectif, neutre et impartial de son jugement indépendant; ou ii) pourraient compromettre ou être perçus comme compromettant l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, être incompatibles avec l'exécution desdites obligations ou être perçues comme telles.

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

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

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

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

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

---

---

---

---

## **8. Divulgence de renseignements**

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

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

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

## **9. Attestation de sécurité**

Le répondant accepte, si la SCHL le demande, de se soumettre et de soumettre n'importe lequel de ses membres du personnel ou sous-traitants, s'il y a lieu, à une vérification de la fiabilité conformément à la section E, Sécurité des Spécifications de la DAA (annexe C).

## **10. Convention-cadre d'AA**

Le répondant convient qu'en soumettant une réponse à la présente DAA, qu'il a lue et comprise, il se conformera aux modalités générales énoncées dans l'annexe D, lesquelles régiront chaque contrat passé en vertu de la présente convention-cadre d'AA.

---

Signature du ou de la témoin

---

Signature du représentant ou de la représentante du répondant

---

Nom du ou de la témoin

---

Nom du représentant ou de la représentante du répondant

---

Titre du représentant ou de la représentante du répondant

---

Date

J'ai le pouvoir de lier le répondant.

## ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF

### 1. Directives à suivre pour remplir le devis estimatif

- (a) Les tarifs proposés doivent être en dollars canadiens et inclure tous les droits et taxes applicables, à l'exception de la TVH et de la TVP/TPS, qui doivent être détaillées séparément.
- (b) Les tarifs soumis par le répondant doivent être exhaustifs et comprendre tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, d'entretien continu, de déplacement et de port, d'assurance, de livraison (y compris les coûts d'intégration et de formation, s'ils ne sont pas indiqués séparément dans le devis estimatif), tous les coûts d'installation, y compris les frais d'inspection préalables à la prestation, et tous les autres coûts indirects, y compris les droits ou autres frais exigés par la loi.
- (c) Les frais de déplacement sont considérés comme des dépenses distinctes et seront remboursés conformément à la Politique sur les déplacements de la SCHL énoncée dans la convention-cadre à l'annexe C.

### 2. Évaluation des devis estimatifs

Le devis estimatif vaut 25 % de la note totale.

Une note sera attribuée aux devis en fonction d'une formule des prix relatifs utilisant les taux indiqués dans le devis estimatif. Chaque répondant recevra un pourcentage du nombre total possible de points affectés au prix pour le volet particulier sur lequel porte sa réponse, qui sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{Taux horaire moyen global le plus bas sur 5 ans} \div \text{taux horaire moyen global du répondant sur 5 ans} \times 25 \% = \text{points pour le devis du répondant}$$

### 3. Devis estimatif

Volet :		Taux horaire (\$ CA)				
Niveau	Années d'expérience	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
Niveau I – débutant	< 3 années d'expérience	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau II – intermédiaire	> 3 et < 5 années d'expérience	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau III – supérieur	> 5 et < 10 années d'expérience	\$	\$	\$	\$	\$
Niveau IV – avancé	10+ années d'expérience	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire moyen total par année		\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total des taux horaires moyens globaux sur 5 ans</b>		<b>\$</b>				

Veuillez préciser tous les autres frais – ils **ne feront pas** partie de l'évaluation du devis.

Frais administratifs et autres frais supplémentaires		\$	\$	\$	\$	\$
--	--	----	----	----	----	----

\* Remarque : Le détenteur de l'AA convient que le devis pour les années de l'option de renouvellement ne dépassera pas le devis de l'année 5 + l'indice des prix à la consommation (IPC).

## ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DAA

### A. CONTEXTE

Le secteur des Services d'entreprise de la SCHL doit établir un bassin de fournisseurs de services de consultation et de services professionnels pour soutenir son effectif au besoin et sur demande. Le secteur des Services d'entreprise de la SCHL peut exiger que les fournisseurs de services dans le cadre de la présente DAA prévoient et mettent en œuvre des initiatives dans différents secteurs de service de la Société. À cet effet, toutes les réponses à la présente DAA doivent être concises, tenir compte d'un large éventail de possibilités et être adaptées au contexte d'organismes gouvernementaux de taille semblable.

Bien que la SCHL ait des bureaux un peu partout au Canada, la plupart des postes sont sans lieu de travail précis et n'exigent pas que les fournisseurs se présentent régulièrement à un bureau de la SCHL. Dans notre culture de gestion, nous misons sur l'autonomie et la responsabilisation de nos employés pour obtenir des résultats.

C'est une priorité pour la SCHL d'avoir recours à un effectif et à des fournisseurs diversifiés et équilibrés afin de réaliser son aspiration : faire que d'ici 2030, tout le monde au Canada pourra se payer un logement qui répond à ses besoins. Il s'agit de l'aspiration audacieuse de la SCHL et du fondement de la [stratégie de la Société](#), qui décrit les mesures que nous prenons pour nous attaquer aux enjeux qui comptent le plus pour la population canadienne, comme le changement climatique, la réconciliation avec les peuples autochtones et l'équité et la lutte contre le racisme. Elle guide nos choix, nos décisions de placement et les politiques et programmes que nous élaborons et mettons en œuvre. Fait important, notre aspiration nous invite tous – gouvernements, fournisseurs de logements, organismes sans but lucratif, secteur privé et autres – à chercher des moyens novateurs d'assurer l'abordabilité du logement pour tout le monde. Pour créer une société véritablement inclusive où tout le monde a la possibilité de s'épanouir, il est essentiel de travailler ensemble.

### B. LES LIVRABLES

La présente partie couvre la définition de la SCHL des volets de services de la présente DAA, qui seront mentionnés dans toutes les occasions diffusées dans le cadre de l'AA.

La SCHL pourrait demander aux Services de consultation de planifier et d'opérationnaliser les initiatives dans divers secteurs (p. ex., Finances, RH, TI). À cet effet, toutes les réponses à la présente DAA doivent être concises, tenir compte d'un large éventail de possibilités et être adaptées au contexte d'organismes gouvernementaux de taille semblable.

Les volets de services sont les suivants :

**Volet 1 : Services de consultation sur les processus opérationnels**, notamment les services relatifs à :

- a. la refonte des processus, l'examen des processus (processus opérationnels et processus de soutien), la schématisation et la normalisation des processus;
- b. la création de nouveaux processus ou de nouvelles capacités;
- c. la centralisation des fonctions;
- d. l'examen, l'évaluation et la refonte des politiques, des lignes directrices, des stratégies et des procédures.

**Volet 2 : Services de gestion du changement organisationnel**, notamment les suivants :

- a. aider la SCHL à évaluer les risques associés aux changements;
- b. donner des conseils sur la façon de naviguer dans la mise en œuvre de diverses initiatives pour en assurer le succès et l'acceptation;
- c. élaborer des méthodes pour soutenir le changement afin d'atteindre les objectifs opérationnels.

**Volet 3 : Services d'analyse financière et de gestion du rendement organisationnel**, qui comprennent notamment l'élaboration de solutions qui aideront la SCHL à améliorer sa capacité à analyser une vaste gamme d'informations financières, opérationnelles et sur le marché afin d'assurer un rendement élevé et constant, de le suivre, de le mesurer et d'en rendre compte. Ces services pourraient comprendre l'élaboration d'indicateurs clés de rendement, une analyse comparative, l'élaboration d'un tableau de bord, etc.

**Volet 4 : Planification et mise en œuvre de solutions technologiques**, notamment :

- a. l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies qui permettront d'obtenir une solution technologique;
- b. l'élaboration de stratégies qui permettront de mettre en œuvre une solution technologique;
- c. l'élaboration d'un plan de mise en œuvre;
- d. l'élaboration d'exigences opérationnelles;
- e. la documentation des processus opérationnels actuels et futurs, et la détermination des lacunes et des améliorations possibles;
- f. la définition des mesures de rendement, des cibles de rendement, du bénéfice et du rendement du capital investi.

**Volet 5 : Services de gestion de projets et de programmes**, y compris les services relatifs à l'orchestration d'un ou de plusieurs projets et d'autres initiatives, à la planification et à la mise en œuvre, à la gestion des risques liés aux projets, à l'assurance de la qualité, aux objectifs des projets, à la mesure du rendement et à l'établissement de rapports s'y rapportant, à l'élaboration de dossiers d'analyse, à la récupération de l'investissement, au rendement du capital investi, au taux de rendement interne, etc.

**Volet 6 : Services axés sur les risques et le contrôle interne**, notamment :

- a. élaboration d'un rapport d'analyse comparative pour comparer les activités de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle à celles de nos groupes de pairs (organisations et institutions financières de taille comparable à la nôtre et ayant à peu près la même vocation);
- b. soutien à l'élaboration, à l'amélioration, à la mise en œuvre et à l'évaluation périodique des activités et des documents de surveillance liés à la gestion de crise, à la gestion des risques, à la gouvernance, à la conformité et au contrôle interne (ces travaux portent notamment sur le Cadre de gestion des risques d'entreprise, le Cadre de résilience organisationnelle, le cadre de contrôle interne, le Cadre d'appétit pour le risque, la protection des renseignements personnels et la gouvernance des données, la culture et la formation en matière de gestion des risques, l'évaluation interne des risques et de la solvabilité et la simulation de crise, les risques émergents, les risques systémiques, les risques liés au financement hypothécaire, à la trésorerie, aux placements, à l'assurance prêt hypothécaire, aux activités, à la fraude, à la cybersécurité, au climat, à la lutte contre le racisme et à la promotion de l'équité, à la lutte contre le blanchiment d'argent et à d'autres enjeux

- environnementaux, sociaux et de gouvernance ainsi qu'à des enjeux liés à la réputation et à la stratégie);
- c. recherche, conseils, examens et soutien liés à l'élaboration et à la validation de modèles et d'outils d'analytique liés à la gestion des risques (ce qui comprend, sans s'y limiter, le générateur de scénarios économiques et les modèles de pertes);
  - d. autres services professionnels relatifs à la gouvernance, aux risques et aux contrôles internes, au besoin.

**Volet 7 : Services liés au changement climatique**, notamment :

- a. l'adaptation aux changements climatiques et/ou leur atténuation;
- b. le risque climatique :
  - la détermination, l'évaluation, le suivi et la déclaration des risques climatiques, y compris les risques financiers liés au climat, les risques liés aux obligations environnementales, sociales et de gouvernance (ESG) relatives au climat, les risques liés à la transition, les risques physiques et la simulation de crise liée au climat;
  - la détermination et l'analyse des occasions, des risques physiques et des risques de transition liés au climat (y compris les répercussions sur les marchés de l'habitation, les acteurs du système de logement, les collectivités et les personnes rendues vulnérables au Canada);
- c. la comptabilisation des gaz à effet de serre en ce qui concerne le système de logement (p. ex., au niveau des logements et des collectivités);
- d. la recherche, l'analyse de données et la prospective liées au climat;
- e. l'analyse et la recherche de solutions pour les orientations stratégiques nationales et internationales du secteur du financement de l'habitation afin d'atténuer les effets du changement et de s'adapter au changement (notamment les divulgations liées au climat, l'analyse de scénarios climatiques et les données et analyses liées au climat);
- f. obligations ESG – indicateurs clés de rendement et/ou évaluation et analyse comparative des informations à fournir;
- g. produits de communication et de formation sur le changement climatique.

Les répondants doivent indiquer clairement le ou les volets de services auxquels ils répondent.

Les volets de services comprennent une description générale des services à fournir sous chaque rubrique. Pendant la durée, la SCHL se réserve le droit de modifier l'AA et d'y ajouter de nouveaux volets de services. Lorsqu'un nouveau volet de services est ajouté, tous les détenteurs d'un AA auront l'occasion d'être sélectionnés pour le nouveau volet de services au moyen d'un processus semblable.

La SCHL s'attend à ce que les employés du répondant qui participent à la prestation des services n'aient pas tous le même nombre d'années d'expérience et n'occupent pas tous les mêmes postes. Pour cette raison, aux fins de l'évaluation du devis de la présente DAA et des demandes de services, demandes de prix ou énoncés des travaux en découlant, un devis comportant les niveaux suivants doit être fourni :

Niveau	Nombre d'années d'expérience
Niveau I – débutant	< 3 années d'expérience
Niveau II – intermédiaire	> 3 et < 5 années d'expérience
Niveau III – supérieur	> 5 et < 10 années d'expérience

Aux fins de l'évaluation des réponses à la présente DAA, les répondants doivent fournir un taux maximal pour chaque niveau pour un volet de services donné, selon ce qui est indiqué à l'annexe A. Le taux maximal est le taux horaire le plus élevé que le répondant propose de facturer pour les services d'un volet de services donné. Les répondants ne peuvent demander un prix supérieur au taux maximal lorsqu'ils répondent à une demande de services, à une demande de prix ou à un énoncé des travaux découlant de la présente DAA pendant la durée initiale.

Les offres doivent comprendre un prix maximal pour les frais administratifs et autres frais supplémentaires, qui ne pourra être dépassé lors d'une réponse à une demande de services, à une demande de prix ou à un énoncé des travaux découlant de la présente DAA pendant la durée.

### **C. LIEU DE TRAVAIL**

Les postes de la SCHL peuvent être situés partout au Canada. La SCHL désignera un ou plusieurs emplacements au Canada pour les réunions et les entrevues, qu'elles soient en personne ou virtuelles. Les services peuvent être fournis sur les lieux de travail de la SCHL ou virtuellement, à partir du lieu d'affaires du détenteur d'un AA sélectionné.

### **D. DÉPLACEMENTS**

Si le détenteur d'un AA doit effectuer des déplacements pour l'exécution des livrables, la SCHL devra les approuver au préalable et les rembourser conformément à la Politique sur les déplacements de la SCHL.

### **E. SÉCURITÉ**

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

### **F. DONNÉES DE LA SCHL**

Le répondant doit s'assurer que toutes les données de la SCHL (renseignements de nature délicate, protégée ou secrète, dont des renseignements personnels) se trouveront au Canada, à l'exception des communications d'entreprises régulières.



## G. EXIGENCES OBLIGATOIRES DE PRÉSENTATION

### 1. Formulaire de présentation (annexe A)

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

### 2. Devis estimatif (annexe B)

Chaque réponse doit comprendre un devis estimatif (annexe B) rempli conformément aux instructions contenues dans le formulaire.

## H. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les éléments suivants seront évalués sur la base de la réussite ou de l'échec :

Exigences techniques obligatoires (ETO)	Description des ETO
ETO. 1	<b>Emplacement des données.</b> Le détenteur d'un AA sélectionné doit se conformer aux exigences suivantes : les données de la SCHL, lorsqu'elles sont inactives ou en transit, doivent demeurer dans les limites géographiques du Canada et être consultées à partir du Canada. Les données ne doivent pas obligatoirement être hébergées au Canada pour les communications d'entreprise régulières qui ne contiennent pas de renseignements de nature délicate, protégée ou secrète (dont des renseignements personnels).

Les répondants doivent fournir dans leur réponse un énoncé pour chaque ETO afin d'indiquer la façon dont ils se conformeront aux exigences techniques obligatoires décrites ci-dessus.

## I. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI – SANS OBJET

## J. CRITÈRES COTÉS

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

Catégorie de critères cotés	Pondération
C.1 Expérience et compétences de l'organisation	35 %
C.2 Approche et méthodologie	20 %
C.3 Expérience et compétences des ressources proposées	20 %
C.4 Devis estimatif (voir l'annexe B pour les détails)	25 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

## Réponse pour les critères cotés

Chaque répondant doit fournir dans sa réponse les renseignements suivants dans le même ordre que dans la liste suivante pour chaque volet applicable (c.-à-d. volet 1, volet 2, volet 3, etc.).

### C.1 Expérience et compétences de l'organisation

C.1.1 Donnez une brève description de votre organisation (aperçu et historique).

C.1.2 Fournissez un organigramme.

C.1.3 Décrivez en détail l'expertise de l'organisation dans les domaines applicables ayant un rapport avec l'énoncé des travaux. La réponse doit indiquer clairement le volet et inclure des renseignements sur ce qui suit :

- a) Années d'expérience dans le domaine des services de consultation;
- b) Ampleur de l'expérience dans le domaine des services de consultation;
- c) Gamme de clients dans le domaine des services de consultation. De préférence, incluez au moins deux (2) organismes publics, sociétés d'État ou grandes organisations complexes (idéalement, qui ont un mandat public).

C.1.4 Diversité et inclusion :

- a) Indiquez si vous avez mis en place un programme de diversité en tant que fournisseur.
- b) Indiquez si votre organisation se considère comme un fournisseur diversifié. Un fournisseur diversifié est une organisation détenue et contrôlée à au moins 51 % par des femmes, des Autochtones, des membres de la communauté LGBTQ2+, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles. Le cas échéant, indiquez si votre organisation est un fournisseur diversifié certifié, et fournissez des détails sur l'attestation.

### C.2 Approche et méthodologie

C.2.1 Décrivez pourquoi votre organisation est la mieux placée pour fournir des services de consultation à la société d'État du Canada qu'est la SCHL, comment vos valeurs organisationnelles cadrent avec les nôtres et comment nous pouvons mieux travailler en partenariat pour trouver des moyens novateurs d'atteindre l'abordabilité du logement pour tous.

C.2.2 Décrivez comment le compte de la SCHL serait géré par votre organisation pour garantir que la Société reçoive un service économique, rapide, personnalisé, efficace et de haute qualité.

C.2.3 Veuillez décrire comment vous satisferez à toutes les exigences de la SCHL énoncées dans les sections A à F de la présente annexe C.

C.2.4 Nommez le principal représentant pour le compte de la SCHL et indiquez ses qualifications.

C.2.5 Veuillez fournir trois (3) exemples de travaux effectués pour d'autres clients au cours des vingt-quatre (24) derniers mois à compter de la date d'émission de la DAA, dont les exigences étaient semblables à celles énoncées dans les livrables de la présente DAA. Pour chaque exemple, précisez :

- a) le titre du projet;
- b) le nom de l'entreprise;
- c) le service fourni par le répondant;
- d) le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

### **C.3 Expérience et compétences des ressources proposées**

C.3.1 Veuillez dresser la liste des ressources proposées dans le domaine d'expertise applicable (limite d'une page). Dans la mesure du possible, veuillez préciser le titre de la ressource vis-à-vis du nom de chacune des ressources, conformément au devis estimatif, pour faciliter les renvois.

C.3.2 Veuillez fournir une courte biographie indiquant les qualifications (une page par ressource) des personnes affectées aux domaines d'expertise applicables et préciser le niveau de bilinguisme de chacune de ces personnes.

C.3.3 Veuillez décrire brièvement le rôle et le niveau de participation des ressources clés pour les exemples décrits au critère C.2.5 ci-dessus.

C.3.4 Si les ressources font partie d'un ordre professionnel, veuillez indiquer leur titre.

## **K. RÉFÉRENCES**

La SCHL peut communiquer avec les références indiquées au critère coté C.2.5 et conformément à la partie 3 – Modalités du processus de DAA

## **ANNEXE D – CONVENTION-CADRE**

Les modalités générales suivantes régiront chaque contrat attribué en vertu de la présente convention-cadre d'accord d'approvisionnement (« AA »).

Les répondants doivent être en mesure de se conformer à toutes les modalités énoncées dans la présente section.

### **Article 1.0 – Services**

- 1.1** Le détenteur d'un AA convient de fournir les services de consultation ou les services professionnels décrits à l'appendice A au fur et à mesure des besoins.
- 1.2** La SCHL conclura une convention d'achat écrite (le « contrat ») avec le détenteur d'un AA lorsqu'elle aura besoin de ses services de consultation ou de ses services professionnels (les « services »). Chaque contrat octroyé sera assujéti aux modalités de la présente convention-cadre d'AA. Après l'octroi du contrat, le détenteur d'un AA fournira les services tels que décrits en détail dans le contrat et conformément à la présente convention-cadre.
- 1.3** Le détenteur d'un AA reconnaît que la convention-cadre d'AA ne garantit pas que la SCHL lui accordera un contrat et que les contrats seront accordés à l'entière discrétion de la SCHL, qui se fondera sur le processus de passation de contrats décrit à l'appendice A, Processus de passation de contrats.
- 1.4** Les deux parties se conformeront à l'ensemble des lois, ordonnances, règles et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à leurs activités et leurs obligations en vertu de la présente convention-cadre d'AA.

### **Article 2.0 – Durée de la convention-cadre d'AA**

- 2.1** La durée de l'entente sera de cinq (5) ans à compter du \_\_\_\_\_ 2022 et se terminera le \_\_\_\_\_ 2027 (la « durée initiale »).

La présente entente peut être prolongée par écrit, à la seule discrétion de la SCHL, aux mêmes modalités, sauf pour les prix qui seront rajustés en fonction de l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour une période supplémentaire de trois (3) ans + deux (2) ans (les modalités de prolongation). La durée initiale et toute période de prolongation constituent collectivement la « durée ».

### **2.2 Résiliation**

#### **Résiliation sans faute**

Sans égard au paragraphe 2.1 ci-dessus, la SCHL peut résilier en tout temps la présente convention-cadre d'AA et tout contrat en découlant pour quelque raison que ce soit, sans pénalité, moyennant un avis écrit de cinq (5) jours.

## **Résiliation du contrat en cas de défaut de la part du détenteur d'un AA**

La SCHL peut, moyennant un avis écrit de cinq (5) jours au détenteur d'un AA, résilier des contrats sans pénalité ni frais dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Le détenteur d'un AA viole le contrat de façon substantielle, à moins qu'il ne rectifie la situation et indemnise la SCHL pour les dommages ou les pertes causés d'une façon que la SCHL juge satisfaisante, à sa discrétion seule et absolue, laquelle n'est pas susceptible de révision, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception d'un avis écrit par lequel la SCHL lui signale la violation.
2. Le détenteur d'un AA enfreint de nombreuses modalités de la présente convention-cadre ou du contrat, ce qui correspond globalement à une violation substantielle de la convention.
3. Il y a changement de contrôle du détenteur de l'AA, si ce contrôle est acquis, directement ou indirectement, au moyen d'une transaction unique ou d'une série de transactions liées, de l'acquisition de la totalité ou de la presque totalité des biens du détenteur de l'AA par une entité, quelle qu'elle soit, ou d'une fusion du détenteur de l'AA avec une autre entité en vue de la formation d'une nouvelle entité, à moins que le détenteur de l'AA puisse démontrer à la satisfaction de la SCHL que cet événement n'aura pas d'effet négatif sur sa capacité de fournir les services prévus dans la convention-cadre.
4. Le détenteur d'un AA déclare faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait une cession de biens au profit des créanciers ou fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution visant sa liquidation. La SCHL peut résilier un contrat sans préavis et sans frais si le détenteur d'un AA commet une inconduite grave, une fraude ou d'autres actes illégaux.

## **Obligations de la SCHL en cas de résiliation**

Si un avis de résiliation est donné et sous réserve de la déduction de toute réclamation que la SCHL pourrait opposer au détenteur d'un AA par rapport au contrat ou à sa résiliation, la SCHL doit verser au détenteur d'un AA un montant correspondant à la valeur de tous les services fournis jusqu'à la date de l'avis, laquelle valeur est déterminée en fonction du ou des taux précisés dans le contrat. La SCHL versera ce paiement dans les trente (30) jours suivant la date de l'avis ou de la réception de la facture soumise par le détenteur d'un AA, la date la plus tardive étant retenue. Une fois ce paiement effectué, la SCHL n'a plus aucune obligation financière ou autre envers le détenteur d'un AA.

## **Obligations du détenteur d'un AA en cas de résiliation**

Lors de la résiliation d'un contrat ou en cas de remise d'un avis d'intention de le résilier, le détenteur d'un AA doit immédiatement passer en revue tous les travaux en cours et les envoyer à la SCHL. Le détenteur d'un AA doit fournir à la SCHL toute aide raisonnable pendant la résiliation, aux taux précisés dans le contrat ou, si aucun taux n'est précisé, aux taux habituels du détenteur d'un AA.

## Article 3.0 – Aspects financiers

- 3.1** En contrepartie de l'exécution des services décrits à l'article 1.0, la SCHL convient de verser au détenteur d'un AA un montant fondé sur les taux indiqués en détail à l'appendice B.
- 3.2** Frais de déplacement. L'estimation des frais de déplacement doit être fondée sur les frais de déplacement admissibles qui seront directement engagés par le détenteur d'un AA pour la prestation des services. Ces coûts doivent être raisonnables et comparables aux dépenses autorisées par la Politique sur les déplacements de la SCHL, jointe à l'appendice C. Le détenteur d'un AA doit remplir le Formulaire d'estimation (ou fournir les renseignements contenus dans le Formulaire d'estimation sous une autre forme et les joindre à l'appendice D) et le soumettre à l'autorité désignée de la SCHL pour approbation préalable. La SCHL peut, à sa seule discrétion, décider de ne pas rembourser au fournisseur de services les frais de déplacement si ce dernier n'a pas rempli le Formulaire d'estimation et s'il n'a pas obtenu une approbation préalable pour ces frais. Le fournisseur de services doit également fournir des reçus adéquats, jugés satisfaisants par la SCHL, à l'appui de ses frais de déplacement.
- 3.3** Le montant que la SCHL doit payer au détenteur d'un AA en application du paragraphe 3.1 comprend l'ensemble des taxes, impôts, cotisations, droits et autres frais qui pourraient être payables, notamment la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente au détail (TVD). Aucun autre montant de taxe, d'impôt ou de cotisation ne s'ajoute au montant payable au détenteur d'un AA, sauf en cas d'entente expresse écrite entre le détenteur d'un AA et la SCHL.
- 3.4** Nonobstant le paragraphe 3.3, le détenteur d'un AA doit, s'il en a l'obligation et dans la mesure pertinente, percevoir la TPS/TVH ou la TVD et l'indiquer séparément sur chaque facture. S'il doit percevoir la TPS/TVH, la facture qu'il émet doit porter son numéro de TPS/TVH. S'il est aussi tenu de percevoir la taxe de vente du Québec (TVQ), il doit également indiquer sur la facture son numéro de TVQ. Le détenteur d'un AA doit remettre à l'Agence du revenu du Canada ou à l'autorité taxatrice provinciale tous les montants des taxes perçues pour les services.

Les détenteurs d'un AA non résidents qui fournissent des services au Canada sont assujettis à une retenue d'impôt. Tout paiement versé au détenteur d'un AA par la SCHL en vertu du paragraphe 3.1 pour des services rendus au Canada est soumis à une retenue d'impôt de 15 %, comme l'exige le Règlement 105 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Si de telles retenues d'impôt sont requises sur tous montants payables au détenteur d'un AA, la SCHL est tenue de faire ces retenues et de remettre les montants retenus régulièrement et rapidement à l'Agence du revenu du Canada.

### 3.5 Facturation

Pendant la durée du contrat, le détenteur d'un AA doit remettre à la SCHL à l'achèvement de chaque étape ou jalon des factures détaillées contenant une description des services fournis durant la période visée. Le détenteur d'un AA doit accorder un délai de paiement de trente (30) jours après la réception de la facture sans exiger de frais d'intérêt. Le détenteur d'un AA ne peut pas envoyer de facture avant d'avoir fourni le service décrit dans le contrat. La SCHL passera un contrat comprenant un numéro de convention d'achat pour chaque achat en vertu de la présente convention-cadre d'AA.

Toutes les factures doivent mentionner le numéro du bon de commande et le numéro de convention d'achat correspondants et être envoyées par voie électronique à [comptescrediteurs@cmhc-schl.gc.ca](mailto:comptescrediteurs@cmhc-schl.gc.ca).

Avant de verser quelque montant que ce soit au détenteur d'un AA, la SCHL se réserve le droit de déterminer à sa discrétion seule et absolue si les services ont été fournis en conformité avec le contrat et avec les modalités de la convention-cadre d'AA. Si les services ne répondent pas aux normes précisées dans la convention-cadre d'AA ou dans le contrat, la SCHL peut prendre les mesures raisonnablement nécessaires pour remédier au défaut du détenteur d'un AA, ce qui comprend, sans s'y restreindre, les mesures suivantes :

- a) ordonner au détenteur d'un AA de reprendre le travail qui n'a pas été accompli en conformité avec la convention-cadre d'AA;
- b) retenir le paiement;
- c) affecter les paiements dus au détenteur d'un AA en compensation de toutes dépenses engagées par la SCHL pour remédier au défaut;
- d) résilier la convention-cadre d'AA pour cause de défaut.

### **3.5.1 Méthode de paiement**

Tous les paiements aux termes de la présente convention-cadre d'AA sont effectués par transfert électronique de fonds (« TEF »). Il incombe au détenteur d'un AA de fournir à la SCHL tous les renseignements énumérés à l'alinéa 3.5.2 nécessaires pour que le TEF soit effectué et pour tenir les renseignements à jour. Si la SCHL est incapable de faire le paiement par TEF, le détenteur d'un AA convient d'accepter un paiement par chèque ou par un autre mode convenant aux deux parties.

### **3.5.2 Dépôt direct et déclaration en matière d'impôt sur le revenu**

À titre de société d'État fédérale, la SCHL est tenue, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de ses règlements, de déclarer au moyen d'un feuillet T1204 supplémentaire les paiements qu'elle a versés aux entrepreneurs qui fournissent des produits ou des services. La SCHL doit par conséquent obtenir des entrepreneurs les renseignements nécessaires, notamment le numéro d'assurance sociale ou le numéro d'entreprise du détenteur d'un AA, pour pouvoir faire le paiement par TEF et remplir le feuillet T1204 supplémentaire. Le détenteur d'un AA doit remplir et signer le formulaire de la SCHL, SCHL 3085, « Formulaire de dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt du fournisseur », avant l'entrée en vigueur de la convention-cadre. Il doit, pour la durée de la convention-cadre, veiller à ce que les renseignements fournis demeurent exacts et à jour. Il assume l'entière responsabilité quant à tout paiement ou déclaration en matière d'impôt erroné découlant de renseignements inexacts ou désuets.

### **3.6 Vérification**

Le détenteur d'un AA doit tenir des livres et des comptes standard, en bonne et due forme, pendant la durée de la convention-cadre et pour une période de trois (3) ans suivant la fin de la convention-cadre. Il convient d'accorder aux auditeurs internes et externes de la SCHL le droit d'examiner, à tout moment raisonnable pendant les heures normales

d'ouverture et sur remise d'un préavis raisonnable d'au plus deux fois par année civile, tous les documents relatifs aux services mentionnés dans les présentes.

Le détenteur d'un AA convient de fournir aux auditeurs internes ou externes de la SCHL des documents originaux suffisants pour l'exécution de quelque procédure d'audit que ce soit. Tout audit peut être mené sans avis préalable, mais la SCHL convient de coopérer avec le détenteur d'un AA dans l'exécution de tout audit afin d'éviter les interruptions dans les activités au quotidien et de préserver la confidentialité de tout renseignement exclusif divulgué.

## **Article 4.0 – Modalités générales**

### **4.1 Droits de propriété intellectuelle**

Rien dans la présente convention-cadre d'AA ne vise à modifier les droits de propriété intellectuelle préexistants des parties et tout renseignement personnel, qu'il soit ou non indiqué comme étant confidentiel.

### **4.2 Confidentialité et interdiction de divulgation des renseignements de la SCHL**

Dans la présente partie, « renseignements de la SCHL » s'entend de tous les renseignements de nature confidentielle, y compris les renseignements personnels, qui sont sous la garde et le contrôle de la SCHL et qui sont gérés, obtenus, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés relativement à la prestation des services, sans égard à la façon dont ils ont été obtenus. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les renseignements de la SCHL englobent les données dans tous les formats et les renseignements obtenus directement ou indirectement par le détenteur d'un AA.

Le détenteur d'un AA comprend la nature délicate des renseignements de la SCHL et convient de traiter tous les renseignements de la SCHL comme étant exclusifs, confidentiels et de nature délicate, pendant la durée de la convention et après son expiration, sauf indication expresse contraire par écrit de la SCHL. Il convient aussi de restreindre l'accès aux renseignements de la SCHL aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements pour fournir les services et qui sont liées par une obligation de confidentialité aussi stricte que celle qui est prévue dans la présente convention.

En cas de violation de la confidentialité, le détenteur d'un AA avisera immédiatement la SCHL et coopérera avec elle dans la mesure nécessaire pour y remédier.

En outre, le détenteur d'un AA convient que la SCHL considère que les renseignements de la SCHL relèvent de sa garde et de son contrôle en tout temps et que tous les renseignements qui relèvent de la garde et du contrôle de la SCHL sont assujettis aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information.

Le détenteur d'un AA doit retourner à la SCHL ou détruire tout document, non reproduit, qui lui a été fourni pour l'exécution des services immédiatement après l'expiration de la présente convention-cadre d'AA. En ce qui concerne les documents qui ne sont pas



retournés à la SCHL, le détenteur d'un AA doit fournir une preuve assermentée spécifique de la destruction des documents.

Il doit veiller à ce que les renseignements de la SCHL demeurent au Canada et il convient formellement de conserver les renseignements de la SCHL, en format électronique ou imprimés, séparément des autres renseignements, par des moyens électroniques ou matériels. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le détenteur d'un AA ne doit pas communiquer, diffuser ou divulguer de quelque façon que ce soit les renseignements de la SCHL à quiconque, notamment aux sous-traitants, revendeurs, mandataires ou autres entités du détenteur d'un AA ou de ses sous-traitants, sans le consentement écrit préalable de la SCHL. Il doit également veiller à ce que tout sous-traitant, revendeur, mandataire ou autre personne dont les services ont été retenus pour fournir une partie des services se conforme à cette obligation.

S'il est nécessaire de divulguer les renseignements de la SCHL en raison d'une exigence licite ou conformément à une assignation ou à un mandat émis légalement par un tribunal ou une autre autorité compétente, le détenteur d'un AA doit en avertir la SCHL dès qu'il constate un risque de divulgation de renseignements de la SCHL, de sorte que la SCHL puisse obtenir une ordonnance préventive ou se prévaloir de tout autre recours pertinent.

Si la divulgation de renseignements de la SCHL est requise par une loi valable et applicable, le détenteur d'un AA convient de prendre, de concert avec la SCHL, toutes les mesures raisonnables pour empêcher l'accès à l'information de la SCHL, ce qui comprend, sans s'y limiter, prendre des mesures fondées en droit appropriées afin d'empêcher la divulgation, fournir des renseignements et toute autre forme d'aide requise pour que la SCHL prenne des mesures fondées en droit appropriées afin d'empêcher la divulgation et veiller à ce que la divulgation se limite strictement aux renseignements faisant l'objet d'une exigence licite.

#### **4.3 Indemnisation par le détenteur d'un AA**

Sauf dans la mesure permise par la loi, le détenteur d'un AA convient d'indemniser, de défendre et de dégager de toute responsabilité la SCHL, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires de tout dommage, perte, coût, dépense, réclamation, demande, action, poursuite ou autre procédure de quelque nature que ce soit, y compris les frais juridiques, découlant ou résultant d'un acte ou d'une omission du détenteur d'un AA lié à l'exécution des services. La SCHL prendra en charge sa part proportionnelle des pertes ou dommages si ses actions y ont contribué. L'indemnisation s'applique que l'action, la poursuite ou l'instance soit intentée au nom de la SCHL ou au nom du détenteur d'un AA. Le détenteur d'un AA est entièrement responsable devant la SCHL des actions et des omissions (y compris la négligence) de ses sous-traitants et des personnes travaillant directement ou indirectement pour les sous-traitants, comme si le détenteur d'un AA était lui-même l'auteur de ces actions ou omissions.

La SCHL a le droit de prendre en charge sa propre défense en tout temps, à la condition qu'elle en assume les coûts.

#### **4.4 Indépendance du détenteur d'un AA**

Les parties conviennent que le détenteur d'un AA agit à titre d'entrepreneur indépendant pour les fins de la présente convention. Ni lui ni ses membres du personnel, cadres,

mandataires et sous-traitants ne deviennent des membres du personnel de la SCHL. Le détenteur d'un AA convient d'en aviser ses membres du personnel, cadres, mandataires et sous-traitants.

Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le détenteur de l'AA conserve entièrement le contrôle et la responsabilité de ses membres du personnel et sous-traitants. Le détenteur de l'AA prépare et traite directement la paye de ses membres du personnel et retient ou paie les impôts à l'emploi et retenues salariales prévues par la loi, qui sont requis pour les personnes à son emploi. Tout le personnel employé par le détenteur d'un AA au début de la période visée par la convention demeure, en tout temps et pour toutes fins, à l'emploi exclusif du détenteur.

#### **4.5 Pouvoir du détenteur d'un AA**

Le détenteur de l'AA convient qu'il n'a pas le pouvoir de donner des garanties au nom de la SCHL, quelles qu'elles soient, implicitement ou explicitement, qu'il n'est d'aucune façon le représentant légal ou le mandataire de la SCHL et qu'il n'a pas le droit, ni le pouvoir, de créer des obligations pour la SCHL ou de faire en sorte qu'elle soit liée de quelque façon que ce soit.

#### **4.6 Mention de la SCHL**

Le détenteur d'un AA convient de ne faire aucun usage du nom, du logo ou d'une autre marque officielle de la SCHL à moins d'avoir obtenu le consentement explicite de la SCHL par écrit.

#### **4.7 Conflit d'intérêts**

Le détenteur d'un AA, ses mandants, membres du personnel, mandataires et sous-traitants doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pendant la durée de la convention. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts réel, possible ou apparent à la SCHL dès qu'ils en prennent connaissance. Le détenteur d'un AA doit, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Le détenteur d'un AA ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts entre ses responsabilités envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.

S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel, possible ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement la convention-cadre d'AA. Tous les produits des travaux complétés à la date de la résiliation doivent être transmis à la SCHL. La SCHL versera un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations du détenteur d'un AA en application de la convention-cadre. Une fois ce montant versé, la SCHL n'a plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le détenteur de l'AA.

Tout titulaire ou ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* pour pouvoir tirer un avantage direct de toute convention-cadre d'AA.

## 4.8 Exigences en matière d'assurance

### **Assurance responsabilité civile des entreprises :**

Assurance responsabilité civile des entreprises, souscrite auprès d'un assureur agréé au Canada, d'une limite d'au moins 2 000 000 \$ et couvrant les préjudices personnels, les lésions corporelles (y compris la mort) et les dommages matériels attribuables à un sinistre ou à une série de sinistres résultant d'une cause unique. La police d'assurance doit couvrir notamment les locaux et les activités de l'entrepreneur, la responsabilité liée aux produits et aux travaux achevés (formule étendue), la responsabilité de l'entrepreneur, les véhicules n'appartenant pas à l'entrepreneur, la responsabilité de l'employeur, la responsabilité contractuelle et la responsabilité particulière assumée en vertu de la présente entente. La SCHL doit être ajoutée à la police à titre d'assuré additionnel, et la police doit contenir une clause de responsabilité réciproque et une clause d'individualité des intérêts.

### **Assurance responsabilité civile professionnelle (erreurs et omissions) :**

Assurance responsabilité civile professionnelle (erreurs et omissions), souscrite auprès d'un assureur autorisé par licence à faire affaire au Canada, d'au moins 2 000 000 \$ par demande de règlement couvrant notamment la perte financière découlant d'erreurs, d'omissions ou d'actes réels ou présumés ou d'actes fautifs commis par l'entrepreneur, ses mandataires ou ses membres du personnel lors de la prestation des services. L'entrepreneur doit s'assurer que la police est renouvelée sans interruption pendant une période d'au moins trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée de la présente Convention.

### **Assurance cyberrisques (responsabilité en matière de sécurité informatique et de confidentialité) :**

Assurance cyberrisques, souscrite auprès d'un assureur autorisé par licence à faire affaire au Canada, d'au moins 2 000 000 \$ par réclamation et au total, couvrant des erreurs, des omissions ou des actes réels ou allégués commis par le fournisseur, ses mandataires ou de ses membres du personnel. La police doit également comprendre les actes intentionnels, frauduleux ou criminels du fournisseur, de ses mandataires ou de ses membres du personnel. La police doit expressément prévoir, mais sans s'y limiter, une couverture pour les risques suivants :

- i. l'utilisation non autorisée ou l'accès non autorisé à un système informatique;
- ii. la défense de toute mesure réglementaire comportant une atteinte à la vie privée ou la transmission d'un code malveillant;
- iii. le défaut de protéger les renseignements confidentiels (renseignements personnels et commerciaux) contre la divulgation;
- iv. les frais de notification, que la loi l'exige ou non.

### **Autres conditions**

Si des changements importants sont apportés à l'étendue des services fournis en application de la présente convention-cadre d'AA, la SCHL peut demander des modifications des couvertures d'assurance minimales indiquées ci-dessus. Toutes les polices d'assurance que doit maintenir le détenteur d'un AA en vertu de la présente clause d'assurance sont de première ligne aux fins de la présente convention-cadre d'AA, et toute assurance valide et recouvrable maintenue par la SCHL est uniquement complémentaire aux assurances du détenteur d'un AA et n'y contribue pas.

Tous les certificats d'assurance doivent mentionner que les assureurs donneront à la SCHL un avis écrit d'au moins trente (30) jours avant l'annulation de toute assurance prévue dans la présente clause. En outre, le détenteur d'un AA doit envoyer à la SCHL un avis écrit dès qu'il apprend qu'un assureur décrit dans la présente clause a l'intention d'annuler une assurance prévue dans la présente clause, qu'il y a apporté une modification importante ou qu'il a l'intention de le faire. Un certificat d'assurance conforme aux exigences énoncées ci-dessus doit être remis à la SCHL au moment de la signature de la présente convention-cadre d'AA et à chacun de ses renouvellements.

Sans limiter d'aucune façon la liberté de la SCHL de consentir ou non à une demande de sous-traitance en vertu de la présente convention-cadre d'AA et de tout autre contrat, le détenteur d'un AA convient qu'il doit obliger contractuellement tout sous-traitant ou cocontractant indépendant retenu dans le cadre de la présente convention-cadre d'AA et de tout autre contrat à maintenir des assurances contre de tels risques couvrant les montants raisonnables qu'une personne prudente maintiendrait dans des circonstances commerciales similaires à celles du sous-traitant ou du cocontractant indépendant, en tenant compte du degré de participation de celui-ci à la prestation des services.

Il incombe exclusivement au détenteur d'un AA de déterminer s'il lui faut souscrire quelque autre police d'assurance, outre celles qui sont prévues aux présentes, pour sa propre protection ou l'exécution de ses obligations en vertu d'un contrat octroyé en vertu de la présente convention-cadre d'AA.

#### **4.9 Mesures de sécurité**

Selon ses besoins, la SCHL a le droit d'effectuer une évaluation des cadres et des contrôles de protection (les « mesures de protection ») du détenteur d'un AA. Ladite évaluation peut être menée par la SCHL elle-même ou par un tiers qu'elle aura mandaté (l'« évaluation des mesures de sécurité »).

En ce qui concerne les renseignements de la SCHL, comme la technologie, la propriété, les droits de propriété intellectuelle de la SCHL, les développements de la SCHL ou d'autres informations confidentielles de la SCHL (les « données de la SCHL ») d'un niveau de sécurité Protégé B ou inférieur et qui sont hébergés dans le réseau du détenteur d'un AA ou auxquels le détenteur d'un AA a accès ou dont il a la garde ou le contrôle, le détenteur d'un AA doit :

- Fournir la preuve que des contrôles sont en place pour assurer la protection des renseignements de niveau Protégé B. Cette preuve peut prendre la forme d'un des rapports suivants, donnés à titre d'exemple, ou d'un rapport équivalent : ISO27001:2013, ITSG-33 ISO27001:2013, rapport SOC 1, rapport SOC 2, NCMC 3416, SSAE 18. Si vous faites appel à un fournisseur tiers pour gérer votre réseau (comme Bell Canada, Rogers ou Microsoft), les rapports SOC sont disponibles par l'entremise de votre fournisseur et répondront à cette exigence en se basant sur le rapport ISO27001:2013 ou ITSG-33, ou l'équivalent.
- fournir la preuve qu'une évaluation des menaces et des risques a été effectuée et que les mesures nécessaires ont été prises, et fournir des rapports d'audit indépendant déclarant que ces mesures sont conformes aux pratiques de gestion des risques;

- fournir une preuve de la réalisation, au cours de la dernière année, d'une analyse de la vulnérabilité du réseau et de la mise en place des mesures recommandées;
- fournir la preuve que les mesures requises en matière de sécurité matérielle sont en place et qu'elles répondent aux normes de la GRC visant la protection des données de niveau Protégé B.

#### **4.10 Absence de restriction**

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

#### **4.11 Non-respect**

Si le détenteur d'un AA néglige de se conformer à une directive ou à une décision convenablement transmise par la SCHL en application de la présente convention-cadre d'AA, la SCHL peut prendre les mesures et engager les dépenses raisonnables qui sont requises pour faire respecter sa directive, ce qui comprend, sans s'y limiter, le recours aux services d'un autre entrepreneur et la retenue d'un paiement dû au détenteur d'un AA pour les services rendus et l'application de ces montants par la SCHL aux dépenses qu'elle engage pour remédier à un tel défaut ou manquement.

#### **4.12 Force majeure**

Si une partie ne peut s'acquitter de ses obligations en vertu de la convention-cadre d'AA en raison d'une force majeure ou d'un acte de la nature (événement ou effet que l'on ne peut raisonnablement prévoir ou contrôler), la partie concernée doit en aviser l'autre partie par écrit dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. L'avis écrit est transmis par courrier recommandé et décrit les événements qui constituent un cas de force majeure, lesquels peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les guerres, les troubles publics importants, les entraves causées par des ordonnances ou des interdictions émises par les autorités publiques, les actes d'ennemis publics, les grèves, les lock-out et les autres conflits de travail, les émeutes, les inondations, les ouragans, les incendies, les explosions et toutes autres catastrophes naturelles indépendantes de la volonté de la partie.

Lorsque la SCHL conclut, à son entière discrétion, que le détenteur d'un AA ne pourra pas s'acquitter de ses obligations en vertu de la convention-cadre, elle peut retenir les services d'autres répondants compétents pour fournir les services, sans aucune obligation envers le détenteur d'un AA et sans devoir l'indemniser.

#### **4.13 Non-renonciation**

Le fait pour une partie de ne pas faire valoir un droit, quel qu'il soit, en application de la présente convention-cadre d'AA, ne correspond en aucune manière à une renonciation à ses droits et recours.

#### **4.14 Lois régissant la convention-cadre d'AA**

La présente convention-cadre d'AA et tout contrat en découlant doivent être interprétés conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois du Canada applicables. Les

parties s'en remettent à la compétence de la Cour fédérale et des tribunaux de la province de l'Ontario, selon ce qui convient dans les circonstances.

Le détenteur d'un AA doit donner tous les avis et obtenir toutes les licences et autorisations et tous les permis requis pour fournir les services dans le cadre du contrat qui en résulte.

#### **4.15 Langues officielles**

Le détenteur d'un AA reconnaît et comprend que la SCHL est assujettie à la *Loi sur les langues officielles* et respecte les politiques du Conseil du Trésor s'y rapportant. Il accepte de coopérer avec la SCHL afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de cette loi. Il comprend et convient également qu'il doit s'assurer que les services fournis aux membres du personnel de la SCHL ainsi que les communications à leur intention doivent être offerts dans la langue officielle qui prédomine dans le bureau dans lequel ils travaillent.

#### **4.16 Accès à la propriété de la SCHL et cote de sécurité**

La présente convention-cadre d'AA ne donne pas automatiquement accès aux locaux de la SCHL. Lorsque cela est précisé dans la convention-cadre d'AA ou dans un contrat en résultant, la SCHL convient de permettre aux employés du détenteur d'un AA d'avoir accès à ses locaux pour les besoins de l'exécution des obligations du détenteur, conformément aux modalités de la présente convention-cadre d'AA. Cependant, la SCHL se réserve le droit de refuser l'accès au personnel du détenteur d'un AA pour des motifs opérationnels. La SCHL a aussi en tout temps le droit d'expulser des lieux tout membre du personnel incompetent, intempérant, enfreignant les règles de santé et sécurité de la SCHL ou gênant les activités de la SCHL, ou de lui refuser l'accès aux lieux.

Le détenteur de la convention-cadre d'AA convient de se conformer aux exigences de la SCHL en matière de vaccination, qui peuvent être modifiées de temps à autre. L'ensemble de la convention-cadre apparaît plus en détail à l'annexe E – Attestation de la conformité à la vaccination du fournisseur de services de la SCHL. Cette attestation doit être signée par un agent dûment autorisé.

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

S'ils n'ont pas d'attestation de sécurité, le détenteur d'un AA et les personnes à son emploi devront être accompagnés d'un membre du personnel de la SCHL pour pouvoir accéder aux locaux de la Société et ils ne pourront pas avoir accès aux renseignements, aux systèmes ni à aucun renseignement confidentiel de la SCHL.

#### **4.17 Suspension des services et changements dans les spécifications**

La SCHL peut, en tout temps et selon les besoins, ordonner la suspension partielle ou entière des services et modifier ou accroître les spécifications quant aux types de services offerts et aux méthodes de prestation. Le détenteur de l'AA doit respecter toutes les directives fournies par écrit par la SCHL concernant ce qui précède. Si la suspension, la modification ou l'augmentation des spécifications donne lieu à une augmentation ou à une réduction du coût des services, le montant prévu au paragraphe 3.1 sera modifié en conséquence. Le détenteur de l'AA n'a droit, en aucune circonstance, à une indemnisation pour les pertes de profits anticipés, et on ne tient pas compte des augmentations ou réductions négligeables.

#### **4.18 Cession de la convention-cadre d'AA**

Le détenteur d'un AA ne peut céder tout ou partie de la convention-cadre d'AA sans le consentement écrit préalable de la SCHL, que celle-ci peut refuser pour quelque raison que ce soit.

Il est entendu que le détenteur d'un AA peut retenir les services d'autres entités qui l'aideront à fournir les services, à condition qu'il assume en tout temps l'entière responsabilité de la prestation et de la qualité de ces services et agisse d'une façon qui démontre qu'il reconnaît et respecte la nature confidentielle des services. Aucune prétendue cession de la convention-cadre d'AA n'a pour effet de libérer le détenteur d'un AA des obligations prévues dans la convention-cadre ou d'imposer des obligations à la SCHL.

#### **4.19 Fermeture des bureaux de la SCHL ou suspension des activités**

Si les locaux de la SCHL deviennent inaccessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture des bureaux pour des raisons indépendantes de la volonté de la SCHL, et que cette dernière, à sa seule discrétion, a des motifs raisonnables de croire que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise, ou s'il y a suspension des activités de la SCHL, le paiement au détenteur d'un AA peut être suspendu ou modifié. Si le détenteur d'un AA présente à la SCHL une preuve satisfaisante démontrant qu'il continuera d'assumer des obligations financières envers des tiers en raison de ses engagements en vertu de la présente convention-cadre d'AA et qu'il n'est pas en mesure de limiter les pertes résultant de ces obligations, la SCHL peut verser la totalité du paiement ou une partie de celui-ci, ou le suspendre entièrement.

#### **4.20 Divisibilité**

Si une autorité compétente détermine qu'une disposition quelconque de la convention-cadre d'AA est inapplicable, cette disposition peut être retirée de la convention-cadre de manière à préserver, dans la mesure du possible, les intentions des parties.

#### **4.21 Portée de la convention-cadre d'AA**

La présente convention-cadre d'AA contient tous les points sur lesquels les parties se sont entendues, et il n'existe aucune autre déclaration ou garantie, verbale ou autre, entre les parties, outre celles qui sont énoncées dans les présentes ou jointes à titre de spécifications, de conditions ou d'addenda signés par les deux parties. En cas de

divergences entre les documents du détenteur d'un AA et ceux de la SCHL, ce sont ces derniers qui auront préséance.

#### **4.22 Force obligatoire**

La présente convention-cadre d'AA lie les parties, leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit.

### **Article 5.0 – Administration de la convention-cadre d'AA**

#### **5.1 Administrateur du contrat**

Chaque partie nomme un administrateur qui est chargé de superviser la convention-cadre d'AA. Les personnes nommées au paragraphe 5.2 sont les administrateurs initiaux de la convention-cadre d'AA.

Lorsque l'administrateur de la convention-cadre d'AA d'une des parties change, la partie concernée en avise l'autre partie par écrit. La SCHL avise par écrit le détenteur d'un AA des noms des représentants de la SCHL qui ont le pouvoir d'attribuer des responsabilités et d'approuver les paiements relatifs aux biens ou aux services prévus par la convention-cadre d'AA.

#### **5.2 Avis**

Tous les avis émis en application de la présente convention-cadre d'AA et de tout contrat en découlant doivent être faits par écrit et transmis par la poste, par messenger ou par courriel :

À la SCHL, à l'adresse suivante :

#### **Société canadienne d'hypothèques et de logement**

Nom : défini lors de l'octroi d'un AA

Titre :

Téléphone :

Courriel : @cmhc-schl.gc.ca

Au détenteur d'un AA, à l'adresse suivante :

#### **NOM LÉGAL DU DÉTENTEUR D'UN AA**

Nom : défini lors de l'octroi d'un AA

Titre :

Téléphone :

Courriel :

### **Article 6.0 – Documents formant la convention-cadre d'AA**

**6.1** Les documents suivants constituent la totalité de la convention-cadre d'AA intervenue entre les parties à l'égard de l'objet des présentes :



- a. la convention-cadre d'AA, telle que signée, et le numéro de la convention d'achat \_\_\_\_\_;
- b. le contrat qui en résulte pour la SCHL, tel que signé, et le numéro du bon de commande applicable;
- c. la réponse du détenteur d'un AA à la DAA-000947.

On ajoute à cela tous les avis écrits de changements transmis par la SCHL en vertu des présentes et les autres spécifications et documents dont les parties conviennent par écrit.

**6.2** Les documents formant la convention-cadre d'AA sont complémentaires, et toute disposition de l'un d'eux lie les parties comme si tous les documents comportaient la même disposition. Les documents constituant la convention-cadre d'AA doivent être interprétés globalement, et c'est l'intention globale du contrat qui est déterminante. En cas de divergence entre les documents constituant la convention-cadre d'AA, la préséance est établie selon la séquence des documents énumérés plus haut.

**EN FOI DE QUOI** les parties, représentées par leurs signataires dûment autorisés, ont signé la présente convention-cadre d'AA.

**LE DÉTENTEUR D'UN AA**

**LA SOCIÉTÉ CANADIENNE  
D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT**

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

\_\_\_\_\_  
Défini lors de l'octroi d'un AA

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

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

\_\_\_\_\_  
Date :

\_\_\_\_\_  
Date :

## **APPENDICE A – SERVICES**

- [Cet appendice doit être rédigé avec le détenteur de l'AA sélectionné et approuvé par celui-ci.]

## **APPENDICE B – TARIFS**

- [Cet appendice doit être rédigé avec le détenteur de l'AA sélectionné et approuvé par celui-ci.]

## APPENDICE C – POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS DE LA SCHL

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

1. **Déplacements par avion** – Les billets d'avion au tarif le moins cher au moment de la réservation. Il est permis de voyager en classe affaires pour les vols internationaux continus d'une durée de neuf (9) heures ou plus.
2. **Hôtel et location de voiture** – Certains fournisseurs, qui réservent habituellement des tarifs préférentiels aux fonctionnaires, ont accepté d'offrir ces tarifs aux fournisseurs de services, aux consultants et aux conseillers ayant conclu un contrat avec la SCHL et se déplaçant dans le cadre d'activités officielles de la Société aux termes de ce contrat. La SCHL fournira aux entrepreneurs, aux consultants et aux conseillers une lettre indiquant la durée de leur contrat ou précisant qu'ils se déplacent pour le compte de la SCHL et comprenant leur destination. Vous pouvez trouver les tarifs du gouvernement pour la location de véhicules et l'hébergement sur le site Web suivant : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>. S'ils ne choisissent pas un fournisseur parmi la liste figurant sur ce site, les voyageurs doivent choisir d'autres fournisseurs dont les tarifs sont semblables aux tarifs gouvernementaux publiés.
3. **Indemnités de repas et dépenses accessoires** – Le voyageur recevra l'indemnité de repas qui s'applique, comme il est décrit ci-après, pour tous les déjeuners, dîners et soupers pris pendant son déplacement. Il n'y a pas d'indemnité pour un repas fourni au voyageur sans qu'il ait à le payer ou dont le remboursement est demandé à titre de frais d'accueil. Pour chaque journée ou partie de journée d'un déplacement, le voyageur touchera une indemnité de dépenses accessoires pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la directive, conformément aux informations affichées ci-après. Il peut demander le remboursement de dépenses accessoires seulement lorsque son séjour comporte au moins une nuitée.

Indemnités de repas pour le Canada et les États-Unis (exemple d'indemnité)				
Indemnité pour hébergement privé non commercial	Déjeuner	Dîner	Souper	Indemnité totale quotidienne pour les repas
50,00 \$	20,65 \$	20,90 \$	51,25 \$	92,80 \$

4. **Usage d'un véhicule personnel et taux par kilomètre applicables** – Le voyageur recevra le moins élevé des deux montants suivants : le taux de la SCHL ou le coût réel (avant taxes) du déplacement pour l'entrepreneur. Les taux par kilomètre pour l'usage d'un véhicule personnel dans le cadre de déplacements autorisés pour le compte de la SCHL sont de 57,0 ¢/km pour les véhicules immatriculés en Ontario et de 54,0 ¢/km pour les véhicules immatriculés au Québec (taux en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2019, taxes comprises). Le voyageur doit suivre les itinéraires les plus directs, les plus sûrs et les plus pratiques, et il ne doit demander de remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir lors de déplacements effectués pour le compte de la Société.

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

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

## APPENDICE D – FORMULAIRE D’ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### FORMULAIRE D’ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

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

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

## **APPENDICE E – ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ À LA VACCINATION FOURNISSEUR DE SERVICES DE LA SCHL**

**DEST. :** Société canadienne d'hypothèques et de logement (« SCHL »)

**OBJET :** Exigences de vaccination de la SCHL pour les fournisseurs de services

Le ou les agents soussignés dûment autorisés de [*nom du fournisseur de services*] (le « fournisseur de services ») attestent par les présentes ce qui suit :

1. Le fournisseur de services a lu et comprend les exigences de la SCHL en matière de vaccination, qui entreront en vigueur le 31 octobre 2021 et qui sont décrites au tableau « A » des présentes.
2. Le fournisseur de services et son personnel doivent se conformer en tout temps aux exigences de vaccination de la SCHL, qui pourront être modifiées.
3. Il est expressément entendu que la preuve de vaccination devra être fournie à la SCHL avant que tout membre du personnel du fournisseur de services puisse accéder à l'espace de travail physique de la SCHL.
4. Le fournisseur de services reconnaît que le non-respect des exigences de vaccination de la SCHL entraînera le refus d'accès à tout espace de travail physique de la SCHL. De plus, la SCHL utilisera tout droit ou recours à sa disposition en vertu de l'entente conclue entre la SCHL et le fournisseur de services, des lois applicables ou des mesures prescrites par le gouvernement.
5. Le soussigné ou la soussignée exige que cette attestation soit rédigée en français. It is the express wish of the undersigned that this attestation be drafted in French.

Nom de l'agent autorisé ou de l'agente autorisée : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## Pièce A de l'appendice E

Veillez prendre note des mesures de vaccination suivantes contre la COVID-19 et des changements apportés aux lignes directrices sur le port du masque.

### Mesures de vaccination de la SCHL

Afin de soutenir la santé et la sécurité de nos collègues et des collectivités que nous servons, nous mettons en place l'exigence de vaccination suivante à compter du **1<sup>er</sup> novembre 2021** :

- Les personnes suivantes doivent être entièrement vaccinées :
  - **Les membres du personnel, les bénévoles, les entrepreneurs et les membres du Conseil d'administration qui accèdent à un espace de travail de la SCHL pour quelque raison que ce soit en tout temps;**
  - **Les membres du personnel de la SCHL dont les fonctions peuvent les amener à proximité d'autres personnes.** Cela comprend les membres du personnel qui doivent rencontrer en personne des parties externes, comme des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires d'affaires et parties prenantes. (Veillez noter que toutes les activités professionnelles doivent être effectuées virtuellement pendant la phase 1 de notre plan de réintégration des lieux de travail et que le mode virtuel demeure le mode de communication par défaut pendant la phase 2. Les membres du personnel ne sont pas tenus de rencontrer les gens en personne.)
- Une preuve valide de vaccination sera requise au point d'entrée de tous les espaces de travail de la SCHL (p. ex., confirmations ou passeports délivrés par un ministère provincial/territorial ou l'équivalent fédéral). La preuve de vaccination ne sera utilisée que pour vérifier que la personne est autorisée à être sur place. Pour le moment, la SCHL ne conservera pas les renseignements figurant sur le certificat de vaccination.
- D'ici le 1<sup>er</sup> novembre 2021, tous les membres du personnel devront certifier, au moyen d'une attestation, qu'ils ont lu et compris les mesures de vaccination et qu'ils reconnaissent que la conformité est une condition d'emploi. L'attestation n'exigera pas que l'état de vaccination soit divulgué.
- En ce moment, une personne sera considérée comme entièrement vaccinée si elle a reçu deux doses d'une série ou d'une combinaison de vaccins approuvés par Santé Canada et que 14 jours se sont écoulés depuis la dernière dose.
- Ces mesures s'appliquent aux membres du personnel, aux bénévoles, aux entrepreneurs et aux membres du Conseil d'administration actuels et futurs qui pourraient devoir venir sur place ou qui choisiront de le faire.

Le gouvernement du Canada a annoncé son intention d'exiger la vaccination contre la COVID-19 dans l'ensemble de la fonction publique fédérale. Ces mesures de vaccination pourraient changer à mesure que la situation de santé publique évoluera et que de plus amples

renseignements seront disponibles sur les mesures de vaccination obligatoires du gouvernement du Canada.

[La vaccination](#) est le moyen le plus efficace de réduire le risque de COVID-19 pour la population canadienne et de protéger la santé publique en général. Les rendez-vous médicaux liés à votre santé, y compris les rendez-vous pour la vaccination, doivent demeurer une priorité. Veuillez ne pas manquer ou reporter vos rendez-vous médicaux en raison de vos engagements professionnels.

### **Mise à jour des lignes directrices sur le port du masque**

Conformément au Programme de santé professionnelle des fonctionnaires fédéraux (PSPFF) de Santé Canada, nous avons mis à jour nos lignes directrices sur le port du masque comme suit :

- Les membres du personnel doivent porter un masque non médical en tout temps à l'intérieur des lieux de travail de la SCHL. Cela comprend lorsqu'on est assis à un poste de travail, même si les stations sont espacées de deux mètres ou plus.
- Cette mesure s'applique aux membres du personnel qui travaillent seuls dans l'espace de travail, car cela contribuera à prévenir la transmission si quelqu'un d'autre entre dans l'espace.
- Vous pouvez enlever votre masque lorsque vous mangez ou buvez.

Nos lignes directrices sur le port du masque et tous les autres protocoles et mesures de sécurité demeureront en place jusqu'à nouvel ordre, peu importe l'état de vaccination.