

1. Titre **SERVICES-CONSEILS FINANCIERS**

2. Introduction

1. La Société d'assurance-dépôts du Canada (**SADC**) cherche à constituer un bassin de fournisseurs qualifiés de services-conseils financiers, décrits à l'*annexe A* (Énoncé de travail), pour l'un ou l'autre des deux (2) volets de services suivants, ou pour les deux :

Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation

Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux

sur demande et dans les délais indiqués, pour une période de trois ans.

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

Pour en savoir plus sur la SADC, visitez le www.sadc.ca.

3. Accords commerciaux

Ce marché est visé par le chapitre 19 (Marchés publics) de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, le chapitre 19 de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et le chapitre 5 (Marchés publics) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Dates importantes pour la DAMA

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement	
Date de publication :	5 janvier 2023
Date limite de soumission des questions :	20 janvier 2023, 14 h (heure d'Ottawa)
Date limite pour les réponses de la SADC :	3 février 2023
Date limite de soumission des propositions :	20 février 2023, 14 h (heure d'Ottawa)
Date de classement prévu et de début des négociations :	Le 1 mars 2023 ou vers cette date
Période de négociation du contrat :	15 jours ouvrables
Date prévue d'octroi du contrat :	Le 21 mars 2023 ou vers cette date
Période de validité des propositions :	180 jours à compter de la date limite de soumission des propositions
Adresse de livraison des propositions :	procurement@sadc.ca
Personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats :	Judy Ann Hollander

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

5. Annexes et appendices

Outre la partie principale, les annexes et les appendices suivants sont inclus à la présente DAMA :

Exigences relatives aux biens et services :	Voir l' <u>annexe A</u> (Énoncé de travail)
Évaluation et sélection :	Voir la partie principale de la présente DAMA et : <ul style="list-style-type: none">• <u>Annexe B</u> (Processus d'évaluation et de sélection)• <u>Annexe C</u> (Offre technique – formulaire de soumission)• <u>Appendice C-1</u> (Descriptif de l'offre technique)• <u>Appendice C-2</u> (Exemple de mission – formulaire)• <u>Annexe D</u> (Offre financière – exigences et évaluation)• <u>Appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission)• <u>Appendice D-2</u> (Offre financière – volet de services n° 1)• <u>Appendice D-3</u> (Offre financière – volet de services n° 2)
Formulaires requis :	Voir la partie principale de la présente DAMA et l' <u>annexe E</u> (Formulaires requis)
Type d'entente :	Voir la présente DAMA et l' <u>annexe F</u> (Entente de services professionnels)
Durée de l'entente :	Trois (3) ans

6. Questions et communications concernant les documents de la DAMA

1. Les demandes d'éclaircissement, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions relatives à la présente DAMA doivent :
 - i) être formulées par écrit avant la date limite de soumission des questions ;
 - ii) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions, à l'intention uniquement de la personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats.
2. Les réponses à toutes les questions seront fournies sous forme d'addenda à la présente DAMA, au plus tard à la date limite pour les réponses de la SADC, de la même façon que pour la présente DAMA.
3. Toute tentative par un soumissionnaire, un de ses employés, mandataires ou sous-traitants, ou tout autre représentant, de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, ou de communiquer avec celle-ci autrement que par écrit à l'adresse de livraison des propositions au sujet de la présente DAMA pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du soumissionnaire et le rejet de sa proposition.

4. Dans la présente DAMA, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses activités, à communiquer avec tout soumissionnaire à n'importe quel sujet lié à une relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment de la présente DAMA.
5. Les soumissionnaires sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point de la présente DAMA, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.

7. Livraison des propositions

1. Les propositions doivent être reçues en format électronique à l'adresse de livraison des propositions au plus tard à la date limite de soumission des propositions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition parvient à l'adresse de livraison avant la date limite de soumission. L'heure de livraison des propositions sera l'heure à laquelle le courriel est reçu dans la boîte de réception fournie comme adresse de livraison des propositions.
2. Les propositions reçues après la date limite pourraient être considérées comme non conformes. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, accepter une proposition livrée à l'adresse de livraison des propositions après la date limite de soumission si elle juge que cela sert ses intérêts et si le soumissionnaire démontre, à la satisfaction de la SADC, que la proposition :
 - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du soumissionnaire ;
 - ii) et que l'acceptation de la proposition par la SADC ne conférerait pas un avantage substantiel au soumissionnaire.
3. La SADC se réserve le droit d'accepter uniquement les propositions envoyées à l'adresse de livraison des propositions. Les propositions présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) pourraient être jugées par la SADC comme non conformes, puis rejetées.
4. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler une proposition et en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des propositions.

8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en anglais ou en français à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
 - i) en format Adobe Reader (.pdf) ;
 - ii) l'« **offre technique** » doit répondre aux exigences techniques énoncées à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) ;
 - iii) l'« **offre financière** » doit répondre aux exigences financières énoncées à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation).

La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il n'y a aucune limite du nombre de fichiers pouvant être soumis. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de communiquer avec la personne-conseil de la SADC par courriel séparé, à l'adresse de livraison des propositions, pour confirmer la réception de la proposition par la SADC.

9. Exigences relatives à la proposition et documents requis

1. Les soumissionnaires peuvent faire des propositions pour l'un ou l'autre des volets de services, ou les deux.
2. Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences de la DAMA, notamment :
 - i) soumettre toutes les informations demandées pour chaque exigence cotée de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) ;
 - ii) soumettre une offre technique (ainsi que tous les formulaires énumérés à l'annexe E – Formulaires requis).
3. Lorsqu'un soumissionnaire omet de joindre les informations et documents requis à sa proposition, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion (à condition de traiter tous les soumissionnaires de façon égale) :
 - i) demander à ce que ces informations et documents soient transmis à la SADC dans un délai prescrit qu'elle juge satisfaisant ;
 - ii) rejeter ou refuser d'examiner toute proposition d'un soumissionnaire ne satisfaisant pas à sa demande.

10. Évaluation et sélection

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

Les soumissionnaires retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée dans l'annexe C (Offre technique – formulaire de soumission). Suivant la conclusion d'une ou de plusieurs ententes résultant de la présente DAMA, la SADC publiera un avis d'attribution sur le site Web <https://achatscanada.canada.ca/> (ou un autre système électronique d'appel d'offres utilisé au moment pertinent) et informera les soumissionnaires non retenus des résultats.

11. Droits réservés de la SADC

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

1. Évaluer ou accepter les propositions :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, satisfont en grande partie aux exigences de la présente DAMA ; ou
 - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
 - i) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires sur l'un ou sur l'ensemble des aspects d'une proposition ;
 - ii) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DAMA, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DAMA.
3. Amorcer un processus de meilleure proposition définitive :
 - i) avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires dans le cadre duquel la SADC invite ceux-ci à réviser leur offre financière si elle le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.

4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
 - i) tout aspect de la présente DAMA, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit ;
 - ii) le calendrier de la DAMA, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toutes autres dates ou activités mentionnées dans la présente DAMA, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit ; ou
 - iii) la présente DAMA, sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée, en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DAMA à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.

5. Chercher à clarifier, à valider ou à prendre en compte :
 - i) de façon indépendante ou avec l'aide du soumissionnaire, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la présente DAMA et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.

6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition (ou exclure autrement un soumissionnaire ayant présenté une proposition) :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DAMA pour quelque motif que ce soit ;
 - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés ;
 - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, à la seule et entière discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition ;
 - iv) d'un soumissionnaire qui s'entend avec un ou plusieurs autres soumissionnaires lors de la préparation d'une proposition ;
 - v) d'un soumissionnaire qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC ;
 - vi) d'un soumissionnaire à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques ;
 - vii) d'un soumissionnaire avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit, ou avec lequel elle a actuellement, ou a eu dans le passé, un différend d'ordre juridique ou commercial qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, empêcherait la SADC de conclure l'arrangement commercial productif envisagé dans la présente DAMA ;
 - viii) d'un soumissionnaire qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux ;
 - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le soumissionnaire n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada* ;
 - x) d'un soumissionnaire pour l'un des motifs suivants : i) faillite ou insolvabilité ; ii) fausses déclarations ; iii) lacunes importantes ou persistantes dans l'exécution de toute exigence ou obligation associées à un ou à plusieurs contrats antérieurs ; iv) jugements définitifs concernant des crimes graves ou d'autres infractions graves ; v) conduite professionnelle ou actes ou omissions qui portent atteinte à l'intégrité commerciale du soumissionnaire ; ou vi) défaut de payer des impôts ;
 - xi) si elle contient des tarifs ou prix qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, sont considérés comme déraisonnables sur le plan commercial ;

xii) si, à la seule et entière discrétion de la SADC, elle contient une ou des erreurs de calcul qui entraînent des écarts, des incohérences, des imprécisions, de l'ambiguïté, de l'incertitude ou des conflits liés aux prix, portant ainsi atteinte à l'intégrité du processus d'approvisionnement.

7. Conclure :

i) une ou plusieurs ententes de services professionnels résultant de la présente DAMA.

8. Faire abstraction :

i) d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, selon l'avis de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du fournisseur à fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA.

9. Corriger :

i) les erreurs de calcul dans les offres financières.

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

12. Limitation de responsabilité

1. En soumettant une proposition, le soumissionnaire prend acte du présent article 12 et en accepte les dispositions.

2. Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses dirigeants, ses administrateurs, ses consultants ou ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :

i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte (collectivement, les « pertes indirectes »), liés à la participation des soumissionnaires au présent appel d'offres, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence ou un manquement à l'entente de la part de la SADC, de ses employés, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses consultants et de ses conseillers ;

ii) des actions des soumissionnaires en lien avec la SADC, un autre soumissionnaire ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DAMA.

3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les soumissionnaires relativement à la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des propositions, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, financière ou la capacité de gestion des soumissionnaires, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation, de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC pour fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA, incombent aux soumissionnaires et ne peuvent être imputés à la SADC d'aucune façon.

4. Sans limite de droits, la SADC peut se réserver le droit, ailleurs dans la présente DAMA ou en vertu de la loi, à sa seule et entière discrétion, d'exercer toute discrétion

en vertu de la présente DAMA, sans aucune obligation ou responsabilité envers les soumissionnaires.

5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un soumissionnaire a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DAMA ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, consultants ou conseillers en lien avec la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, le soumissionnaire reconnaît et convient expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total auquel il pourrait avoir droit pour (sans toutefois s'y limiter) l'ensemble des dommages, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, y compris les pertes indirectes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CA).

13. Lois applicables

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

14. Ententes résultantes et modalités

1. La SADC entend conclure des ententes qui reprennent le modèle de l'annexe F (Entente de services professionnels).

Chaque entente de services professionnels inclura :

- i) le formulaire de l'entente, joint à la présente DAMA à l'annexe F (Entente de services professionnels) ;
 - ii) les parties applicables de l'énoncé de travail, jointes à la présente DAMA à l'annexe A (Énoncé de travail) ;
 - iii) tout autre document de la DAMA que la SADC jugera opportun d'inclure ; et
 - iv) les documents applicables soumis avec la proposition retenue.
2. La SADC entend conclure des ententes de services professionnels avec les soumissionnaires retenus dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication de leur sélection.
 3. Une fois que la SADC aura conclu une entente de services professionnels avec au moins un soumissionnaire, elle pourra, à son entière discrétion, commencer à faire appel au fournisseur retenu, qu'elle ait ou non conclu des ententes de services professionnels avec d'autres soumissionnaires retenus.

15. Débriefage

Après avoir été informés des résultats de la DAMA, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de la personne-conseil de la SADC dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire par écrit, par téléphone ou par vidéoconférence. Il doit permettre aux soumissionnaires de comprendre pourquoi leur proposition n'a pas été retenue, pas de leur donner la possibilité de contester le processus d'approvisionnement.

16. Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité aux termes de l'entente

La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux attribués au titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le cas échéant, ceux-ci pouvant varier en fonction de divers facteurs, dont l'approbation du budget annuel.

L'entente de services professionnels signée par le détenteur d'un arrangement ne peut pas être interprétée comme étant une entente exclusive à l'égard des services décrits. La SADC peut conclure d'autres ententes avec des tiers pour la prestation de services identiques ou semblables à ceux décrits dans la présente DAMA, ou peut obtenir des services identiques ou semblables auprès de sources internes.

17. Avis de non-responsabilité

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

18. Généralités

1. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les versions française et anglaise de la présente DAMA ou de tout document connexe, la version anglaise aura préséance.
2. La SADC accepte de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements contenus dans une proposition portant clairement la mention « confidentiel ». En dépit de ce qui précède, en soumettant une proposition, un soumissionnaire reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada), modifiée de temps à autre, et, qu'en conséquence, elle peut être tenue de divulguer certains renseignements contenus dans ses dossiers en réponse à une demande d'accès à l'information.
3. La SADC exige que toutes les personnes qui fournissent des services ou effectuent du travail pour le compte de la SADC prennent les dispositions nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts. Par conflit d'intérêts, on entend notamment toute situation où un soumissionnaire bénéficie ou peut bénéficier d'un avantage indu, ou une situation dans laquelle d'autres engagements, relations ou intérêts pourraient compromettre ou sembler compromettre la capacité du soumissionnaire de s'acquitter de ses obligations envers la SADC. Dans l'éventualité où un soumissionnaire pourrait être en situation de conflit d'intérêts, celui-ci doit joindre à sa proposition une description de toute situation de conflit d'intérêts.

Si la SADC est d'avis qu'un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts, elle peut rejeter la proposition qu'il a soumise ou résilier toute entente conclue avec ce dernier à la suite de la présente DAMA.

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

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

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

[FIN DE LA PARTIE PRINCIPALE DE LA DAMA]

Annexe A

Énoncé de travail

DÉFINITIONS

Certains termes importants utilisés dans la présente annexe A (Énoncé de travail) sont définis ci-après ou dans l'entente de services professionnels, jointe à l'annexe F (Entente de services professionnels) de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

« **ANS** » s'entend d'un accord sur les niveaux de service.

« **Arrangement en matière d'approvisionnement** » désigne l'arrangement entre un soumissionnaire retenu et la SADC par la passation d'une entente de services professionnels.

« **Autorisation de tâche** » s'entend, après réception de la réponse du détenteur d'un arrangement à la demande de services de la SADC, de l'autorisation de la SADC de fournir les services visés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

« **DAMA** » s'entend de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

« **Demande de services** » s'entend du document remis par la SADC au détenteur d'un arrangement, qui comprend les instructions et toutes les exigences de la SADC, et peut donner lieu à une autorisation de tâche. (Voir la partie 4 – Processus relatif aux demandes de services de l'annexe A [Énoncé de travail].)

« **Détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **détenteur d'un arrangement** » s'entend d'un soumissionnaire retenu ayant signé une entente de services professionnels au titre de la présente DAMA.

« **Entente de services professionnels** » désigne l'entente qu'un soumissionnaire retenu doit conclure avec la SADC pour l'un ou l'autre des volets de services (voir l'annexe F [Entente de services professionnels]).

« **Exemple de mission** » désigne une mission dont les détails sont fournis par un soumissionnaire comme preuve de son expérience et de son expertise techniques.

« **Exemple de mission – formulaire** » s'entend du formulaire à remplir visé à l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

« **Mission** » désigne un travail précis réalisé pour répondre aux exigences ou aux besoins particuliers d'un client.

« **Offre financière** » s'entend des formulaires à remplir à l'appendice D-1 (Offre financière – formulaire de soumission), à l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) et à l'appendice D-3 (Offre financière – volet de services n° 2).

« **Offre technique** » s'entend des formulaires à remplir contenus à l'annexe C (Offre technique – formulaire de soumission), à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

« **Proposition** » désigne l'offre technique présentée par un soumissionnaire lorsqu'il présente une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement en vertu de la présente DAMA.

« **Soumissionnaire** » désigne l'entité qui soumet une proposition ou qui entend soumettre une proposition en réponse à la présente DAMA.

« **Volet(s) de services** » désigne les services visés par le volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation, et/ou le volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux.

1. TITRE

Services-conseils financiers

2. CONTEXTE

Aux termes de sa loi constitutive, la SADC est investie du mandat suivant :

- a) fournir une assurance contre la perte totale ou partielle des dépôts détenus chez ses institutions membres ;
- b) encourager la stabilité du système financier au Canada et y contribuer à tous égards ;
- c) protéger les intérêts des déposants des institutions membres tout en s'efforçant de réduire le plus possible les pertes qu'elle est susceptible de subir ;
- d) agir à titre d'autorité de règlement de ses institutions membres.

La Société est habilitée à prendre toutes les mesures essentielles ou accessoires pour bien remplir son mandat, y compris faire l'acquisition d'éléments d'actif d'institutions membres et d'autres organisations, ou leur accorder des garanties ou des prêts. Elle peut notamment procéder ou faire procéder à des inspections des institutions membres, faire fonction de liquidateur, de séquestre ou d'inspecteur d'une institution membre ou d'une filiale de celle-ci, établir une institution-relais, acquérir des actions ou des actifs, reprendre des passifs qu'avaient des institutions membres et convertir, en actions ordinaires, certaines dettes d'une banque d'importance systémique nationale (BISN) en faillite afin d'en restructurer le capital pour qu'elle puisse rester en exploitation.

La SADC a besoin de conseils d'experts pour comptabiliser les opérations mentionnées ci-dessus au besoin.

La Société est également assujettie à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et à la *Loi sur la taxe d'accise* et a besoin de conseils d'experts pour se conformer aux lois applicables.

3. OBJECTIFS

- 3.1 La présente DAMA a pour objet d'établir un arrangement en matière d'approvisionnement pluriannuel avec des entreprises expérimentées et qualifiées capables de fournir des services-conseils financiers, au titre d'un des deux volets de services décrits aux présentes, ou des deux, selon les besoins.

4. PORTÉE

- 4.1 Les types de services requis pour la présente DAMA comprennent notamment les deux (2) volets de services suivants :

Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation

Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux

Les descriptions ci-dessous donnent une vue d'ensemble des services à fournir. Les demandes de services définiront avec plus de précision la portée des services exigés, les produits à livrer, les compétences et autres éléments exigés.

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires peuvent présenter une offre technique pour un ou plusieurs volets de services, comme il est décrit à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection). La SADC modifiera l'énoncé de travail de l'entente de services professionnels qui en résultera en fonction des volets de services attribués à un soumissionnaire à la suite de la présente DAMA. Un soumissionnaire qui a conclu une entente de services professionnels au titre

de l'un ou l'autre des volets de services susmentionnés constitue un détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement (« détenteur d'un arrangement ») aux fins de ce volet de services.

5. DESCRIPTION DES SERVICES POUR CHAQUE VOLET DE SERVICES

5.1 Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation

Le volet de services n° 1 peut comprendre notamment les tâches, les activités ou les produits livrables ci-dessous, tels que décrits en détail à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation, Description) :

- a) Préparation des politiques et des procédures comptables ;
- b) Conseils d'experts sur les questions d'information financière ;
- c) Planification et prévisions financières ;
- d) Risques liés à l'information financière, y compris les évaluations des risques de fraude ;
- e) Services consultatifs transactionnels et pratiques exemplaires ;
- f) Analyse financière, y compris modélisation financière ;
- g) Formation sur la sensibilisation à la fraude ;
- h) Aide pour toutes les autres questions liées aux opérations financières, aux politiques financières, à la budgétisation et aux systèmes financiers de la SADC. Ce volet comprendrait également des services consultatifs liés à la modernisation des processus opérationnels, à l'approvisionnement, aux activités de gestion des contrats, aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) et aux installations.

5.2 Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux

Le volet de services n° 2 peut comprendre notamment les tâches, les activités ou les produits livrables ci-dessous, tels que décrits en détail à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux, Description) :

- a) Donner des conseils sur des questions d'impôt sur le revenu et de taxe d'accise applicables à la SADC ;
- b) Donner des conseils sur les exigences législatives ;
- c) Cerner les questions fiscales connexes et aider la SADC à les régler ;
- d) Fournir des services consultatifs fiscaux et des techniques d'assurance de la qualité ;
- e) Fournir une expertise concernant les cotisations sociales et les avantages sociaux et indemnités imposables des employés ;
- f) Fournir des services d'analyse fiscale et de production de rapports ;
- g) Évaluation, conception et élaboration de processus et de procédures ;
- h) Autres services consultatifs fiscaux spécialisés, au besoin.

6. PROCESSUS DE RÉPARTITION DES BESOINS ET DE DEMANDE DE SERVICES

6.1 Sans limiter la portée du paragraphe 2.1 de l'entente de services professionnels, jointe en tant qu'annexe F (Entente de services professionnels), la SADC comblera ses besoins en services-conseils financiers au moyen d'un processus de demande de services qui pourra être modifié de temps à autre à la seule et entière discrétion de la SADC :

6.1.1 La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, adresser des demandes de services-conseils financiers d'une valeur estimative **égale ou inférieure à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$)**, taxes en sus, à n'importe lequel (1) des détenteurs d'un arrangement ou à une partie autre qu'un détenteur d'un arrangement en vertu d'un autre arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un autre arrangement visant à fournir des services semblables.

6.1.2 Pour les services-conseils financiers d'une valeur estimative **supérieure à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$)**, taxes en sus, la SADC adressera une demande de services à plusieurs détenteurs d'un arrangement, conformément à leurs arrangements en matière d'approvisionnement respectifs, dans le but d'obtenir les services-conseils financiers. Chaque demande de services décrira les exigences de la mission particulière et précisera le délai

imparti pour répondre. Les détenteurs d'un arrangement doivent répondre à la demande de services dans le délai prescrit, et la SADC n'est pas tenue d'examiner les réponses à une demande de services reçues après le délai imparti. Seuls les détenteurs d'un arrangement qualifiés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement en question peuvent recevoir une demande de services et y répondre sans frais pour la SADC.

6.2 Une demande de services peut comprendre les renseignements suivants, selon le cas :

- i. la portée générale des travaux et toutes les tâches requises ;
- ii. les compétences minimales exigées de l'équipe de projet ;
- iii. la durée de la mission, y compris les options de renouvellement ;
- iv. les niveaux de service particuliers ;
- v. les exigences technologiques supplémentaires relatives aux services ;
- vi. les produits à livrer ;
- vii. les exigences en matière de sécurité, y compris le personnel, les installations, les données ou la technologie ;
- viii. les autres exigences liées aux services.

Un exemple de formulaire de demande de services et d'autorisation de tâche se trouve à l'appendice D (Demande de service et autorisation de tâche) de l'annexe F (Entente de services professionnels).

6.2.1 La demande de services précise les autres renseignements à inclure dans la réponse du détenteur d'un arrangement, comme le nom et le CV de la ou des ressources proposées, ainsi que les fondements de la méthode d'évaluation et de la sélection du détenteur d'un arrangement. La SADC évalue les réponses et sélectionne un détenteur d'un arrangement conformément au processus d'évaluation et de sélection établi dans la demande de services. Les détenteurs qui répondent à une demande de services le font sans frais pour la SADC.

6.2.2 Le formulaire de demande de services dûment signé constitue l'autorisation de tâche, qui habilite le détenteur d'un arrangement à procéder à la prestation des services, conformément à la réponse à la demande de services convenue.

6.2.3 Modifications des autorisations de tâche : Les modifications d'une autorisation de tâche sont valables seulement si elles sont faites par écrit au moyen d'une modification d'autorisation de tâche signée par la SADC et le détenteur d'un arrangement, qui modifie expressément l'autorisation de tâche applicable.

7. AUCUNE GARANTIE DE VOLUME

7.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement prévoit que les services seront fournis « selon les besoins ». La SADC ne s'engage aucunement à ce qu'un arrangement en matière d'approvisionnement donne lieu à un volume d'activité minimal ou quelconque. La SADC ne sous-entend en rien, ni ne déclare ni ne garantit, qu'elle aura un jour besoin des services du détenteur d'un arrangement.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE FACTURATION

8.1 Les détenteurs d'un arrangement sont responsables des activités de gestion de contrat liées à toute autorisation de tâche active, notamment le suivi des heures, des frais et du temps d'absorption, afin que les services fournis ne dépassent pas le montant en dollars approuvé dans une autorisation de tâche donnée.

Selon les besoins, les détenteurs d'un arrangement remettent à la SADC un rapport mensuel concernant toutes les autorisations de tâche actives qui comprend notamment :

- a) l'avancement des travaux et les prochaines échéances, ainsi que tous les numéros de référence des autorisations de tâche fournis par la SADC ;
- b) le nom et le rôle des personnes affectées et leur nombre global, ainsi que les efforts déployés, notamment les feuilles de temps détaillées de chaque ressource ;
- c) une facture détaillée qui doit être présentée à la SADC au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois et qui comprend un résumé des services fournis au cours du mois précédent, des pièces justificatives sous forme de feuilles de temps détaillées et les numéros de bon de commande et d'autorisations de tâche connexes ;
- d) pour les autorisations de tâche qui comprennent un ANS lié à une tâche ou à la mission à exécuter pour la SADC, le détenteur d'un arrangement rend compte dans son rapport mensuel des services qu'il a fournis par rapport aux ANS prévus ;
- e) le rendement à la lumière du cadre de gestion du rendement du fournisseur (s'il y a lieu), le suivi du roulement des ressources, ainsi que les problèmes et les solutions requis.

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les détenteurs d'un arrangement fournissent des ressources qui maîtrisent à tout le moins l'anglais. Dans certains cas, ils peuvent être tenus de fournir des ressources bilingues qui maîtrisent l'anglais et le français. La SADC précise dans sa demande de services les exigences linguistiques à respecter.

10. LIEU DE TRAVAIL ET HEURES DE TRAVAIL

- 10.1 La SADC précise le lieu de travail dans la demande de services. Elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de déterminer si les travaux devront être effectués sur place ou à distance. Si elle juge qu'ils doivent être exécutés dans ses bureaux, elle indique s'il s'agit de son bureau d'Ottawa ou de son bureau de Toronto. Dans les deux cas, la SADC n'assume et ne rembourse aucuns frais de déplacement ou d'hébergement.

- 10.1.1 Il est interdit de quitter les locaux de la SADC avec des renseignements personnels ou confidentiels ou d'envoyer des renseignements à des tierces parties ou à l'extérieur du Canada.

- 10.2 Les heures de travail précises sont indiquées dans chaque autorisation de tâche découlant de la présente DAMA. En règle générale, les services sont fournis conformément à l'horaire suivant, que ce soit à Ottawa ou à Toronto :

- a. **Heures principales** : Journée de sept heures (ou une partie de celle-ci) entre 8 h et 18 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

- b. **En dehors des heures de travail** : La SADC prévoit avoir besoin de certains des services en dehors des heures principales susmentionnées. Ces besoins peuvent résulter de la nécessité de respecter des échéances critiques du projet, d'apporter des correctifs aux systèmes ou de satisfaire à d'autres exigences. La SADC donne un préavis raisonnable au détenteur d'un arrangement pour l'informer de tels besoins. Tout service dont la prestation est autorisée par la SADC en dehors des heures principales susmentionnées est payé en fonction des heures réelles travaillées, conformément au tarif déterminé (et accepté par la SADC) pour chaque rôle par le détenteur, sans indemnités pour les heures supplémentaires.

11. AUTORISATION DE SÉCURITÉ

- 11.1 Les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement doivent être en mesure de fournir et d'affecter des ressources légalement autorisées à travailler au Canada et détenant à tout le moins une autorisation de sécurité valide de niveau « fiabilité » du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en vue d'exécuter tous les travaux indiqués dans les demandes de services découlant de la présente DAMA.

- 11.2 La SADC peut exiger un niveau de sécurité accru (p. ex., secret) pour les services à rendre dans le cadre d'une demande de services. Ces exigences supplémentaires en matière de sécurité sont communiquées au moment de l'émission de la demande de services.
- 11.3 La SADC vérifie que toutes les ressources affectées à la prestation des services dans le cadre d'une demande de services possèdent le niveau de sécurité requis avant d'autoriser la prestation des services stipulés dans la demande de services. Les ressources n'ayant pas le niveau requis doivent l'obtenir avant le début de la prestation des services.

12. DISPONIBILITÉ ET SUBSTITUTION DES RESSOURCES

- 12.1 Le détenteur d'un arrangement s'assure que les ressources proposées et déployées en réponse à une autorisation de tâche sont disponibles pendant toute la période indiquée dans ladite autorisation, à moins de circonstances indépendantes de sa volonté (p. ex., maladie, départ ou congé pour raisons familiales).
 - 12.1.1 Aucune substitution de ressources par le détenteur d'un arrangement ne peut être autorisée sans le consentement et l'approbation écrits préalables de la SADC. La SADC doit juger, à sa seule et entière discrétion, que les autres ressources proposées par le détenteur d'un arrangement sont équivalentes. Lorsqu'aucune autre ressource équivalente n'est disponible, la SADC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de résilier une autorisation de tâche.
 - 12.1.2 La SADC se réserve le droit d'obliger le détenteur d'un arrangement à remplacer une personne déployée qui ne satisfait pas aux exigences de qualification et aux attentes en matière de rendement de la SADC.

13. GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

- 13.1 La SADC entend améliorer le processus de gestion du rendement des fournisseurs. Cette démarche pourra comprendre l'ajout de nouveaux indicateurs, outils, rapports, processus et solutions qui permettront de mesurer, de communiquer et de gérer de manière efficace et efficiente le niveau et la qualité des services fournis à la SADC.
- 13.2 Les détenteurs d'un arrangement sont tenus de se conformer aux lignes directrices sur la gestion du rendement des fournisseurs, qui peuvent être formulées de temps à autre.
- 13.3 Si les processus de gestion du rendement et de reddition de compte devaient changer pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les détenteurs d'un arrangement devront coopérer pleinement avec la SADC en fournissant les renseignements nécessaires et en adaptant les processus en place pour tenir compte de ces changements.

[FIN DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Appendice A-1

Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation, Description

Les projets entrepris par la SADC au titre du volet de services n° 1 peuvent nécessiter soit une seule personne, soit une équipe qui collaborera avec la Société. Cette dernière peut également avoir besoin de personnes disposant de compétences ou de connaissances supplémentaires aux fins de projets particuliers.

Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation
Description :
CONTEXTE <p>La SADC prépare ses états financiers consolidés conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS). La SADC a besoin de conseils d'experts sur l'applicabilité et les répercussions des nouvelles normes comptables établies par le Conseil des normes comptables internationales (CNCI). La SADC a également besoin de conseils et de recommandations sur les opérations découlant de la réalisation de ses objectifs, de la préparation et de la mise à jour des politiques et procédures, de l'information financière, de la conformité, de la planification financière et de l'évaluation des risques.</p>
PORTÉE DES TRAVAUX <p>Les services requis comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conception et rédaction des politiques et des procédures (c.-à-d. celles qui maintiennent l'esprit des lois, des politiques et des directives du gouvernement du Canada) ;b) Conseils d'experts sur les questions d'information financière, notamment la conformité aux Normes internationales d'information financière, à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, aux Normes du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public et aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ;c) Aide à la planification financière, notamment la compilation et l'analyse des budgets et des prévisions ;d) Examen de la méthode d'établissement des provisions de la SADC ;e) Prestation de services visant à élaborer une méthode de collecte de données pour les rapports ESG et à se conformer aux normes en la matière ;f) Prestation de services d'amélioration des processus liés aux activités d'information financière, notamment les rapprochements de comptes, les analyses des comptes et les calculs de fin d'exercice ;g) Détermination des problèmes liés à la comptabilité et des questions connexes auxquels la SADC peut faire face et formulation de recommandations pour l'aider à régler ces problèmes ;h) Prestation de services liés à la conception, à la mise en œuvre et à l'efficacité opérationnelle cadre de contrôles internes afin de cerner et d'atténuer les risques de fraude et d'autres risques liés à l'information financière, y compris l'évaluation des risques de fraude et la sensibilisation à la fraude ;i) Assistance à l'égard de toute autre question liée aux opérations financières, aux politiques financières, à l'établissement des budgets et aux systèmes financiers de la SADC. Ce volet comprendrait également des services consultatifs liés à la modernisation des processus opérationnels, à l'approvisionnement, aux activités de gestion des contrats, aux facteurs ESG et à l'aide aux installations ;j) Attention aux autres enjeux liés à la comptabilité et à des sujets connexes qui deviennent prioritaires.

[FIN DE L'APPENDICE A-1 (VOLET DE SERVICES N° 1 : SERVICES DE COMPTABILITÉ ET DE CONSULTATION, DESCRIPTION)]

Appendice A-2

Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux, Description

Les projets entrepris par la SADC au titre du volet de services n° 2 peuvent nécessiter soit une seule personne, soit une équipe qui collaborera avec la Société. Cette dernière peut également avoir besoin de personnes disposant de compétences ou de connaissances supplémentaires aux fins de projets particuliers.

Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux
Description :
CONTEXTE <p>La Société est assujettie à l'impôt fédéral sur le revenu. Le résultat fiscal de la Société découle principalement des produits d'intérêts auxquels sont appliquées les déductions dont la Société peut se prévaloir pour calculer son résultat net imposable. Les produits tirés des primes de la Société ne sont pas imposables et la variation de la provision pour pertes liées à l'assurance-dépôts ne peut faire l'objet d'une déduction fiscale. Par ailleurs, les recouvrements des montants radiés antérieurement ne sont pas imposables, car la Société n'avait pas demandé de déduction fiscale lorsque ces sommes avaient été radiées. La SADC est également assujettie à la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> du Canada, qui comprend la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La SADC est une institution financière désignée particulière et elle est également assujettie à toutes les taxes de vente provinciales (TVP) appliquées par les provinces et les territoires où elle exerce ses activités. La SADC est inscrite à la TPS/TVH. À ce titre, elle est tenue de percevoir et de verser des taxes sur les services taxables fournis à des parties externes et aux régimes de retraite de la SADC.</p>
PORTÉE DES TRAVAUX <p>Les services requis comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conseils d'experts sur la conformité aux lois de l'impôt sur le revenu et sur les taxes d'accise, notamment la TPS/TVH, la TVP et la TVQ ;b) Conseils d'experts sur les exigences législatives concernant les retenues d'impôt sur les services offerts au Canada par des fournisseurs non-résidents ;c) Conseils d'experts sur les cotisations sociales et les avantages sociaux et indemnités imposables des employés ;d) Conseils sur les questions fiscales découlant du remboursement de dépôts assurés à la suite de la défaillance d'une institution membre ou de l'application d'autres solutions de règlement ;e) Analyse fiscale et production de rapports, y compris la préparation de déclarations fiscales réglementaires (déclarations de revenus et déclarations pour certaines institutions financières désignées particulières) et l'évaluation des répercussions fiscales associées à certaines opérations ;f) Aide à l'évaluation, à la conception et à l'élaboration de processus et de procédures pour assurer la conformité à la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> et aux lois sur les retenues d'impôt ;g) Rédaction d'exposés de position sur des questions découlant de l'application de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> ou de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> ;h) Autres services consultatifs fiscaux spécialisés rendus nécessaires par l'évolution du contexte opérationnel ou législatif de la SADC.

[FIN DE L'APPENDICE A-2 (VOLET DE SERVICES N° 2 : SERVICES-CONSEILS FISCAUX, DESCRIPTION)]

Annexe B

Processus d'évaluation et de sélection

Méthode de sélection

Les propositions doivent satisfaire aux exigences de la présente DAMA pour être considérées comme recevables. Sans limiter la portée de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter ou refuser d'examiner une proposition si elle juge que l'information, les déclarations ou les documents d'appui de l'offre technique ou de l'offre financière ne satisfont pas aux exigences de la présente DAMA.

Le nombre de détenteurs d'un arrangement qui peuvent être retenus pour chaque volet et catégorie de services n'est pas limité.

La SADC s'attend à ce qu'un soumissionnaire ne soumette qu'une proposition en réponse à la présente DAMA. Il peut soumissionner dans le cadre d'un partenariat (p. ex., Société AB en partenariat) ou à titre d'entité unique (p. ex., Société A), mais pas les deux. Un même soumissionnaire ne peut en aucun cas soumettre plus d'une proposition ou prendre part à plus d'une proposition.

Toutes les propositions sont examinées conformément au processus suivant :

Étape 1 : Confirmation de la conformité

La SADC examinera les offres techniques pour vérifier qu'elles sont essentiellement complètes, d'après l'annexe E (Formulaires requis) de la DAMA. Il s'agit de confirmer si l'information, les déclarations et les documents à l'appui de l'offre technique des soumissionnaires répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment ceux énoncés à l'article 11, Droits réservés de la SADC), les propositions jugées par la SADC non suffisamment conformes aux exigences de la proposition (cote de réussite ou d'échec) pourront être rejetées et ne pas être prises en compte.

Étape 2 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience et expertise professionnelles – (100 points)

Les offres techniques seront examinées à la lumière des exigences cotées décrites à la partie 1 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) de la DAMA. L'évaluation portera sur l'expérience et l'expertise professionnelles du soumissionnaire. Chaque critère sera noté pour en arriver à une « **note technique** » sur 100 points à l'étape 2.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins soixante-dix (70) points pour passer à l'étape 3 du processus d'évaluation.

À la fin de l'étape 2, la SADC dressera la liste des soumissionnaires qui auront obtenu à l'étape 2 une note technique minimale de soixante-dix (70) points sur le total de cent (100) points possibles. Seuls les soumissionnaires figurant dans cette liste pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation et de sélection.

L'exemple qui suit n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente DAMA est intentionnel :

Soumissionnaire	Note technique à l'étape 2 (maximum de 100 points)
Soumissionnaire A	90
Soumissionnaire B	55
Soumissionnaire C	91
Soumissionnaire D	85
Soumissionnaire E	83
Soumissionnaire F	69

Seuls les soumissionnaires A, C, D et E sont sélectionnés et passent à l'étape suivante. Les soumissionnaires B et F ne sont pas pris en considération, car ils n'ont pas obtenu la note technique minimale à l'étape 2 de soixante-dix (70) points.

Étape 3 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Exemples de missions propres au volet de services

Chaque volet de services est évalué indépendamment des autres.

Les offres techniques présélectionnées à l'étape 2 sont évaluées à la lumière des exigences cotées décrites à la partie 2 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) de la DAMA. L'évaluation porte sur l'expérience et l'expertise techniques du soumissionnaire pour le volet de services visé par l'offre technique du soumissionnaire.

Tous les soumissionnaires sont tenus de présenter un (1) formulaire d'exemple de mission pour chaque volet de services pour lequel ils offrent leurs services.

La note technique maximale pour chaque volet de services est de cent (100) points (par exemple de mission). Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins **soixante-dix (70) points pour chaque exemple de mission** d'un volet de services donné pour pouvoir passer à l'étape 4.

À la fin de l'étape 3 (Évaluation à la lumière des exigences cotées – Exemples de missions propres au volet de services), la SADC dresse la liste des soumissionnaires qui ont obtenu une note technique d'au moins soixante-dix (70) points sur les cent (100) points possibles pour chaque exemple de mission visant un volet de services donné. Si un exemple de mission ne mérite pas une note d'au moins soixante-dix (70) points, on lui attribue la cote « échec » et la proposition du soumissionnaire pour le volet de services n'est plus prise en compte.

L'exemple ci-dessous n'est fourni qu'à titre d'information et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente DAMA est intentionnel :

Soumissionnaire	Étape 3 – note technique	
	Volet de services n° 1	Volet de services n° 2
	Exemple de mission n° 1	Exemple de mission n° 1
Soumissionnaire A	85	65 ÉCHEC
Soumissionnaire C	Aucune soumission	73
Soumissionnaire D	80	85
Soumissionnaire E	69 ÉCHEC	Aucune soumission

Pour le volet de services n° 1, seuls les soumissionnaires A et D passent à l'étape suivante. Le soumissionnaire E n'a pas obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) points et n'est donc plus pris en considération, tandis que le soumissionnaire C n'a pas présenté d'offre technique pour le volet de services n° 1.

Pour le volet de services n° 2, seuls les soumissionnaires C et D passent à l'étape suivante. Le soumissionnaire A n'a pas obtenu la note technique minimale et n'est donc plus pris en considération, tandis que le soumissionnaire E n'a pas présenté d'offre technique pour le volet de services n° 2.

Par souci de clarté, comme chaque volet de services est évalué séparément et indépendamment des autres, il est possible pour un soumissionnaire de passer à l'étape suivante du processus d'évaluation pour un volet de services et non pour l'autre.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES – ÉTAPE 3

Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple de mission dûment étayé par volet de services offert, conformément aux instructions énoncées dans le formulaire.

Dans chaque exemple de mission, le soumissionnaire décrit en détail son expérience et son expertise quant au volet de services particulier pour lequel il présente une offre technique. La note attribuée à chaque exemple de mission dépendra de l'expérience et de l'expertise techniques démontrées du soumissionnaire à la lumière des exigences de la DAMA et du niveau de détail du contenu. Des renseignements fournis dans d'autres parties de la proposition ne seront pas forcément pris en considération à l'étape 3 de la présente DAMA.

Les missions données en exemple doivent avoir été achevées après le 1^{er} janvier 2021 et avant la date limite de soumission des propositions. Tout exemple de mission dont la date d'achèvement tombe avant le 1^{er} janvier 2021 ou après la date de soumission ne sera pas évalué et ne sera pas pris en compte. La mission donnée en exemple doit être directement liée au volet de services pour lequel le soumissionnaire souhaite se qualifier, qui est décrit à l'annexe A (Énoncé de travail) de la présente DAMA et offert dans sa proposition.

Si un soumissionnaire ne présente pas d'exemple de mission pour un volet de services en particulier, sa proposition ne sera pas considérée plus longuement pour ce volet en particulier.

Par conséquent, le soumissionnaire qui soumet une proposition pour chacun des deux volets de services doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire au total deux (2) formulaires d'exemple de mission (un [1] pour chaque volet de services).

Étape 4 : Évaluation des offres financières

La SADC examinera les offres financières pour vérifier qu'elles sont essentiellement complètes, d'après les **exigences de l'offre financière** décrites à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) de la DAMA. Il s'agit de confirmer si l'information, les déclarations et les documents à l'appui de l'offre financière du soumissionnaire répondent ou non aux exigences, sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à l'article 11, Droits réservés de la SADC).

Étape 5 : Sélection des soumissionnaires retenus

À la fin de l'étape 4, la SADC compte recommander de conclure une entente avec chacun des soumissionnaires ayant obtenu, à l'étape 3, la cote « réussite » à l'égard d'un volet de services en particulier, sans limiter la portée de toute autre disposition de la présente DAMA, et notamment de l'article 11, Droits réservés de la SADC.

Étape 6 : Négociations

Si la recommandation est approuvée, la SADC entamera des négociations avec le ou les soumissionnaires retenus en vue de conclure une entente conforme à la présente DAMA.

Défaut de conclure une entente

Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent que la SADC ne déclare ni ne garantit qu'elle sera en mesure de conclure une entente, et qu'elle n'a aucune obligation de conclure une entente. Si les parties ne parviennent pas à mener les négociations à terme et à conclure une entente relative aux services, la SADC peut décider à tout moment, à sa seule et entière discrétion, de mettre fin aux négociations avec n'importe quel soumissionnaire. Le processus se poursuit jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles aux négociations ou que la SADC décide d'annuler le processus de DAMA.

Tableau d'attribution des points d'évaluation

Le tableau suivant présente un résumé des étapes et de la méthode d'évaluation associées à la présente DAMA :

Étape	Description	Maximum de points	Minimum de points requis
1	Essentiellement complète	Réussite	Réussite
2	Formulaire d'offre technique Partie 1 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) Expérience et expertise professionnelles (cotées)	100 points	70 points (70 %)
3	Exemples de mission – formulaires Partie 2 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) Expérience et expertise techniques (cotées) (Appendice C-2 [Exemple de mission – formulaire])	100 points pour chaque exemple de mission	Au moins 70 points (70 %) pour chaque exemple de mission

Méthode de cotation

Voici la structure de la méthode de cotation qui sera appliquée aux exigences cotées de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) :

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

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

Annexe C

Offre technique – formulaire de soumission

INSTRUCTIONS : L'offre technique doit être accompagnée de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de tous les appendices C-2 (Exemple de mission – formulaire), et ce, pour chaque volet de services offert.

OFFRE TECHNIQUE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE : _____

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

NUMÉRO DE SOUMISSION : DAMA 2022-3649

TITRE : SERVICES-CONSEILS FINANCIERS

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

- i. qu'il n'a pas, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer des honoraires conditionnels à un tiers pour l'invitation à soumissionner, la négociation ou la conclusion de l'entente, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, de tels honoraires s'ils sont de nature à entraîner une déclaration de la part du tiers en question, conformément à l'article 5 de la *Loi sur le lobbying* ;
- ii. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu des articles 121, 124 ou 418 du *Code criminel* pour laquelle il n'aurait pas obtenu de pardon ;

2. Capacité de fournir les produits livrables

Le soumissionnaire a examiné attentivement les documents de la DAMA et possède une connaissance précise et complète des services requis. Il déclare et garantit qu'il a la capacité de fournir les services demandés conformément aux exigences de la DAMA, selon les tarifs établis dans sa proposition.

3. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

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

4. Aucune conduite interdite

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

5. Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

6. Divulgence des renseignements

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

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes à la date indiquée ci-dessous et qu'elles le demeureront pour toute la durée de l'entente résultante. Le soumissionnaire comprend que les attestations fournies à la SADC peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Il comprend également que la SADC considérera qu'il n'a pas respecté ses engagements si elle découvre, pendant la période de l'entente, qu'une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. La SADC se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par la SADC constituera un manquement à toute entente résultante.

Signature du soumissionnaire

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

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

LES PROPOSITIONS QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRAIENT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

[FIN DE L'ANNEXE C (OFFRE TECHNIQUE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]

Appendice C-1

Descriptif de l'offre technique

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

Partie 1 – Expérience et expertise professionnelles – Exigences cotées (maximum de 100 points)

Applicable à tous les volets de services (une offre technique par soumissionnaire).

Section 1. Renseignements sur le soumissionnaire (non cotés) Fournir les renseignements suivants :	
a) <i>Nom légal du soumissionnaire :</i>	[Insérer le nom légal]
b) <i>Nombre d'années d'activité du soumissionnaire :</i>	[Insérer le nombre d'années d'activité]
c) <i>Nombre d'employés du soumissionnaire (indiquer le nombre d'employés à temps plein, à temps partiel et contractuels) :</i>	
(Limite de 200 mots)	
d) <i>Historique du soumissionnaire, y compris les acquisitions et les cessions survenues au cours des dix (10) dernières années :</i>	
(Limite de 500 mots)	
e) <i>Emplacement de chacun des bureaux du soumissionnaire, nombre d'employés à chaque emplacement et leurs principales fonctions :</i>	
(Limite de 500 mots)	

Section 2 : Offre technique du soumissionnaire

Indiquer le ou les volets de services pour lesquels le soumissionnaire soumet une proposition en plaçant un dans l'une des cases ou dans les deux.

- 1. Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation
- 2. Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux

Section 3 : Exigences cotées

Partie 1 – Exigences cotées (maximum de 100 points)

S'appliquent à tous les volets de services (une offre technique par soumissionnaire).

EC1. Expérience organisationnelle (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire décrit clairement les connaissances, les compétences et la spécialisation de son entreprise relativement aux volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition.

La réponse du soumissionnaire décrit clairement, à tout le moins :

- a) de quelle manière ces connaissances, ces compétences et cette spécialisation cadrent avec les exigences de la SADC pour chaque volet de services que le soumissionnaire compte offrir dans sa proposition.*

R1. (Limite de 1 000 mots)**EC2. Compréhension et démarches (maximum de 10 points)**

Le soumissionnaire décrit sa compréhension des exigences de la SADC en ce qui a trait aux volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition, ainsi que les démarches qui lui permettront de satisfaire à ces exigences.

La réponse du soumissionnaire décrit clairement, à tout le moins :

- a) de quelle manière le soumissionnaire entend collaborer avec la SADC et gérer la rétroaction et les changements ;*
- b) les mécanismes ou procédures de recours hiérarchique ou de résolution de plaintes qui s'appliqueront à chaque volet de services offert dans la proposition.*

R2. (Limite de 500 mots)**EC3. Compétences du personnel clé (maximum de 20 points)**

Le soumissionnaire doit, à l'égard des services décrits au titre des volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition :

- a) fournir un CV qui précise le nombre d'années d'expérience en prestation de services pertinents et inclure des exemples précis, et ce, pour chacun des principaux gestionnaires des relations avec la clientèle et chaque membre du personnel clé qu'il compte affecter à la SADC pour la prestation des services indiqués pour chaque volet de services ;*
- b) décrire clairement les démarches qu'il envisage pour maintenir sa relation avec la SADC en cas de changement (temporaire ou non) de gestionnaires des relations avec la clientèle ou de personnes-ressources ;*
- c) préciser la manière dont le soumissionnaire compte gérer les absences ou les départs parmi les responsables de la prestation des services. Le soumissionnaire doit décrire clairement son cadre actuel de gestion des ressources et expliquer comment il sera appliqué.*

R3. (Limite de 500 mots, excluant les c.v.)

EC4. Assurance de la qualité et niveaux de service (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit clairement ses méthodes en ce qui a trait à l'assurance de la qualité et aux niveaux de service, et aborde les points suivants dans sa réponse :

- a) *le mécanisme d'assurance de la qualité mis en place pour mesurer le rendement des services au titre de chaque volet de services offert.*

R4. (Limite de 500 mots)

EC5. Facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit clairement comment il s'y prend pour intégrer les enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance à son exploitation et à la prestation des services, et inclut, à tout le moins, les éléments suivants dans sa réponse :

- a) *les pratiques d'embauche soutenant la diversité, l'ouverture à l'autre et l'équité ;*
- b) *les mesures prises pour repérer et éliminer les obstacles à l'accessibilité pour les personnes handicapées ;*
- c) *les pratiques ou les mesures écologiques, y compris la réduction de l'empreinte carbone de l'entreprise et l'approvisionnement écologique.*

R5. (Limite de 1 000 mots)

EC6. Sécurité de l'information (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire décrit clairement, à tout le moins :

- a) *de quelle manière il procédera à la collecte des données de la SADC, assurera la sécurité de ces données pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et garantira que les données de la SADC recueillies par le soumissionnaire, son personnel ou ses sous-traitants ne seront stockées qu'au Canada.*

R6. (Limite de 500 mots)

Partie 2 – Expérience et expertise techniques propres au volet de services – Exigences cotées – Exemples de missions (maximum de 100 points par exemple de mission)

Chaque volet de services sera évalué séparément. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

[FIN DE L'APPENDICE C-1 (DESCRIPTIF DE L'OFFRE TECHNIQUE)]

Appendice C-2

Exemple de mission – formulaire

INSTRUCTIONS : Le soumissionnaire doit remplir le formulaire contenu dans le présent appendice C-2. Il doit remplir un (1) formulaire distinct pour chaque volet de services qu'il compte offrir. On attribuera à chaque exemple de mission une note ne pouvant dépasser cent (100) points.

Le soumissionnaire doit indiquer, à la section 1 du formulaire d'exemple de mission, le volet de services visé, en cochant le nom du volet. Si le soumissionnaire coche plusieurs cases, l'évaluation de la SADC portera uniquement sur le premier volet coché. Le soumissionnaire doit remplir un formulaire distinct pour chaque volet de services qu'il compte offrir – voir l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique).

Les missions données en exemple doivent toutes avoir été achevées après le 1^{er} janvier 2021 et avant la date limite de soumission des propositions. Elles doivent avoir une date de début et une date de fin fermes (jour/mois/année). Si une mission n'est pas achevée à la date limite de soumission des propositions, la SADC ne la prendra pas en compte. Le soumissionnaire peut décrire une mission qui prévoyait un entretien et un soutien continu, mais seule la portion achevée des services demandés sera prise en compte.

On ne peut pas soumettre plus d'un (1) formulaire d'exemple de mission pour chaque volet de services. Si un soumissionnaire présente dans sa proposition plus d'un (1) formulaire d'exemple de mission pour le même volet de services, la SADC évaluera seulement le premier formulaire soumis pour ce volet de services, selon l'ordre dans lequel il est présenté. Le soumissionnaire ne peut pas présenter le même exemple de mission plus d'une fois dans sa proposition. Autrement dit, tous les formulaires d'exemple de mission inclus dans la proposition doivent porter sur des missions différentes. Si le soumissionnaire présente le même exemple de mission plus d'une fois, la SADC ne l'évaluera qu'une seule fois, soit la première fois qu'il se présente dans la proposition.

Sans restreindre le droit qu'elle se réserve de vérifier les références autres que celles fournies par le soumissionnaire, la SADC peut, à sa seule discrétion, durant l'évaluation des propositions, communiquer avec les personnes données en référence pour vérifier les renseignements fournis ou confirmer l'expérience du soumissionnaire ou sa capacité d'exécuter la mission et de fournir les services requis et décrits dans sa proposition.

Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné ou ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de colonnes ni de rangées.

Partie 2 – Expérience et expertise techniques – Exigences cotées (maximum de 100 points)

NOTA : Le soumissionnaire doit remplir et soumettre un (1) formulaire d'exemple de mission pour chaque volet de services.

Nom légal du soumissionnaire :	<p>[Inscrire le nom légal de l'entreprise qui a fourni les services dans le cadre de la mission donnée en exemple]</p> <p>Le « nom légal du soumissionnaire » fourni dans le formulaire d'exemple de mission correspond au nom légal indiqué à l'<u>annexe C</u> (Offre technique – formulaire de soumission). Il s'agit de l'entreprise qui était responsable du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants et qui en avait le contrôle.</p>
---------------------------------------	---

1. Exigences cotées	
Le soumissionnaire doit cocher le volet de services visé par le présent exemple de mission (UN SEUL exemple de mission par volet de services).	
Volet de services	
<input type="checkbox"/> 1. Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation	<input type="checkbox"/> 2. Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux

2. Exemple de mission – Coordonnées du client (de l'entreprise)	
Nom :	<<Client externe du secteur privé ou public>>
Adresse :	
Nom de la personne-ressource :	
Titre :	
Téléphone :	
Courriel :	

3. Renseignements sur la mission			
Nom du projet :			
Valeur de la mission :	\$<<la valeur doit être au moins égale à 25 000 \$ CA OU un énoncé doit confirmer que la valeur de la mission était d'au moins 25 000 \$ CA>>		
Date de début de la mission : (jj/mm/aaaa)		Volume total de travail (jours) : (7 heures = 1 jour ouvrable)	_____ jours <<la durée doit être d'au moins vingt (20) jours ouvrables>>
Date de fin de la mission : (jj/mm/aaaa)			

4. Expérience et expertise techniques (maximum de 100 points)

EC4.1 Type et portée des services (maximum de 50 points)

Le soumissionnaire décrit en détail le type et la portée des services fournis durant la mission.

Il démontre clairement :

- a) la pertinence par rapport à la portée du volet de services que le soumissionnaire compte offrir et qui est décrit à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de comptabilité et de consultation, Description) ou à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Services-conseils fiscaux, Description), selon le cas.

R4.1 (Limite de 500 mots)

EC4.2 Gestion de la clientèle (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire décrit en détail de quelle manière il a abordé les aspects suivants de la mission :

- a) compréhension et respect de la vision du client ; méthodes et outils servant à la prestation des services demandés ;
- b) gestion des commentaires et des demandes de modification du client.

R4.2 (Limite de 500 mots)

EC4.3 Résultats et facteurs de réussite (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire décrit en détail :

- a) le résultat de la mission et les principaux facteurs de réussite.

R4.3 (Limite de 500 mots)

[FIN DE L'APPENDICE C-2 (EXEMPLE DE MISSION – FORMULAIRE)]

Annexe D

Offre financière – exigences et évaluation

1. Exigences de l'offre financière

1.1 Les offres financières doivent être accompagnées d'un appendice D-1 (Offre financière – formulaire de soumission) dûment rempli et, le cas échéant, d'un appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) dûment rempli de même que d'un appendice D-3 (Offre financière – volet de services n° 2) dûment rempli. Les soumissionnaires doivent indiquer les montants de l'offre financière en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.

1.2 Le soumissionnaire doit fournir des tarifs horaires tout compris pour les catégories de ressources qui peuvent participer à la prestation des services de réalisation de projets au titre du volet de services n° 1 et du volet de services n° 2, le cas échéant, comme l'indique l'annexe A (Énoncé de travail). Il s'agit des tarifs que le soumissionnaire proposera dans sa proposition et de la façon décrite à l'appendice D-1 (Offre financière – formulaire de soumission), et qui seront payables conformément à l'appendice A de l'entente de services professionnels, jointe à la DAMA à titre d'annexe F (Entente de services professionnels).

1.2.1 Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphonie, les frais généraux, les marges bénéficiaires ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à la prestation des services décrits à l'annexe A (Énoncé de travail), sauf s'ils sont expressément exclus par la SADC dans la présente annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) et à l'exception des taxes applicables.

2. Tarifs raisonnables sur le plan commercial

2.1. Sans restreindre les dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, si un soumissionnaire propose des tarifs qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, sont considérés comme déraisonnables sur le plan commercial, la SADC se réserve le droit de considérer ces tarifs comme non conformes et de rejeter l'offre financière.

3. Soumissionnaires non-résidents

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

4. Erreurs de calcul

4.1 Dans le cadre de l'évaluation d'une offre financière, sous réserve des dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC peut communiquer avec le soumissionnaire afin d'obtenir des éclaircissements si elle décèle des erreurs de calcul dans son offre financière.

5. Tableaux et formulaires de tarification

5.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition à l'égard d'un ou de plusieurs volets de services doivent fournir tous les tarifs applicables en remplissant intégralement l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) et l'appendice D-3 (Offre financière – volet de services n° 2), selon le cas. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) ou l'appendice D-3 (Offre financière – volet de services n° 2), selon le cas, dans le cadre de leur offre financière, ne seront pas pris en considération pour le volet de services en question.

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

Appendice D-1

Offre financière – formulaire de soumission

INSTRUCTIONS : Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire et y joindre l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) et l'appendice D-3 (Offre financière – volet de services n° 2).

OFFRE FINANCIÈRE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE : _____

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

NUMÉRO DE SOUMISSION : DAMA 2022-3649

TITRE : SERVICES-CONSEILS FINANCIERS

1. Le soumissionnaire soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») offre par la présente à la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « SADC ») de réaliser les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la DAMA et à tout autre document ou à tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes.
2. Le soumissionnaire a présenté ses prix conformément aux instructions fournies dans la DAMA et l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) en particulier. Il confirme que les renseignements sur les prix fournis sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, notamment le retrait ou la modification de prix, pourrait nuire à l'acceptation ou au classement de sa proposition ou à son admissibilité à des travaux futurs.
3. Lois applicables

La présente DAMA, ainsi que toute entente et tout bon de commande découlant de cette DAMA, seront régis par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et interprétés en fonction de ces lois.
4. Renseignements sur le lieu de résidence

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

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

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

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

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

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

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

Appendice D-2

Offre financière – volet de services n° 1

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

Le soumissionnaire indique toute tarification horaire plafond tout compris pour les catégories de ressources qui pourraient offrir des services de réalisation de projets au titre du volet de services n° 1 (Services de comptabilité et de consultation).

Il est à noter que la tarification horaire est fournie à titre indicatif seulement. Bien qu'elle ne soit pas évaluée dans le cadre de la DAMA, elle fera partie de toute entente résultante et pourrait être utilisée par la SADC afin d'estimer la valeur monétaire des projets et de déterminer si la tarification est raisonnable sur le plan commercial.

Catégorie de ressources	Tarification horaire tout compris	Tarification horaire tout compris	Tarification horaire tout compris
	Année 1	Année 2	Année 3
<i>Le soumissionnaire doit inscrire les titres de poste des principales ressources qui pourraient offrir des services (associé, cadre supérieur, conseiller, analyste, etc.)</i>	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$

[FIN DE L'APPENDICE D-2 (OFFRE FINANCIÈRE – VOLET DE SERVICES N° 1)]

Appendice D-3

Offre financière – volet de services n° 2

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

Le soumissionnaire indique toute tarification horaire plafond tout compris pour les catégories de ressources qui pourraient offrir des services de réalisation de projets au titre du volet de services n° 2 (Services-conseils fiscaux).

Il est à noter que la tarification horaire est fournie à titre indicatif seulement. Bien qu'elle ne soit pas évaluée dans le cadre de la DAMA, elle fera partie de toute entente résultante et pourrait être utilisée par la SADC afin d'estimer la valeur monétaire des projets et de déterminer si la tarification est raisonnable sur le plan commercial.

Catégorie de ressources	Tarification horaire tout compris	Tarification horaire tout compris	Tarification horaire tout compris
	Année 1	Année 2	Année 3
<i>Le soumissionnaire doit inscrire les titres de poste des principales ressources qui pourraient offrir des services (associé, cadre supérieur, conseiller, analyste, etc.)</i>	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$

[FIN DE L'APPENDICE D-3 (OFFRE FINANCIÈRE – VOLET DE SERVICES N° 2)]

Annexe E
Formulaires requis

Voici une liste des formulaires requis qu'il faut inclure dans la proposition du soumissionnaire.

Formulaire	Titre et exigences
<u>Annexe C</u>	Offre technique – formulaire de soumission
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique (Un [1] par <i>proposition</i>)
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission – formulaire (Un [1] par <i>volet de services</i>)
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière – formulaire de soumission
<u>Appendice D-2</u>	Offre financière – volet de services n° 1
<u>Appendice D-3</u>	Offre financière – volet de services n° 2

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

Annexe F

Entente de services professionnels

Vous trouverez ci-joint l'entente de services professionnels (l'« entente ») de la présente DAMA.

La SADC entend signer toutes les ententes conclues au titre de la DAMA, selon les modalités indiquées dans la présente entente de services professionnels, pour faciliter les activités de gestion des contrats, nonobstant tout écart entre la présente et toute entente conclue précédemment par la SADC. Y sont surlignées les modalités que la SADC voudra retravailler en vue de l'entente finale. Un soumissionnaire peut demander des modifications au modèle d'entente. La SADC se réserve néanmoins le droit, à sa seule et entière discrétion, de refuser toute demande.

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue à la date de signature

ENTRE :

la **SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA**,
une société d'État fédérale constituée par une loi du Parlement et dont le siège social est situé au
50, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1P 6L2
(la « SADC »)

ET :

[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],
une personne morale établie en vertu des lois du/de la/de l'<*><*> et dont le siège social est situé
au [INSÉRER L'ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DE LA PERSONNE MORALE]
ou
une société en nom collectif (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois du/de la/de
l'<*><*> et dont le siège social est situé au [INSÉRER L'ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DE
LA SOCIÉTÉ]
(le « fournisseur »).

CONTEXTE

- A. Après avoir mené un processus demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des <insert title> (la « DAMA »), la SADC a retenu le fournisseur, qui lui fournira, sur demande, les services décrits à l'appendice A de la présente entente. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume de travail attribué au fournisseur.
- B. Le fournisseur est qualifié pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente entente.

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

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

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

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

« **autorisation de tâche** » s'entend, après réception de la réponse du fournisseur à la demande de services de la SADC, de l'autorisation de la SADC de commencer à fournir les services demandés

« **cas de force majeure** » s'entend au sens de l'article 13

« **DAMA** » s'entend de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement du <*>, c'est-à-dire la <*> la DAMA # <*> publiée par la SADC, et de tout addenda à la demande

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

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

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

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

« **demande de services** » s'entend du document remis par la SADC au fournisseur, qui comprend les instructions et toutes les exigences de la SADC, et peut donner lieu à une autorisation de tâche

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

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

également des droits conférés en vertu d'un enregistrement, d'une demande, d'une licence, d'une sous-licence, d'une concession, d'un accord ou de toute autre preuve d'un tel droit à l'égard d'un des éléments susmentionnés

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

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

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

« **parties** » s'entend de la SADC et du fournisseur et « **partie** » s'entend de l'une ou l'autre des deux parties

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

« **personne désignée responsable** » s'entend de toute personne employée ou engagée par le fournisseur, i) qui est choisie par ce dernier pour offrir les services parmi les personnes dont le nom figure dans l'autorisation de tâche ou ii) qui est nommée à titre de remplaçante pour offrir les services, en vertu du paragraphe 6.5

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

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

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

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

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

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

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

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

« **total des honoraires** » s'entend du montant total payable au fournisseur pour la prestation des services tel qu'il est énoncé dans l'autorisation de tâche.

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

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

- (a) **Délais** – le fournisseur déploie tous les efforts raisonnables pour achever les services demandés dans les délais convenus. Il ne peut toutefois pas être tenu responsable de retards ou de défauts d'exécution pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- (b) **Devise** – à moins d'indication contraire, lorsqu'il est question de montants d'argent dans la présente entente, il s'agit de la devise ayant cours légal au Canada ;
- (c) **Titres** – les titres descriptifs donnés aux articles et aux paragraphes visent uniquement à en faciliter la consultation, et non à fournir une description exhaustive ou précise du contenu de ces derniers, et par conséquent, ils ne doivent avoir aucune incidence sur l'interprétation de la présente entente ;
- (d) **Singulier et autres** – le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa ;
- (e) **Consentement** – lorsqu'une disposition de la présente entente exige l'approbation ou le consentement d'une des parties et qu'aucun avis faisant état de cette approbation ou de ce consentement n'est signifié dans les délais prescrits, il est alors formellement établi, sauf indication contraire, que la partie visée a refusé de donner son approbation ou son consentement ;
- (f) **Calcul des délais** – sauf indication contraire, les délais dans lesquels ou à la suite desquels des paiements doivent être effectués ou des mesures doivent être prises sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin ;

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

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

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

<u>Appendice</u>	<u>Description</u>
A	Services et honoraires
B	Volet(s) de services, catégories de services et rôles
C	Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d’intérêts et sécurité
D	Demande de services et autorisation de tâche

ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

- 2.1** Le fournisseur est, par la présente, engagé sur une base non exclusive par la SADC, à titre d’entrepreneur indépendant, dans l’unique but d’assurer et d’offrir les services mentionnés à l’appendice A, d’entreprendre toute autorisation de tâche et de livrer tout produit du travail applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente entente.
- 2.2** La SADC ne formule aucune garantie quant au volume ou à la valeur du travail attribué au fournisseur, ce dont convient le fournisseur.
- 2.3** Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d’intérêts contenues à l’appendice C, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente entente, le fournisseur et toute personne désignée responsable peuvent fournir des services à d’autres personnes (notamment aux

institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).

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

ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS

- 3.1 Le fournisseur n'a pas le pouvoir de conclure un contrat ni de contracter une obligation ou un engagement, quel qu'il soit, au nom de la SADC, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de la SADC.
- 3.2 Le fournisseur ou toute personne désignée responsable ne doivent, en aucun temps, être considérés comme étant employés, mandataires ou représentants de la SADC ou de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, pour quelque fin que ce soit.

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

- 4.1 Le fournisseur accepte d'être lié par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».

- 4.2 Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée responsable à commencer à fournir les services, il doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.
- 4.3 Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, le fournisseur déclare et garantit ce qui suit :
- (a) Le fournisseur exerce ses activités au Canada seulement ;
 - (b) Le fournisseur n'a pas de société mère, de filiale ou de société apparentée qui exerce ses activités sur un territoire non conforme ;
 - (c) Le fournisseur n'externalise pas le traitement ou le stockage des données ni ne donne ce dernier en sous-traitance à un tiers exerçant ses activités sur un territoire non conforme ;
 - (d) Les employés du fournisseur sont liés par des accords de confidentialité écrits ou par les politiques de confidentialité d'application obligatoire.
- 4.4 Le fournisseur convient de ce qui suit :
- (a) La SADC conserve la garde et le contrôle des renseignements personnels et confidentiels transférés, recueillis, créés, obtenus, tenus à jour ou autrement détenus par le fournisseur pour les besoins de la présente entente, et tous ces renseignements personnels et confidentiels doivent être retournés à la SADC, sur demande ;
 - (b) Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, le fournisseur ne doit pas, à quelque fin que ce soit, transférer des renseignements personnels à toute personne ou entité exerçant ses activités sur un territoire non conforme, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de la SADC. Les renseignements confidentiels peuvent être communiqués à des tiers qui fournissent des services de traitement ou de stockage des données ou autres services semblables au fournisseur et peuvent, de ce fait, être utilisés, traités et stockés à l'extérieur du Canada par la société de conseils et ce tiers fournisseur de services. Le fournisseur a la responsabilité envers la SADC de s'assurer que ce tiers fournisseur de services respecte les obligations de confidentialité énoncées dans la présente entente ;
 - (c) La SADC a le droit d'examiner de temps à autre les mesures et les pratiques adoptées par le fournisseur afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente. Ce droit d'examen inclut le droit de pénétrer dans les locaux du fournisseur dûment accompagné, conformément au protocole de sécurité du fournisseur et selon les droits d'accès restreints à certains secteurs, moyennant un préavis écrit raisonnable à ce dernier, pour examiner ces mesures et ces pratiques, ainsi que le droit de vérifier les documents du fournisseur ou autrement d'analyser les pistes de vérification en ce qui a trait à la consultation, à la modification ou à la divulgation des données. Le fournisseur doit offrir son entière collaboration lors d'un tel examen. Dans la mesure où en raison de cet examen, le fournisseur est appelé à assumer les dépenses raisonnables engagées par un tiers, ces dépenses seront remboursées par la SADC ;

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

ARTICLE 5

RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

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

avec le fournisseur et répondre rapidement aux demandes de renseignements de ce dernier. La SADC doit déployer des efforts raisonnables pour répondre aux besoins du fournisseur sans interrompre ses activités.

- 5.4 Le fournisseur doit consulter le responsable désigné, de temps à autre, en ce qui concerne la prestation des services. Le responsable désigné peut fournir au fournisseur un calendrier pour l'exécution des services (le « **calendrier** »).
- 5.5 La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion au fournisseur si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que le fournisseur rectifie ou remplace les services et les produits qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais du fournisseur. La SADC doit informer le fournisseur des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits du travail, selon le cas.
- 5.6 La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, durant les heures de travail du fournisseur et après avoir remis au fournisseur un préavis écrit raisonnable, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers et des données du fournisseur concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par le fournisseur à cet égard. Le fournisseur doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente entente ou jusqu'au ii) règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. Le fournisseur doit permettre à la SADC de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir sa collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

- 6.1 Le fournisseur doit fournir les services rapidement et efficacement, en prenant soin de respecter les normes de qualité raisonnables jugées acceptables par la SADC, de consulter le responsable désigné et de se conformer au calendrier établi par ce dernier, le cas échéant, ainsi qu'aux conditions et aux dispositions de la présente entente.
- 6.2 Le fournisseur doit commencer à fournir les services à la date de début et offrir ces derniers jusqu'à la date de fin ou jusqu'à la date à laquelle le fournisseur aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 6.3 Le fournisseur doit produire périodiquement des rapports écrits, à la demande du responsable désigné, faisant état des progrès réalisés à l'égard de la prestation des services.
- 6.4 La SADC doit aviser les personnes concernées lorsqu'elle recueille des renseignements personnels à leur sujet. Le fournisseur convient qu'avant de communiquer à la SADC des renseignements personnels concernant une personne désignée responsable ou avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, selon le cas, il doit a) transmettre à la personne désignée responsable l'avis de confidentialité de la SADC (une

copie de cet avis est fournie au <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée responsable de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.

- 6.5** Le fournisseur doit s'assurer que les services sont fournis uniquement par les personnes désignées responsables dont le nom figure dans l'autorisation de tâche (voir appendice D – Demande de services et autorisation de tâche) et que ces personnes sont disponibles pour offrir les services, conformément au calendrier établi par le responsable désigné, le cas échéant. Si les personnes ainsi désignées ne sont pas disponibles pour fournir les services, le fournisseur peut, dans la mesure du raisonnable, avec le consentement écrit préalable de la SADC, nommer une autre personne désignée responsable, qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, en vue d'offrir les services. D'autres modifications peuvent être apportées à la liste des personnes désignées responsables dans l'autorisation de tâche, suivant le consentement écrit de la SADC.
- 6.6** La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits du travail et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle du fournisseur et de toute personne désignée responsable relativement à la prestation des services.
- 6.7** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, le fournisseur doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée responsable par cette dernière, les produits du travail et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits du travail de manière courante.
- 6.8** Le fournisseur reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée responsable agisse en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- (a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la Norme relative à la classification de l'information de la SADC, le fournisseur s'engage à respecter la Politique sur la sécurité de la SADC ;
 - (b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, le fournisseur s'engage à respecter la Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements de la SADC ;
 - (c) lorsqu'une personne désignée responsable est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : i) des lignes directrices pour les consultants (les « **lignes directrices** »), et ii) la Politique de prévention du harcèlement et de la violence de la SADC et la Politique de vaccination à l'endroit des tierces parties de la SADC, et de s'y conformer.

- 6.9** Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées responsables respectent chacune des conditions de la présente entente, et il sera tenu responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée responsable ou à toute autre personne sous sa responsabilité. Pour plus de précision, en aucun cas le fournisseur ne sera libéré de l'une ou l'autre de ses obligations du fait de son recours à des sous-traitants, et en aucun cas la SADC ne sera tenue d'assumer une responsabilité ou une obligation ou de payer un montant supérieur à ce qui serait assumé ou payé si le fournisseur avait exécuté les services lui-même.
- 6.10** Si la SADC se déclare insatisfaite d'une personne désignée responsable, elle peut en informer le fournisseur en indiquant les raisons de son insatisfaction. Dans un tel cas, le fournisseur prendra rapidement, selon les directives de la SADC, toutes les mesures nécessaires, soit en corrigeant le rendement ou la conduite de la personne désignée responsable en question, en la remplaçant par un autre tiers, ou en mettant fin à la sous-traitance, d'une manière jugée satisfaisante par la SADC.
- 6.11** Si le fournisseur ne livre pas (ou craint de ne pas pouvoir livrer) les services ou le produit du travail conformément à la présente entente ou à une demande de services (y compris conformément à un calendrier), il doit en informer la SADC dans les plus brefs délais et fournir tous les renseignements pertinents relativement à son incapacité, y compris des renseignements à jour sur les quantités disponibles, le calendrier, les causes profondes, les plans de rechange et tout autre renseignement raisonnablement demandé par la SADC.
- 6.12** Si un cas de force majeure dont le fournisseur est victime empêche, entrave ou retarde la prestation des services ou la livraison du produit du travail, la SADC peut, à sa seule discrétion, demander au fournisseur de lui fournir un produit du travail ou des services de remplacement ou de s'engager à lui procurer ces services ou produits du travail auprès d'une autre source (ou la SADC peut faire de même). La SADC a le droit d'approuver tous les services ou produits de remplacement (qui doivent dans tous les cas être conformes aux exigences minimales de l'entente).

ARTICLE 7 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

- 7.1 Du fournisseur :** Le fournisseur déclare et garantit ce qui suit, il s'y engage et reconnaît que la SADC s'y fie :
- (a) Le fournisseur déclare et garantit qu'il est légalement constitué en vertu des lois de <*> et qu'il jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente.
 - (b) Le fournisseur déclare et garantit qu'il possède et maintient en règle l'ensemble des licences, des enregistrements, des permis et des autres autorisations nécessaires à l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la présente entente et que lui-même et chaque personne désignée responsable disposent des ressources, de la compétence et du

niveau de qualification nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience nécessaires pour fournir les services.

- (c) En signant la présente entente, le fournisseur ne contrevient à aucune loi ni à aucun accord, licence, engagement, obligation, ordonnance judiciaire, jugement ou décret auquel il est partie ou par lequel il est lié.
- (d) Tous les renseignements que donne le fournisseur aux fins de son maintien en fonction (y compris à long terme) conformément à la présente entente représentent, de manière juste et exacte, le cas échéant, les services ou le produit du travail ainsi que l'activité, les propriétés, la situation financière et les résultats des activités du fournisseur.
- (e) Aucun litige civil ou pénal réel n'est en instance ou prévu devant une instance judiciaire ou arbitrale : i) qui mette en cause le fournisseur, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, ou ii) qui, à la connaissance du fournisseur, puisse nuire à sa capacité de s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente.
- (f) Ni le fournisseur ni aucun employé de l'un ou l'autre n'a ou n'aura d'intérêt contractuel, financier, commercial ou autre, direct ou indirect, pouvant empêcher le fournisseur, de quelque façon que ce soit, de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités envers la SADC en vertu de la présente entente ou encore créer une apparence d'irrégularité quant au maintien en fonction du fournisseur en vertu de la présente entente.
- (g) Les services ou le produit du travail : i) seront conformes à toutes les exigences et spécifications de la présente entente, ii) ne présenteront aucun défaut, apparent ou caché, de fabrication ou de conception, iii) seront convenables, commercialisables et adaptés à l'usage particulier de la SADC, iv) seront conformes à toutes les lois applicables, et v) n'enfreindront pas les droits de propriété intellectuelle de tiers, y compris les droits de tiers relatifs aux brevets, aux dessins industriels, aux marques de commerce, aux noms commerciaux, aux marques de service, aux droits d'auteur, aux secrets industriels ou à l'information confidentielle.
- (h) Si le fournisseur doit rectifier ou remplacer les services ou le produit du travail, en totalité ou en partie, il le fera sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit du travail ainsi rectifié ou remplacé par le fournisseur devra être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente entente, dans la même mesure où il y était assujetti lorsqu'il a été fourni au départ.
- (i) Le fournisseur fera appel à un nombre suffisant de personnes qualifiées possédant la formation, les études, l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la présente entente. Les services seront rendus avec promptitude et diligence et seront exécutés de manière professionnelle, conformément aux pratiques et normes professionnelles utilisées par des entreprises bien gérées qui s'acquittent d'obligations comparables à celles prévues par la présente entente.
- (j) À la connaissance du fournisseur, aucune mesure passée ou présente, réelle, menacée ou soupçonnée, prise au moyen des systèmes du fournisseur, n'a donné lieu ou ne peut donner lieu à un accès ou à une utilisation non autorisés par un tiers ou encore à une utilisation malveillante ou à des dommages matériels.

- 7.2 Par le fournisseur et par la SADC :** Le fournisseur et la SADC déclarent et garantissent à l'autre partie ce qui suit, ils s'y engagent et reconnaissent que l'autre partie s'y fie :
- (a) Il/Elle est une personne morale dûment structurée et légalement constituée en vertu des lois de son territoire.
 - (b) Il/Elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et y donner suite, pour s'acquitter des obligations que cette entente lui confère et pour effectuer les opérations qu'elle prévoit. La signature, la réalisation et l'exécution de la présente entente ont été et seront dûment et légalement autorisées.
 - (c) L'entente définit les obligations légales et contraignantes qui lient chaque partie, et cette entente a force exécutoire, conformément à ses modalités, sous réserve des conditions suivantes :
 - i) Des recours précis (exécution, injonction ou autre mesure équitable) sont de nature facultative et, en particulier, peuvent ne pas être possibles lorsque des dommages-intérêts sont vus comme une réparation suffisante ;
 - ii) Les moyens de faire respecter l'entente peuvent être limités par des lois sur la faillite, l'insolvabilité, la liquidation, la restructuration, la reconstruction et d'autres lois semblables qui ont généralement une incidence sur la portée des droits des créanciers.
 - (d) Il/Elle s'acquittera des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente d'une manière qui respecte à tout le moins les exigences de toutes les autorités gouvernementales compétentes.
 - (e) Il/Elle n'a enfreint ni ne violera aucune loi ni aucun règlement visant l'offre d'incitatifs illégaux relativement à la présente entente.

ARTICLE 8 TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 8.1** Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, il doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions de l'article 7 et accepte de s'y conformer.
- 8.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si le fournisseur conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur pour le compte de la SADC, il renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée responsable fasse de même, et ce, une fois la facture de la SADC payée au fournisseur.
- 8.3** Le fournisseur ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit du travail ou autre document à l'égard duquel la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.

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

ARTICLE 9 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION

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

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

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

9.4 Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 8.1 des présentes, elle doit payer au fournisseur le plein montant de cette facture. La SADC doit communiquer au fournisseur les détails de toute objection qu'elle peut avoir concernant la forme, le contenu ou le montant de la facture dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette dernière, et la période de trente (30) jours susmentionnés commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée. Les parties suivront la procédure de règlement des différends prévue à l'article 12 de l'entente pour régler, de bonne foi, tout différend à l'égard d'une facture. Le fournisseur continuera d'offrir les services, conformément à la présente entente, pendant la résolution d'un tel différend.

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

[Fournisseurs non-résidents

9.6 Sauf dispositions contraires des présentes, le total des honoraires inclut, pour chaque autorisation de tâche, l'ensemble des taxes, droits, frais, prélèvements et autres impôts exigibles en vertu des lois d'un autre territoire, ce qui inclut, mais sans s'y limiter, la taxe d'accise fédérale, la taxe de vente ou de service de l'État ou de la localité, la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur le revenu et tout autre impôt étranger, quel qu'il soit.

9.7 Lorsque les montants que la SADC est tenue de payer en vertu de la présente entente sont assujettis, au Canada, à des déductions, des retenues ou d'autres impôts semblables du gouvernement fédéral ou provincial, la SADC doit retenir le montant ainsi exigé ou le

déduire des sommes payables au fournisseur en vertu des présentes, à moins que ce dernier ne fournisse la documentation appropriée émanant de l'autorité gouvernementale canadienne compétente à l'échelle fédérale ou provinciale, qui libère la SADC de son obligation d'opérer de telles retenues avant d'effectuer son paiement. En tout temps, il incombe uniquement au fournisseur d'obtenir ses propres avis professionnels concernant toute déduction et retenue ou autre impôt semblable exigé au Canada, à l'échelle fédérale ou provinciale.]

ARTICLE 10 EXPIRATION ET RÉSILIATION

- 10.1** La SADC peut mettre fin à la présente entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables au fournisseur. Le fournisseur et la SADC conviennent et reconnaissent que la signification d'un tel avis écrit vise à libérer la SADC de toute responsabilité de nature contractuelle, réglementaire ou autre qu'elle pourrait avoir envers le fournisseur, exception faite de l'obligation de la SADC de payer à cette dernière les honoraires réclamés mais non payés, ainsi que la TPS/TVH/TVP, les déboursements ou les dépenses préapprouvées qui ont été engagés par le fournisseur au cours de la période précédant la date de résiliation de la présente entente ; cette obligation continuera de s'appliquer après la date de résiliation.
- 10.2** Si le fournisseur enfreint une disposition de la présente entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis au fournisseur, mettre fin à la présente entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.
- 10.3** Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :
- (a) le fournisseur n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente entente ;
 - (b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et le fournisseur doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher un autre fournisseur en vue de terminer la prestation des services visés dans l'autorisation de tâche. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû au fournisseur, du fait de la résiliation de la présente entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher un autre fournisseur et assurer la prestation des services dans leur intégralité.
- 10.4** Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, le fournisseur recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts visés dans l'autorisation de tâche, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC d'après l'énoncé des travaux convenu entre les parties.

- 10.5** Une autorisation de tâche prend fin automatiquement à la date de fin prévue ou à la date à laquelle le fournisseur aura offert tous les services visés dans l'autorisation de tâche et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 10.6** Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente entente pour quelque raison que ce soit, le fournisseur doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits du travail et autres documents que toute personne désignée responsable ou elle-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle ; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits du travail et autres documents, le fournisseur doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

ARTICLE 11 INDEMNISATION

- 11.1** La SADC accepte de défendre et d'indemniser le fournisseur et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire du fournisseur** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire du fournisseur, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.
- 11.2** Le fournisseur accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :
- (a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par le fournisseur ou toute personne sous la responsabilité de ce dernier (y compris toute personne désignée responsable) ;
 - (b) tout préjudice subi par une personne désignée responsable ou un employé du fournisseur, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente entente ;
 - (c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits du travail offerts ;
 - (d) toute violation par le fournisseur ou une personne désignée responsable des dispositions de l'article 4, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels ;
 - (e) toute autre violation des dispositions de la présente entente par le fournisseur ou une personne désignée responsable.
- 11.3** L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation est subordonnée à la condition que l'indemnitaire de la SADC ou du fournisseur (selon le cas) [la « **partie indemnisée** »] a)

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

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

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

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

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

ARTICLE 12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 12.1** Sous réserve du paragraphe 12.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée responsable ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.
- 12.2** Si les personnes désignées responsables ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2^e suppl.).
- 12.3** Aucune des parties ne peut tenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 12.1 et 12.2.
- 12.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

ARTICLE 13 CAS DE FORCE MAJEURE

- 13.1** Aucune des parties ne saurait être jugée responsable de tout manquement ou retard dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente : i) si et dans la mesure où le manquement ou le retard est dû à une incendie, à une inondation, un ouragan, un séisme, un acte de la nature, une pandémie, une épidémie, une guerre, un acte de terrorisme, une explosion, des émeutes, des troubles publics, une rébellion ou une révolution dans un pays quelconque, ou à toute autre cause imprévisible et indépendante de la volonté de la partie concernée et ii) pourvu que la partie concernée ne soit en rien responsable du manquement ou du retard, et qu'aucune précaution raisonnable n'aurait pu l'éviter (y compris le plan de reprise des activités de la partie en question) et que la partie n'aurait pu contourner la difficulté en faisant appel à d'autres sources, à des plans de rechange ou à d'autres moyen (c'est ce qu'on entend par « **cas de force majeure** »).
- 13.2** La partie qui subit un tel retard en avise promptement l'autre partie, par courriel, et décrit la situation avec suffisamment de précisions.
- 13.3** Un cas de force majeure ne saurait en aucun cas justifier la résiliation de la présente entente

par l'une ou l'autre des parties ni une réclamation à l'endroit de l'autre partie en raison du manquement ou de retard, à moins que le retard dans l'exécution d'une partie ou de la totalité d'une obligation quelconque en vertu de l'entente ne se prolonge plus de trois (3) mois, après quoi les deux parties auront le droit de mettre fin à l'entente. Si une des parties met fin à l'entente en raison d'un cas de force majeure, l'autre partie n'assumera aucune responsabilité financière ou autre.

- 13.4** Aux fins de la présente disposition, la pandémie de COVID-19 ne constitue pas un cas de force majeure.

ARTICLE 14 ASSURANCE

- 14.1** Le fournisseur souscrit et conserve pendant toute la durée de la présente entente et pendant une période d'au moins un (1) an après l'expiration ou la résiliation de la présente entente :

- (a) Une assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) inclusivement par sinistre. La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) doit être ajoutée comme assuré supplémentaire dans le contrat d'assurance. La protection fournie doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - (i) assurance responsabilité civile exploitation
 - (ii) formule étendue d'assurance responsabilité civile après livraison
 - (iii) assurance pour dommages corporels, y compris le décès
 - (iv) formule étendue d'assurance contre les dommages matériels
 - (v) assurance pour préjudice personnel
 - (vi) formule étendue de responsabilité contractuelle générale
 - (vii) renonciation à la subrogation en faveur de la SADC
 - (viii) assurance automobile des non-propriétaires, y compris contractuelle
 - (ix) assurance de la responsabilité patronale éventuelle
 - (x) désignation des employés, des consultants et des sous-traitants à titre d'assurés
 - (xi) recours entre coassurés
 - (xii) individualité de l'assurance
- (b) Une assurance contre les vols et les détournements d'un montant d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par sinistre. Une telle assurance doit s'étendre aux

pertes que la SADC pourrait subir à la suite d'actes frauduleux ou malhonnêtes de la part des employés, des mandataires, des sous-traitants ou des personnes désignées responsables du fournisseur, dans l'exécution d'une partie ou de la totalité des services en vertu de la présente entente.

- (c) Une assurance de responsabilité civile professionnelle en matière de technologie pour les pertes financières découlant d'une erreur, d'une omission ou d'un acte de négligence dans la prestation de services d'un montant d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par réclamation et de vingt millions de dollars (20 000 000 \$) au total. Cette police d'assurance doit être établie sur la base des réclamations et doit couvrir les dommages et les frais de défense. La police d'assurance de responsabilité civile professionnelle en matière de technologie comprendra également une assurance pour la cybersécurité ou la sécurité du réseau et la responsabilité en matière de protection de la vie privée, couvrant les pertes financières découlant d'un accès non autorisé réel ou potentiel, l'utilisation non autorisée et le défaut de protéger les renseignements confidentiels qui entraînent la perte ou le détournement de ces renseignements dans un format électronique et non électronique. La limite de cette assurance sera d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par réclamation et de vingt millions de dollars (20 000 000 \$) au total. Nonobstant le présent paragraphe 14.1, le fournisseur maintiendra ladite assurance de responsabilité en place pendant une période de trois (3) ans après la résiliation de l'entente, soit en renouvelant annuellement la police d'assurance, soit en souscrivant une période de garantie subséquente.

Les assureurs du fournisseur doivent ajouter à toutes les polices d'assurance ci-dessus un avenant prévoyant fournir un préavis écrit de trente (30) jours à la SADC en cas d'annulation ou de changement important du risque.

14.2 Preuve d'assurance

Avant le début des services en vertu de la présente entente, le fournisseur doit transmettre à la SADC des certificats d'assurance attestant les garanties indiquées au paragraphe 14.1. Pendant la durée de l'entente, le fournisseur doit transmettre la preuve que toutes ces polices d'assurance ont pleine vigueur et plein effet au moyen de certificats d'assurance :

- (a) tous les ans ; ou
- (b) au moment où le changement est effectué, lorsque des modifications susceptibles d'avoir une incidence négative sur la SADC sont apportées à mi-parcours de la garantie ; ou
- (c) à tout moment, à la demande de la SADC.

14.3 Le respect du présent article 14 ne soustrait pas le fournisseur à toute autre obligation énoncée dans la présente entente et ne limitera pas la garantie que le fournisseur est tenu d'offrir en vertu des lois municipales, provinciales ou fédérales.

- 14.4 Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le fournisseur déterminera la garantie supplémentaire nécessaire pour sa propre protection et pour remplir ses obligations en vertu de la présente entente. Le fournisseur fournira et maintiendra une telle assurance supplémentaire.

ARTICLE 15 MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE

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

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

ARTICLE 16 GÉNÉRALITÉS

- 16.1 **Intégralité de l'entente.** La présente entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieures, tant orales qu'écrites, intervenues entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.
- 16.2 **Modifications.** Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées responsables dans l'autorisation de tâche, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.
- 16.3 **Omis délibérément.**
- 16.4 **Dispense.** Aucune condition ou disposition de la présente entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent. Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.

- 16.5 Cession.** Ni la présente entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par le fournisseur sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente entente lie le fournisseur, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.
- 16.6 Publicité.** Le fournisseur doit s'abstenir de faire mention de la présente entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolu en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. Le fournisseur reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente entente, notamment le nom du fournisseur ou de toute personne désignée responsable, le total des honoraires, la description des services et tout produit du travail qui en découle. Le fournisseur reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente entente sur son site Web.
- 16.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un consultant qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente entente.
- 16.8 Relation entre les parties.** Pendant la durée de la présente entente, et à quelque fin que ce soit y afférant, le fournisseur est engagé à titre d'entrepreneur indépendant aux termes d'un contrat visant la prestation de services à la SADC. Le fournisseur ne sera pas considéré comme un agent ou un employé de la SADC. La présente entente ne constitue pas un partenariat entre les parties ni une coentreprise, et aucune des parties n'agit à titre de mandataire de l'autre partie. La présente entente n'est pas conclue dans l'intérêt d'une tierce partie, qu'elle soit désignée ou non aux présentes.
- 16.9 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 16.10 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 16.11 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et se conformer aux modalités de cette dernière et que les personnes qui signent la présente entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris

connaissance du contenu de la présente entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente entente et accepte d'être liée par cette dernière.

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

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

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

Pour le fournisseur :

<*nom + adresse*>

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : <*>

Téléphone : <*>

Courriel : <*>

Pour la SADC :

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

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Téléphone : 613-<*>

Courriel : <*>@sadc.ca

16.15 Maintien en vigueur. Les dispositions de la présente entente qui prévoient l'atteinte de résultats ou le respect d'exigences suivant la résiliation de l'entente, notamment toute disposition en matière de garanties, d'indemnisation, de responsabilité, de propriété intellectuelle, de confidentialité, de protection des renseignements personnels, de droits d'audit, de règlement des différends et de choix des dispositions applicables, resteront en vigueur après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

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

La présente entente est considérée comme SIGNÉE à la date à laquelle toutes les parties ont apposé leur signature (la « **date de signature** »).

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Nom : <*>

Titre : <*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société
susnommée.

[Nom du fournisseur en majuscules]

Nom : **[Nom du représentant du
fournisseur]**

Titre : <*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société
susnommée.

Appendice A

SERVICES ET HONORAIRES

1. Description des services

Le fournisseur accepte de fournir à la SADC certains services (les « **services** ») relativement au(x) volet(s) de services, catégories de services et rôles pour lesquels il a été retenu, tels qu'ils sont décrits à l'appendice B et dans la proposition du fournisseur (la « **proposition** ») datée du <*> et soumise en réponse à la présente DAMA.

En cas de contradiction ou de divergence entre les divers documents compris dans l'entente, l'ordre de priorité est établi comme suit : i) appendice A ; ii) entente ; iii) proposition du fournisseur.

2. Processus relatif aux demandes de services

La SADC peut envoyer une demande de services au fournisseur et à d'autres fournisseurs retenus dans le cadre de la DAMA dans laquelle elle donne une brève description des services et produits livrables demandés, les délais et toute autre exigence.

Le fournisseur qui souhaite répondre à une demande de services prépare sa réponse écrite à l'endroit de la SADC, qui comprend les éléments suivants : liste et descriptions des services demandés ; noms et curriculum vitae des ressources proposées et rôles qu'il leur attribue (s'il y a lieu) ; estimation du temps nécessaire pour que chaque personne achève les services proposés dans les délais établis dans la demande de services ; honoraires proposés (ventilation détaillée par service demandé) ; étapes prévues. La réponse du fournisseur à la demande de service doit satisfaire aux exigences de la demande de services. Le fournisseur s'assure que chaque personne proposée est qualifiée pour le rôle qui lui est attribué. Il offre à la SADC ou à ses représentants la possibilité d'interviewer ces personnes, sans frais.

Le fournisseur qui n'entend pas répondre à une demande de services doit en informer la SADC.

3. Autorisation de tâche

Lorsque la SADC juge satisfaisante et accepte la réponse du fournisseur aux exigences énoncées dans la demande de services, les deux parties doivent signifier leur consentement pas écrit, après quoi l'autorisation de tâche peut être émise et le travail commencer.

La SADC émet une autorisation de tâche révisée en cas de changement dans la portée des services ou des tâches à mener, d'une révision de l'échéancier nécessaire ou souhaitable compte tenu de nouvelles informations ou expériences avant ou durant la période de prestation de services, ou de redéfinition de ses besoins.

La SADC ne paiera pas le fournisseur qui a revu, modifié interprété les services à sa façon à moins d'en avoir donné l'autorisation ou d'avoir émis une autorisation de tâche révisée pour tenir compte des dépenses supplémentaires.

La SADC se réserve le droit de mettre fin à une autorisation si elle en juge le besoin à condition de donner au fournisseur un préavis écrit de dix (10) jours. Le cas échéant, le fournisseur convient qu'il ne pourra être payé que pour le travail accepté et effectué avant l'annulation.

La SADC se réserve le droit, sur émission d'un préavis écrit de dix (10) jours, de mettre fin à tout ou partie d'une autorisation de tâche en cas de manquement du fournisseur à ses obligations et de défaut de corriger la situation durant cette période. S'il est mis fin à l'autorisation de tâche, le fournisseur et la SADC conviennent que les droits et obligations de chaque partie sont régis par les modalités de l'article 9 de la présente – Expiration et résiliation.

4. Période d'application

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

Date de début : <*>
Date de fin : <*>

5. Honoraires

Le fournisseur convient de fournir les services selon la tarification (les « honoraires ») indiquée à l'appendice B.

6. Calendrier de paiement

Le fournisseur doit présenter une facture à la SADC une fois les services entièrement fournis et acceptés.

7. Responsable désigné de la SADC

Nom : <*>
Titre : <*>

8. Information à fournir concernant les territoires non conformes

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

9. Sous-traitant(s) : **[Insérer s'il y a lieu]**

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

Appendice B

VOLET(S) DE SERVICES, CATÉGORIES DE SERVICES ET RÔLES

Les Volet de services sont décrits dans la DAMA.

[Volet de services n° <*> : Services de réalisation de projets]

1. Volet(s) de services, catégories de services

Le fournisseur est qualifié pour offrir les services demandés au titre des catégories de services indiqués ci-dessous, dans le cadre du volet de services n° <*> :

Catégorie de services n° <*>

2. Honoraires

Dans le cadre du volet de services n° <*>, les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas le total des honoraires énoncé dans l'autorisation de tâche pour les services en question.

[Insérer les tableaux]

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

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

Confidentialité :

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

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

d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.

7. Le fournisseur reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.
8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. Le fournisseur doit, conformément aux normes acceptables du secteur, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'il n'y soit expressément autorisé par écrit par la SADC ou aux termes de la présente entente.

Protection des renseignements personnels :

10. Si la SADC prévoit transmettre au fournisseur (ou permettre à ce dernier de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer le fournisseur de ce fait, et ce dernier sera tenu de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. Le fournisseur doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'il doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
12. Lorsqu'il recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, le fournisseur doit transmettre une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. Le fournisseur ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si le fournisseur est tenu de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, il doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, le fournisseur doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.
14. Le fournisseur doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par lui ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et il doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.

15. Le fournisseur ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'il en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'il y est autrement autorisé en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, le fournisseur doit retourner les renseignements personnels qu'il détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à laquelle l'entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. Le fournisseur doit transmettre sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

Conflit d'intérêts :

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

Sécurité :

Protection des renseignements

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

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

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

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

- (v) Le fournisseur doit s'assurer que toutes les données de la SADC que les personnes désignées responsables ou lui-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'accès, sont de nouveau sauvegardées sur le réseau de la SADC seulement. Le fournisseur et les personnes désignées responsables ne doivent pas enregistrer de copies des données de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et ils ne doivent pas créer de copies papier de ces données, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- (vi) Le fournisseur doit sans tarder informer la SADC si le jeton d'accès à distance d'une des personnes désignées responsable ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées responsables lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- (vii) Le fournisseur doit sans tarder informer la SADC a) si une personne désignée responsable cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'accès à distance d'une personne désignée responsable changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.
- (viii) Le fournisseur reconnaît et convient qu'il doit utiliser la technologie d'accès à

distance uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Il ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes désignées responsables autorisées à le faire, d'accéder à la technologie d'accès et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente entente.

- (ix) Le fournisseur doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes désignées responsables pour exploiter la technologie d'accès, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information protégée. Le fournisseur reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes désignées responsables dans le cadre de la prestation des services, il pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'accès et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.
- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'accès à distance de toute personne désignée responsable, notamment si un jeton d'accès à distance ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée responsable ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'accès à distance, et tous les jetons d'accès à distance lui seront rapidement retournés par le fournisseur, dès l'échéance ou la résiliation de l'entente intervenue entre eux, selon la première de ces éventualités.
- (xi) Le fournisseur reconnaît que le logiciel d'accès à distance fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et il s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente entente, le fournisseur ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'accès à distance ou les jetons d'accès à distance, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- (xii) Le fournisseur reconnaît et convient que chacune des personnes désignées responsables et lui-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'accès à distance par l'une ou l'autre des personnes désignées responsables.
- (xiii) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'accès à distance sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas

d'une faute ou de la négligence de cette dernière.

Autorisation de sécurité

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, le fournisseur doit exiger ce qui suit des personnes désignées responsables ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :

- (a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière ;
- (b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, le fournisseur doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire.

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

Appendice D DEMANDE DE SERVICES ET AUTORISATION DE TÂCHE

(MODÈLE)

La correspondance et les factures doivent **IMPÉRATIVEMENT** reproduire le numéro de la demande de services et le numéro de l'entente de services professionnels.

PARTIE 1 : Détails de la demande de services			
Demande de services – n° :		Entente de services professionnels – n° :	
Type de demande de services : <Cocher la case qui s'applique> <input type="checkbox"/> Directe <input type="checkbox"/> Mini devis (en cas de fournisseurs multiples)		Titre de la demande de services :	
Destinataire : <Nom et adresse du fournisseur>		Date de la demande de services :	
		Réponse requise d'ici le :	
Volet de services :		Date de début des services :	
		Date d'achèvement des services :	
Période optionnelle :			
Accords commerciaux : <Insérer s'il y a lieu>			
<Rôles/Fonctions> et niveaux nécessaires : La SADC a besoin des ressources suivantes :			
Catégorie de services	<Rôle/Fonction>	Niveau	Nombre d'heures estimatif (1 jour correspond à 7 heures)
<Insérer le numéro et le titre de la catégorie>	<Insérer le titre et le numéro du rôle ou de la fonction>	<Insérer le niveau du rôle ou de la fonction>	** jours x 7 heures par jour = ** heures
Description des tâches et des responsabilités : <Insérer une description précise des tâches et responsabilités, comme elles sont décrites dans la DAMA>			
Exigences supplémentaires concernant les ressources : <Lorsque la SADC a des exigences supplémentaires (expérience, études, certificat professionnel ou compétences), décrire ce qui est attendu.>			
Lieu(x) de travail autorisé : <Cocher toutes les cases qui s'appliquent>			
<input type="checkbox"/> Sur place (50, rue O'Connor, Ottawa) <input type="checkbox"/> Sur place (79, rue Wellington Ouest, bureau 1200, Toronto) <input type="checkbox"/> Hors site / À distance (dans les locaux du fournisseur et/ou de la personne désignée responsable, par exemple)			
Réponse à la demande de services – détails :			

La réponse du fournisseur doit inclure la demande de services **au complet**, y compris la section 2 dûment remplie. Il doit aussi fournir, sous pli distinct ou dans une pièce jointe, **<insérer tout ce qui s'applique>**.

Détail du processus de réponse étoffée : <Insérer s'il y a lieu>

Après avoir évalué la réponse initiale du fournisseur, la SADC pourra demander à ce dernier une version plus étoffée (ressources proposées, plan de travail, efforts et coûts, par exemple) en vue de passer à l'étape de l'évaluation finale et de la sélection.

Lorsque la SADC a remis des exigences mises à jour aux fournisseurs, ces derniers peuvent soumettre une réponse étoffée en vue de l'étape de l'évaluation et de la sélection.

PARTIE 2 : À REMPLIR PAR LE FOURNISSEUR (LA SADC CHOISIRA LE MODE DE PAIEMENT)

Format concernant le mode de paiement <La SADC choisit le mode de paiement relatif à la demande de services et supprime les autres modes. Ajouter des rangées, au besoin.>

A. Paiement à l'heure (paiement des heures travaillées multipliées par le tarif horaire)

Nom de la personne désignée responsable	Catégorie de services	<Rôle/Fonction>	Niveau	Tarif horaire proposé	Nombre d'heures	Prix global pour la demande de services (tarif horaire x nombre d'heures)
	<Insérer le numéro et le titre de la catégorie de services>	<Insérer le titre et le numéro du rôle ou de la fonction>	<Insérer le niveau du rôle ou de la fonction>	\$	<Insérer le nombre d'heures nécessaires>	\$
Coût de la demande de services						\$
(TPS/TVP/TVH) maximales à payer (13 %)						\$
Coût total de la demande de services						\$

B. Paiement selon l'estimation de prix (selon le nombre d'heures travaillées jusqu'à un coût total maximum, sans dépasser le montant indiqué ci-dessous)

Produit du travail	Estimation de prix par produit du travail	Estimation du nombre d'heures prévues par produit du travail	Estimation du prix global pour l'énoncé de travail
	\$		\$
Total des honoraires (estimation)			\$

C. Paiement selon un prix ferme/fixe (selon le prix ferme/fixe par produit du travail jusqu'à un coût total maximum, sans dépasser le montant indiqué ci-dessous)

Produit du travail	Prix ferme/fixe par produit du travail (tarif horaire x n ^{bre} d'heures)
	\$
	\$
Prix ferme/fixe – Total	\$

PARTIE 3 : AUTORISATION DE TÂCHE – RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA SADC

Les deux parties doivent signifier leur consentement par écrit ci-dessous, après quoi l'autorisation de tâche pourra être émise et le travail commencer.

Date de début :	Date de fin :
<p>Nous accusons réception de la demande de services n° <insérer le numéro de la demande de services> et consentons à offrir les services demandés conformément aux modalités de l'entente de services professionnels et de la présente autorisation de tâche.</p> <p><i>J'ai l'autorité d'engager le fournisseur :</i></p> <p>Signature de <insérer le nom du fournisseur> :</p> <p>_____</p> <p>Nom : <insérer le nom du signataire du fournisseur> Titre : <insérer le titre du signataire du fournisseur></p> <p>Date :</p>	<p>Le fournisseur est autorisé à offrir les services décrits dans la présente demande, conformément à sa réponse.</p> <p><i>J'ai l'autorité d'engager la SADC :</i></p> <p>Signature du représentant de la SADC :</p> <p>_____</p> <p>Nom : <insérer le nom du signataire de la SADC> Titre : <insérer le titre du signataire de la SADC></p> <p>Date :</p>