

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES<sup>1</sup>

DOC 2020-2532 – MISE À JOUR 2023

---

- 1. Titre** Services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs
- 
- 2. Introduction et exigences relatives à la demande d'offre à commandes**
- Après la publication de la DOC 2020-2532 (« **DOC initiale** ») le 15 décembre 2020, la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a octroyé douze (12) offres à commandes au titre du volet de services n° 1 : Services de recrutement de personnel, et neuf (9) au titre du volet de services n° 2 : Services de recherche de cadres supérieurs (collectivement, les « **offres à commandes initiales** »).
- Dans le cadre de la DOC 2020-2532 – Mise à jour 2021, la SADC a attribué une (1) nouvelle offre à commandes au titre du volet de services no 1 : Services de recrutement de personnel. Elle n'a attribué aucune nouvelle offre à commandes au titre du volet de services no 2 : Services de recherche de cadres supérieurs.
- Dans le cadre de la DOC 2020-2532 – Mise à jour 2022, la SADC a attribué deux (2) nouvelle offre à commandes au titre du volet de services n° 1 : Services de recrutement de personnel. Elle attribué une (1) nouvelle offre à commandes au titre du volet de services n° 2 : Services de recherche de cadres supérieurs.
- La SADC souhaite établir des offres à commandes supplémentaires dans le cadre de la présente occasion de qualification annuelle (« **mise à jour 2023** ») et de toute occasion de qualification annuelle subséquente, en vue de la prestation de services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs, services décrits à l'annexe A (Énoncé ce travail), pour l'un ou l'autre des deux volets de services ou les deux.
- Volet de services n° 1** : Services de recrutement de personnel  
**Volet de services n° 2** : Services de recherche de cadres supérieurs
- La SADC est une société d'État fédérale ayant son siège social à Ottawa et un bureau à Toronto. 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 obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, rendez-vous au [www.sadc.ca](http://www.sadc.ca).
- 
- 3. Accords commerciaux**
- La présente DOC est faite conformément aux accords commerciaux suivants :
- Chapitre 5 (Marchés publics) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 

<sup>1</sup> La version intégrale officielle de la présente demande d'offre à commandes n° 2020-2532 est disponible, gratuitement, à [achatscanada.canada.ca](http://achatscanada.canada.ca).

4. **Sommaire des dates et termes définis dans la DOC**

1. Les termes ci-dessous utilisés dans la DOC et les annexes et formulaires afférents, s'entendent comme suit :

<b>Demande d'offres à commandes – mise à jour 2023</b>	
<b>Date de publication :</b>	17 janvier 2024
<b>Date limite pour les questions des fournisseurs :</b>	31 janvier 2024, 14 h (heure d'Ottawa)
<b>Date limite de réponse aux fournisseurs :</b>	14 février 2024
<b>Date limite de soumission des propositions :</b>	29 février 2024, 14 h (heure d'Ottawa)
<b>Adresse de livraison des propositions :</b>	<a href="mailto:procurement@sadc.ca">procurement@sadc.ca</a>
<b>Personne-conseil à la SADC :</b>	Judy Ann Hollander

Les dates importantes des occasions de qualification annuelle subséquentes de la DOC seront précisées dans l'avis annuel publié comme décrit à l'article 15 (Arrangement ouvert relatif à l'offre à commandes).

2. Les termes supplémentaires ci-dessous, utilisés dans la DOC et les annexes et formulaires afférents, s'entendent comme suit :

**Autorisation de tâche** s'entend, après réception de la réponse du détenteur d'une offre à commandes à la demande de services de la SADC, de l'autorisation de la SADC de fournir les services visés dans l'offre à commandes.

**Catégorie de services** désigne toute catégorie de services visée à l'appendice A-1 (Catégories de services et fonctions) de la présente DOC.

**Demande de services** s'entend du document remis par la SADC au détenteur d'une offre à commandes, 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, annexe A [Énoncé de travail])

**Détenteur d'une offre à commandes** s'entend du fournisseur ayant soumis une proposition, retenu au terme du processus d'évaluation défini dans la présente DOC et ayant signé une entente de services professionnels.

**DOC** s'entend de la présente demande d'offre à commandes.

**Entente de services professionnels** désigne l'entente devant être conclue entre un fournisseur et la SADC relativement à l'un ou l'autre des volets de services ou au deux (voir annexe F – Entente de services professionnels).

**Exemple de mission** s'entend d'une mission effectuée par le fournisseur et dont les détails qu'il fournit servent à illustrer son expérience et son expertise.

**Fonctions** s'entendent des secteurs fonctionnels décrits à l'appendice A-1 (Catégories de services et fonctions) et à l'appendice A-2 (Catégories de services et fonctions).

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

**Fournisseur** désigne l'entité qui soumissionne, qui entend soumissionner ou qui a soumis une proposition en réponse à la présente DOC.

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

**Offre à commandes** désigne l'arrangement entre un fournisseur et la SADC de par la conclusion d'une entente de services professionnels.

**Offre financière** s'entend des formulaires à remplir à l'annexe D (Offre financière), à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et(ou) à l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), selon le cas.

**Offre technique** s'entend des formulaires à remplir visés à l'annexe C (Offre technique), à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'appendice C-2 (Exemple de mission).

**Proposition** désigne l'offre technique et l'offre financière du fournisseur en réponse à la présente DOC.

**Services de recherche de cadres supérieurs** s'entendent des services décrits au volet de services n° 2 de l'annexe A (Énoncé de travail).

**Services de recrutement de personnel** s'entendent des services décrits au volet de services n° 1 de l'annexe A (Énoncé de travail).

**Volet de services** s'entend du volet de services n° 1 : Services de recrutement de personnel et(ou) du volet de services n° 2 : Services de recherche de cadres supérieurs.

**Volet de services n° 1** s'entend des services de recrutement de personnel, décrits à l'annexe A (Énoncé de travail).

**Volet de services n° 2** s'entend des services de recherche de cadres supérieurs, décrits à l'annexe A (Énoncé de travail).

3. Le singulier et le pluriel sont employés de façon interchangeable.

## 5. Annexes et formulaires

Outre la partie principale, les annexes et renseignements suivants sont inclus à la présente DOC :

Annexes / Appendices	Noms
<u>Annexe A</u>	Énoncé de travail
<u>Appendice A-1</u>	Volet de services n° 1 – Catégories de services et fonctions
<u>Appendice A-2</u>	Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions
<u>Annexe B</u>	Processus d'évaluation et de sélection
<u>Annexe C</u>	Offre technique
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission
<u>Annexe D</u>	Offre financière
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière – Volet de services n° 1
<u>Appendice D-2</u>	Offre financière – Volet de services n° 2
<u>Annexe E</u>	Formulaires obligatoires
<u>Annexe F</u>	Entente de services professionnels

---

**6. Questions et correspondance concernant les documents de la DOC**

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions relatives à la présente DOC doivent :
  - i) être formulées par écrit avant la date limite pour les questions des fournisseurs
  - ii) être adressées uniquement à la personne-conseil de la SADC
  - iii) mentionner le numéro de la DOC dans le champ Objet
  - iv) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions
2. La SADC répond aux questions au plus tard à la date limite de réponse aux fournisseurs. Elle publie à cet effet un addenda à la présente DOC.
3. Toute tentative par un fournisseur, l'un de ses employés, mandataires, ou tout autre représentant de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil de la SADC, ou de communiquer avec celle-ci ou avec la SADC autrement que par écrit à l'adresse de livraison des propositions au sujet de la présente DOC pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du fournisseur et le rejet de sa proposition.
4. Dans la présente DOC, 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 fournisseur 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 DOC.
5. Les fournisseurs 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 DOC, 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. L'heure de réception est confirmée par un représentant autorisé de la SADC. Il incombe aux fournisseurs de s'assurer que la proposition parvienne à l'adresse de livraison des propositions avant la date limite de soumission des propositions. 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 de soumission des propositions seront considérées comme non conformes et retournées à l'expéditeur. 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 des propositions si elle juge que cela sert ses intérêts et si le fournisseur démontre, à la satisfaction de la SADC, que la proposition :
  - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite de soumission des propositions s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du fournisseur
  - ii) et que l'acceptation de la proposition par la SADC ne conférerait pas un avantage substantiel au fournisseur.

3. La SADC se réserve le droit d'accepter uniquement les propositions envoyées à l'adresse de livraison des propositions. Les offres présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) seront considérées par la SADC comme non conformes et rejetées.
  4. Les fournisseurs peuvent, par écrit, annuler une proposition et en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des propositions. Les fournisseurs peuvent, par écrit, annuler une proposition à tout moment (même après la date limite de soumission des propositions).
- 

## 8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en anglais ou en français à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
  - i) au format Adobe Reader (.pdf)
  - ii) envoi :
    - a) l'« **offre technique** », répondant aux exigences techniques énoncées à l'annexe C (Offre technique) et aux appendices C-1 (Descriptif de l'offre technique) et C-2 (Exemple de mission) et
    - b) l'« **offre financière** », répondant aux exigences énoncées à l'annexe D (Offre financière) et aux appendices D-1 (Offre financière – Volet de services n° 1) et D-2 (Offre financière – Volet de services n° 2)

doivent être transmises dans deux (2) pièces jointes distinctes au courriel.

Il est possible que la proposition ne parvienne pas à la SADC en raison de la taille du fichier. La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il est fortement recommandé aux fournisseurs de communiquer avec la personne-conseil de la SADC par courriel séparé adressé à l'adresse de livraison des propositions pour l'informer qu'ils ont envoyé leur proposition et pour s'en faire confirmer la réception par la SADC.

---

## 9. Exigences relatives à la proposition et documents requis

1. Les fournisseurs peuvent faire des propositions pour l'un ou l'autre des volets de services ou les deux.
  2. Les fournisseurs doivent satisfaire à toutes les exigences de la DOC, notamment :
    - i) soumettre toutes les informations demandées pour chaque exigence cotée des appendices C-1 (Descriptif de l'offre technique) et C-2 (Exemple de mission)
    - ii) satisfaire à toutes les exigences de l'annexe D (Offre financière)
    - iii) soumettre une offre technique et une offre financière (ainsi que tous les formulaires énumérés à l'annexe E – Formulaires obligatoires)
  3. Lorsqu'un fournisseur 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 fournisseurs 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 fournisseur ne satisfaisant pas à sa demande.
-

## 10. Évaluation et sélection

Les propositions seront évaluées conformément au processus de sélection établi à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection). S'ensuivra la sélection des fournisseurs qui signeront une entente de services professionnels avec la SADC.

Les fournisseurs retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée à l'annexe C (Offre technique).

Après la conclusion d'ententes de services professionnels avec les fournisseurs retenus dans le cadre de la présente DOC, la SADC informera les fournisseurs non retenus des résultats de l'évaluation de leur proposition, par courriel envoyé à l'adresse donnée à l'annexe C (Offre technique).

---

## 11. Droits réservés de la SADC

Nonobstant toute indication contraire dans la présente DOC, 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 discrétion entière et absolue de la SADC, ne satisfont pas à un élément essentiel des exigences de la présente DOC
  - ii) en totalité ou en partie, sans négociation
2. Entamer des négociations avec :
  - i) l'un ou l'ensemble des fournisseurs sur l'un ou sur l'ensemble des aspects d'une proposition, de façon à s'assurer que les besoins opérationnels de la SADC sont respectés et de garantir le meilleur rapport qualité-prix
  - ii) l'un ou l'ensemble des fournisseurs, 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 DOC, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DOC
3. Amorcer un processus de meilleure proposition définitive :
  - i) avec l'un ou l'ensemble des fournisseurs, dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.
4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
  - i) tout aspect de la présente DOC, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit
  - ii) le calendrier de la DOC, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toutes autres dates ou activités mentionnées dans la présente DOC, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit
  - iii) la présente DOC sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée en invitant uniquement les fournisseurs qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DOC 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, valider ou prendre en compte :
  - i) de façon indépendante ou avec l'aide du fournisseur, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le fournisseur relativement à la présente DOC et, à

cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le fournisseur 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 :

- i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DOC 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 l'entière et absolue discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition
- iv) d'un fournisseur qui s'entend avec un ou plusieurs autres fournisseurs lors de la préparation de toute proposition
- v) d'un fournisseur 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 fournisseur à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques
- vii) d'un fournisseur avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit
- viii) d'un fournisseur 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 fournisseur 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*.

7. Conclure :

- i) des ententes de services professionnels portant sur les volets de services n° 1 et n° 2 décrits à l'annexe A (Énoncé de travail). La conclusion d'une entente de services professionnels ne garantit aucunement que la SADC fera des demandes de services auprès du détenteur d'une offre à commandes.
- ii) une ou plusieurs ententes avec un ou plusieurs fournisseurs pour plus d'un volet de services, comme cela est indiqué à l'annexe A (Énoncé de travail).

8. Faire abstraction :

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 DOC.

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

---

**12. Limitation de responsabilité**

- 1. En soumettant leur proposition, les fournisseurs prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.
- 2. Les fournisseurs reconnaissent et conviennent qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses administrateurs, ses directeurs, ses experts-conseils et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :

- i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte, liés à la participation des fournisseurs à la présente DOC, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence de la part de la SADC, de ses employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses experts-conseils et de ses conseillers
    - ii) des actions des fournisseurs en lien avec la SADC, un autre fournisseur ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DOC.
  3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les fournisseurs relativement à la présente DOC, 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 fournisseurs, 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 DOC, incombent aux fournisseurs et ne peuvent être imputés à la SADC d'aucune façon.
  4. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, exercer toute discrétion en vertu de la présente DOC, sans aucune obligation ou responsabilité envers les fournisseurs.
  5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un fournisseur a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DOC ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, experts-conseils ou conseillers en lien avec la présente DOC, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, les fournisseurs reconnaissent et conviennent expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total maximum notamment (sans toutefois s'y limiter) de l'ensemble des dommages, pertes économiques, manques à gagner, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CA).
- 

### **13. Lois applicables**

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

---

### **14. Ententes résultantes**

1. La SADC entend conclure des ententes qui reprennent le modèle de l'annexe F (Entente de services professionnels) pour le volet de services n° 1 et/ou le volet de services n° 2, d'une durée, à partir de la date d'entrée en vigueur des offres à commandes qui en résultent jusqu'au qui prendront fin au plus tard le 31 mars 2026.

Chaque entente de services professionnels inclura :

- i) les parties applicables de l'énoncé de travail, jointes à la présente DOC à l'annexe A (Énoncé de travail), pour le volet de services n° 1 et/ou le volet de services n° 2, selon le cas
- ii) tout autre document de la DOC que la SADC jugera opportun d'inclure
- iii) les documents applicables soumis avec la proposition retenue.



2. La SADC compte avoir conclu des ententes avec les fournisseurs retenus d'ici April 2024 dans le cadre de cette mise à jour 2023. Les fournisseurs retenus devront conclure une entente de services professionnels avec la SADC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication de leur sélection.
3. Une fois les ententes conclues, la SADC, à son entière discrétion, pourra commencer à faire appel à un fournisseur retenu, qu'elle ait ou non conclu des ententes de services professionnels avec d'autres fournisseurs retenus.

---

**15. Arrangement ouvert relatif à l'offre à commandes**

La SADC entend garder ouvert les arrangements relatifs à l'offre à commandes établis en vertu de la présente DOC pendant toute la durée desdits arrangements pour permettre, selon les modalités d'une nouvelle demande de sélectionner :

- i) de nouvelles entreprises comme détenteurs d'une offre à commandes pour l'un ou l'autre des volets de services ou les deux, pour les catégories de services et les fonctions décrits dans la présente DOC
- ii) de nouveaux titulaires d'une offre à commandes pour les volets de services et(ou) les catégories de services pour lesquels ils n'étaient pas encore qualifiés dans le cadre de la présente DOC
- iii) de nouveaux titulaires d'une offre à commandes aux termes de l'offre à commandes établie pour de nouveaux volets de services et(ou) de nouvelles catégories de services que la SADC pourrait vouloir ajouter.

Une fois par année, un avis sera publié sur le site Web [www.achatscanada.canada.ca](http://www.achatscanada.canada.ca) (ou un autre système électronique d'appels d'offres utilisé au moment pertinent) invitant les fournisseurs intéressés à soumettre des propositions, qui seront examinées et possiblement retenues pour une offre à commandes.

---

**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 de travail attribué au détenteur d'une offre à commandes, le cas échéant, ceux-ci pouvant varier en raison de divers facteurs, dont l'approbation du budget annuel.

L'entente de services professionnels signée par le fournisseur ne peut 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 DOC, ou peut obtenir des services identiques ou semblables auprès de sources internes.

---

**17. Débriefage**

Après avoir été informés des résultats du processus de la DOC en ce qui concerne leur proposition, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu. Ils en font la demande auprès de la personne-conseil de la SADC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire sous forme écrite, par téléphone ou par vidéoconférence. Il doit permettre aux fournisseurs de comprendre pourquoi leur proposition n'a pas été retenue, pas de leur donner la possibilité de contester le processus d'approvisionnement.

---

**18. Avis de non-responsabilité**

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec la présente DOC et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées à présente DOC. Les fournisseurs 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 DOC et obtenir les renseignements complémentaires nécessaires avant de présenter une proposition.

---

**19. Sans condition ou hypothèse**

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

---

**20. Généralités**

1. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les versions française et anglaise de la présente DOC 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 fournisseur 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 fournisseur 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 fournisseur de s'acquitter de ses obligations envers la SADC. Dans l'éventualité où un fournisseur pourrait être en conflit d'intérêts, celui-ci doit joindre à sa proposition une description de toute situation de conflit d'intérêts.
  4. Si la SADC est d'avis qu'un fournisseur 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 DOC.
- 

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

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

Les fournisseurs peuvent révoquer leur proposition. Cependant, la SADC n'est pas tenue de continuer d'évaluer ou de prendre en considération les propositions que les fournisseurs cherchent à modifier après la date limite de soumission des propositions (notamment toute modification du prix défavorable pour la SADC). Les propositions et les renseignements connexes au sujet des fournisseurs 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 DOC]**

## Annexe A

### Énoncé de travail

#### 1. CONTEXTE

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* (Canada). Il s'agit d'une société d'État fédérale mentionnée à la partie I de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (Canada). La SADC fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Finances.

La SADC 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.

Dans le passé, la SADC a eu abondamment recours à des services de dotation temporaire pour répondre aux besoins accrus en ressources. Ces besoins sont variables et peuvent être liés aux conditions économiques, qui peuvent faire croître la nécessité d'augmenter le personnel permanent de la SADC afin que cette dernière puisse respecter ses priorités, atteindre les objectifs indiqués dans son plan d'entreprise et mener à bien son mandat. À titre indicatif, la SADC a ajouté en moyenne six (6) à dix (10) ressources temporaires à son effectif à un moment donné au cours des dernières années.

En ce qui concerne les services de recrutement de personnel, la SADC est toujours en quête de candidats chevronnés et talentueux, représentatifs de l'éventail complet de la diversité de la société canadienne. La SADC fait périodiquement appel à des services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs pour compléter ses propres activités de recrutement. De plus, la SADC confie à des services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs le repérage de compétences uniques et spécialisées qui ne se trouvent pas facilement sur le marché. À titre indicatif, au cours des dernières années, la SADC a eu recours chaque année à quatre (4) à six (6) cadres supérieurs permanents ou temporaires.

Les nombres qui précèdent sont indiqués à titre d'exemples et peuvent varier à la hausse ou à la baisse au cours d'une période de douze (12) mois. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux attribués au détenteur de l'offre à commandes, le cas échéant.

#### 2. OBJECTIFS

La présente mise à jour 2023 de la DOC est une invitation lancée par la SADC aux fournisseurs potentiels en vue de la soumission de propositions visant la prestation de services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs (les « services »), conformément à la description détaillée de la présente mise à jour 2023 de la DOC et aux dispositions de celle-ci.

La présente mise à jour 2023 de la DOC créera un mécanisme d'offre permanente auprès d'entrepreneurs expérimentés et qualifiés (détenteurs d'offre à commandes), aptes à assurer la prestation des services, tel qu'il est indiqué dans ce document.

#### 3. VOLETS DE SERVICES ET CATÉGORIES DE SERVICES

L'offre à commandes comprend deux (2) volets de services. Les services devront être fournis sur demande selon les modalités et dans les délais indiqués dans la demande de services.

Pour devenir détenteur d'une offre à commandes, le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans l'un des volets de services suivants ou les deux (2) en se qualifiant dans au moins une catégorie de services d'un volet de services, comme le stipulent l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 – Catégories de services et fonctions) et l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions) :

<b>VOLETS DE SERVICES</b>
<b>Volet de services n° 1</b> : Services de recrutement de personnel
<b>Volet de services n° 2</b> : Services de recherche de cadres supérieurs

Toutes les propositions soumises en réponse à la présente mise à jour 2023 de la DOC seront évaluées dans le cadre d'un processus concurrentiel qui mènera à la sélection de fournisseurs, qui deviendront détenteurs d'une offre à commandes capables de dispenser des services, et à la conclusion d'une entente de services professionnels avec chacun d'eux.

### **3.1. Volet de services n° 1 : Services de recrutement de personnel**

- a) **Besoins et services.** La SADC fait appel aux services d'entrepreneurs ayant l'expertise nécessaire pour repérer, présélectionner et mettre à sa disposition dans des délais rapides des candidats de haut calibre afin de répondre à des besoins de dotation, à titre temporaire ou permanent, à différents niveaux autres que celui des cadres supérieurs, dans les catégories de services et les fonctions indiquées à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 – Catégories de services et fonctions), lequel fait partie intégrante de la présente annexe A (Énoncé de travail), ces services (« services de recrutement de personnel ») pouvant comprendre, selon la catégorie de services concernée et sans s'y limiter, ce qui suit :
- i. la dotation de postes temporaires ou permanents, sur demande et selon l'échéancier fixé, par le recrutement de personnes possédant les qualifications nécessaires pour mener à bien leurs affectations et représentatives de l'éventail complet de la diversité de la société canadienne ;
  - ii. le repérage, le recrutement et le maintien proactifs d'un réseau de candidats de premier ordre qui seraient disponibles pour répondre aux exigences de la SADC ;
  - iii. un suivi périodique auprès de la SADC concernant des postes temporaires ou permanents qui n'ont pas été dotés ou qui nécessitent l'affectation temporaire de remplaçants, y compris le maintien d'un dialogue constructif et collaboratif avec la SADC en vue de la dotation de ces postes ;
  - iv. des vérifications d'antécédents et des évaluations rigoureuses des emplois antérieurs et des recommandations des candidats sélectionnés, dans un délai raisonnable avant la date de début de leur affectation ;
  - v. l'établissement de rapports détaillés sur la dotation des postes temporaires, selon la périodicité demandée ; ces rapports peuvent comporter, sans s'y limiter : les noms des employés temporaires fournis, les groupes de travail dont ces employés ont fait partie et leurs lieux de travail, les dates de début et de fin (ou les dates de fin prévues), les tarifs, les classifications, le nombre total d'heures normales travaillées, le nombre total d'heures supplémentaires travaillées, les montants totaux facturés, etc., en plus d'autres rapports spéciaux, sur demande ;
  - vi. la conduite d'activités connexes de dotation en personnel temporaire ou permanent, selon les exigences de la SADC ;
  - vii. la désignation d'un point de contact unique, disponible et accessible, pour soutenir le compte de la SADC et la possibilité pour cette dernière d'effectuer des entrevues d'éventuels remplaçants s'il devient nécessaire de remplacer le point de contact.
- b) **Catégories de services et fonctions.** Les catégories de services et les fonctions que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 1 sont énumérées à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1, catégories de services et fonctions) qui est joint à la présente annexe A (Énoncé de travail) et en fait partie.

**Dans la présente mise à jour 2023 de la DOC, aucunes fonctions sont ajoutées.**

- c) **Tarifification.** Le fournisseur doit indiquer dans sa proposition, à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1), les tarifs maximaux correspondant au niveau des ressources dans chacune des fonctions qu'il est en mesure de doter et qu'il a l'intention d'offrir dans sa proposition au titre du volet de services n° 1. Il convient de préciser que ces tarifs ne feront pas l'objet d'une évaluation, mais qu'ils seront indiqués dans l'entente de services professionnels conclue avec les fournisseurs.
- d) **Garantie en cas de non-exécution.** Si une personne recrutée à titre permanent n'accepte pas sa nomination à un poste, donne sa démission ou est congédiée au cours des trois (3) mois suivant la date de sa nomination à un poste, le détenteur de l'offre à commandes doit proposer un ou plusieurs candidats substitués sans supplément de coûts.

### **3.2. Volet de services n° 2 : Recherche de cadres supérieurs**

- a) **Besoins et services.** La SADC fait appel aux services d'entrepreneurs ayant l'expertise nécessaire pour recruter des candidats de premier ordre afin de répondre à des besoins de dotation, à titre temporaire ou permanent, au niveau des cadres supérieurs, ces candidats devant posséder les compétences requises, notamment dans les catégories de services et les fonctions indiquées à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions), lequel fait partie intégrante de la présente annexe A (Énoncé de travail), ces services (« services de recherche de cadres supérieurs ») comprenant, selon la catégorie de services concernée et sans s'y limiter, ce qui suit :
- i. l'établissement d'une stratégie de recrutement destinée à attirer des candidats supérieurs qui possèdent une expérience récente et pertinente diversifiée, correspondant au profil recherché, et sont représentatifs de l'éventail complet de la diversité de la société canadienne ;
  - ii. la tenue d'un bassin de ressources qualifiées pour faciliter les embauches futures ;
  - iii. la rédaction et l'affichage de postes ou d'annonces relatifs à des mandats de recrutement, des profils ou des postes précis ;
  - iv. le repérage et l'établissement de l'admissibilité de candidats, et la recommandation de candidats présélectionnés à la SADC en vue de mandats de recrutement précis ;
  - v. des suivis périodiques à l'intention de la SADC concernant les postes qui n'ont pas été dotés ;
  - vi. l'élaboration de guides d'entrevue pour des mandats de recrutement précis ;
  - vii. la création de guides d'évaluation pour des mandats de recrutement précis ;
  - viii. la vérification des recommandations et l'établissement de rapports portant sur des mandats de recrutement précis ;
  - ix. l'aide à la négociation d'offres de candidats ;
  - x. la réalisation de tests psychométriques des candidats, sur demande ;
  - xi. d'autres activités de recrutement pertinentes, selon les exigences de la SADC ;

- xii. la désignation d'un point de contact unique, disponible et accessible, pour soutenir le compte de la SADC et la possibilité pour cette dernière d'effectuer des entrevues d'éventuels remplaçants s'il devient nécessaire de remplacer le point de contact.
- b) **Catégories de services et fonctions.** Les catégories de services et les fonctions que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 2 sont énumérées à l'appendice A-1 (Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions) qui est joint à la présente annexe A (Énoncé de travail) et en fait partie.

**Dans la présente mise à jour 2023 de la DOC, aucunes fonctions sont ajoutées.**

- c) **Tarifification.** Les fournisseurs doivent indiquer dans leur proposition, à l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), les tarifs maximaux correspondant au niveau des ressources dans chacune des fonctions qu'ils sont en mesure de doter et qu'ils ont l'intention d'offrir dans leur proposition au titre du volet de services n° 2. Il convient de préciser que ces tarifs ne feront pas l'objet d'une évaluation, mais qu'ils seront indiqués dans l'entente de services professionnels conclue avec les fournisseurs.
- d) **Garantie en cas de non-exécution.** Si une personne recrutée à titre permanent n'accepte pas sa nomination à un poste, donne sa démission ou est congédiée au cours des douze (12) mois suivant la date de sa nomination à un poste, le détenteur de l'offre à commandes doit proposer un ou plusieurs candidats substitués sans supplément de coûts.

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

Tous les services à fournir aux termes de l'offre à commandes devront d'abord faire l'objet d'une demande de services. Le processus actuel de demande de services est décrit de manière générale ci-dessous, à titre d'information seulement. Il peut être modifié de temps à autre, à la seule discrétion de la SADC.

La SADC émet une demande de services à l'intention d'un ou de plusieurs détenteurs d'une offre à commandes dans laquelle elle décrira les besoins liés à une mission donnée (p. ex., le délai imparti pour répondre) et toute autre exigence liée aux services, y compris les exigences de vaccination, le cas échéant. Elle demande aux détenteurs de proposer le personnel nécessaire à la prestation des services. Le nombre de détenteurs d'une offre à commandes invités à soumissionner pour une mission dépend de la valeur monétaire de la mission et est à la discrétion de la SADC.

Seuls les détenteurs d'une offre à commandes seront avisés des missions, recevront les demandes de services et pourront y répondre. Les détenteurs qui répondent à une demande de services doivent le faire sans frais pour la SADC.

La demande de services peut préciser le niveau et la fonction de la ressource qui seront soumissionnés par le détenteur de l'offre à commandes ou peut inviter ce dernier à proposer des candidats ou des ressources aptes à assurer la prestation des services.

Dans sa réponse à la demande de services, le détenteur d'une offre à commandes doit inclure le nom et le curriculum vitæ de chaque personne proposée. Des vérifications des références données pourront être effectuées ; ces vérifications pourront porter sur d'autres références que celles qui figurent dans le curriculum vitæ de la personne proposée ou dans la réponse du détenteur à la demande de services. Tous les autres renseignements à fournir dans la demande de services doivent également être indiqués dans la réponse du détenteur à la demande de services. Les détenteurs d'une offre à commandes répondent à la demande de services en présentant des soumissions, qui sont ensuite évaluées par la SADC. Cette dernière sélectionne alors, à sa seule discrétion, le détenteur le plus qualifié pour la mission en émettant par écrit une autorisation de tâches.

***En ce qui concerne les exigences au titre du volet de services n° 2 – Services de recherche de cadres supérieurs qui sont propres au niveau 4 (conseil d'administration), la SADC émettra une***

***demande de services à l'intention d'un ou de plusieurs détenteurs d'une offre à commandes, dans laquelle elle décrira les exigences liées à une mission donnée, ce qui pourrait comprendre, notamment, un énoncé de travail détaillé, une description des produits livrables et un calendrier des paiements échelonnés, une entente de confidentialité et toute condition ou exigence particulière découlant du processus de nomination mis en place.***

## **5. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Les détenteurs d'une offre à commandes fournissent des personnes qui maîtrisent à tout le moins l'anglais. Dans certains cas, ils pourront être tenus de fournir des personnes bilingues qui maîtrisent l'anglais et le français. La SADC précisera dans sa demande de services les exigences linguistiques à respecter.

## **6. LIEU DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS**

Compte tenu de l'incertitude liée à la COVID-19, il sera indiqué dans la demande de services si le travail doit être effectué sur place ou hors site. Si la SADC juge que le travail doit être exécuté dans ses bureaux, elle indiquera s'il s'agit de son bureau d'Ottawa, en Ontario, ou de son bureau de Toronto, en Ontario. Dans les deux cas, la SADC n'assumera aucuns frais de déplacement ou d'hébergement.

Dans des circonstances exceptionnelles (hors pandémie), lorsque les services ne nécessitent pas l'accès à des renseignements, données ou applications de nature très délicate ou dans toute autre situation, la SADC peut, à sa seule discrétion, autoriser le travail à distance ou hors site en fournissant un jeton d'accès à distance protégé ou le mot de passe connexe à la ressource qualifiée.

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES :** Pour les besoins de la présente DOC, par lieu de travail, nous entendons le lieu où les services demandés seront prodigués par les personnes proposées par le détenteur de l'offre à commandes, pas le lieu où celui-ci mènera les activités de recherche et de recrutement visés à l'annexe A (Énoncé de travail) de la DOC. De telles activités ou services seront menés dans les locaux du détenteur, sauf indication contraire de la SADC.

Les personnes déployées pourront être amenées à utiliser l'équipement de la SADC. Il est interdit de quitter les locaux de la SADC avec des renseignements ou d'envoyer des renseignements à l'extérieur du Canada.

## **7. HEURES DE TRAVAIL**

Les heures de travail précises seront indiquées dans chaque autorisation de tâches découlant de la présente DOC. En règle générale, les services seront 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) comprise 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 être attribuables à la nécessité de respecter des échéances critiques du projet ou de satisfaire à d'autres exigences. La SADC donnera un préavis raisonnable au détenteur d'une offre à commandes pour l'informer de ces besoins. Tout service dont la prestation est autorisée par la SADC en dehors des heures principales susmentionnées sera payé en fonction des heures réelles travaillées, conformément au tarif déterminé (et accepté par la SADC) pour chaque niveau de ressource par le détenteur, sans indemnités pour les heures supplémentaires.

## **8. ADMISSIBILITÉ AU TRAVAIL AU CANADA ET COTE DE SÉCURITÉ**

En ce qui concerne le recrutement de personnel et de cadres supérieurs à titre temporaire, les détenteurs d'offres de commandes doivent être en mesure de fournir des ressources qui sont autorisées à travailler au Canada et qui possèdent la cote de sécurité nécessaire pour l'affectation (par exemple la cote Fiabilité, au minimum). La SADC pourra exiger des cotes de sécurité plus élevées (p. ex., le statut Secret) pour certaines affectations.

La SADC indique la cote de sécurité obligatoire pour l'affectation dans la demande de services. Le détenteur de l'offre à commandes fournit la preuve que les ressources possèdent la cote de sécurité obligatoire. La SADC valide ou vérifie les cotes de sécurité avant d'autoriser le travail.

En ce qui concerne le recrutement de personnel et de cadres supérieurs à titre permanent, les détenteurs d'offre à commandes doivent être en mesure de fournir des ressources qui sont autorisées à travailler au Canada et d'obtenir la cote de sécurité nécessaire pour le poste. La SADC indique la cote de sécurité obligatoire pour le poste dans la demande de services.

La SADC valide les cotes de sécurité avant d'autoriser tout travail, quel qu'il soit. Les personnes qui ne possèdent pas la cote de sécurité requise s'adressent à la SADC qui fait les démarches nécessaires. Une fois la cote de sécurité obtenue, la personne peut commencer à travailler.

## **9. DISPONIBILITÉ ET SUBSTITUTION DES RESSOURCES**

En ce qui concerne les services de recrutement de personnel et de cadres supérieurs à titre temporaire, le détenteur d'une offre à commandes veille à ce que les personnes proposées et placées dans le cadre d'une autorisation de tâche restent disponibles pendant la période indiquée dans ladite autorisation, à moins de circonstances indépendantes de sa volonté (p. ex., maladie, cessation d'emploi auprès du détenteur de l'offre à commandes ou congé pour raisons familiales).

Dans le cadre d'affectations ou de missions de courte durée (moins de quatre-vingt-dix (90) jours en règle générale) indiquées dans une autorisation de tâches, le détenteur d'une offre à commandes n'est pas autorisé à substituer des personnes, à moins d'avoir obtenu le consentement ou l'approbation préalable de la SADC.

Dans le cadre d'affectations ou de missions de longue durée (quatre-vingt-dix (90) jours ou plus en règle générale) indiquées dans une autorisation de tâche, la SADC peut autoriser, dans l'autorisation de tâche, la substitution d'un nombre maximal de ressources qualifiées selon la durée de la mission.

La SADC se réserve le droit d'obliger le détenteur d'une offre à commandes à remplacer toute ressource déployée si cette dernière ne satisfait pas aux exigences de qualification et aux attentes en matière de rendement de la SADC.

## **10. RAPPORTS**

La SADC pourra demander aux détenteurs d'une offre à commandes un rapport mensuel concernant toutes les autorisations de tâches actives, dans lequel ils incluront notamment :

- a) l'avancement des travaux et les prochaines échéances, ainsi que tous les numéros de référence des autorisations de tâches 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
- c) 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 requises
- d) une facture comprenant un résumé des services fournis au cours du mois précédent, ainsi que les numéros de bons de commande et d'autorisations de tâches



## **11. GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

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.

Les détenteurs d'une offre à commandes devront se conformer aux lignes directrices sur la gestion du rendement des fournisseurs, qui peuvent être émises de temps à autre.

Si les processus de gestion du rendement et de reddition de compte devaient changer pendant la durée de l'offre à commandes, les détenteurs d'une offre 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 – Catégories de services et fonctions

**Les trois (3) niveaux ci-dessous s'appliquent à toutes les fonctions du volet de services n° 1 de la présente DOC (sauf indication contraire) :**

**Niveau 1 :** Personnes peu expérimentées (p. ex., coordonnateur) possédant au moins un (1) an d'expérience dans l'exécution efficace des fonctions du poste.

**Niveau 2 :** Personnes de niveau intermédiaire (p. ex., analyste) possédant au moins trois (3) ans d'expérience dans l'exécution efficace des fonctions du poste.

**Niveau 3 :** Personnes chevronnées (p. ex., spécialiste) possédant au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution efficace des fonctions du poste.

Voici les deux (2) catégories de services pour le volet de services n° 1 applicables à la présente DOC.

N°	Catégorie de services
1	Recrutement de personnel temporaire
2	Recrutement de personnel permanent

<b>Catégorie de services n° 1 – Recrutement de personnel temporaire</b>
<b>Description :</b> Cette catégorie comprend les employés à temps partiel ou à temps plein inscrits sur la liste de paie du fournisseur, pour lesquels la SADC se voit facturer un tarif horaire fixe.

<b>Catégorie de services n° 2 – Recrutement de personnel permanent</b>
<b>Description :</b> Cette catégorie comprend les services de recherche du fournisseur pour doter des postes contractuels ou permanents, la SADC se voyant facturer des honoraires représentant un tarif ou un taux (%) fixe par recherche. Tout candidat retenu est embauché par la SADC et inscrit sur sa liste de paie.

**A. Voici la liste des vingt (20) Fonctions pour le volet de services n° 1 applicables à la DOC :**

Fonction n°	Fonctions
1	Finances
2	Services juridiques
3	Ressources humaines
4	Approvisionnement
5	Communications
6	Stratégie
7	Gouvernance
8	Audit interne
9	Gestion des risques
10	Assurance
11	Conformité
12	Technologies de l'information
13	Gestion de l'information
14	Gestion de projet/programme
15	Conception d'outils pédagogiques / formation et perfectionnement
16	Systèmes des RH – analyses
17	Installations, continuité des opérations et sécurité
18	Politiques

19	Recherche
20	Autres types de soutien technique, opérationnel ou administratif

**[FIN DE L'APPENDICE A-1 (VOLET DE SERVICES N° 1 – CATÉGORIES DE SERVICES ET FONCTIONS)]**

## Appendice A-2

### Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions

Les quatre (4) niveaux de cadres supérieurs ci-dessous s'appliquent à toutes les fonctions du volet de services n° 2 de la présente DOC (sauf indication contraire) :

La DOC comprenait les trois (3) niveaux suivants :

**Niveau 1** : Directeur ou équivalent

**Niveau 2** : Responsable de service ou équivalent

**Niveau 3** : Haute direction

**Niveau 4** : Conseil d'administration (*modifié*)

Voici les deux (2) catégories de services pour le volet de services n° 2 applicables à la présente DOC.

N°	Catégorie de services
1	Recrutement de cadres supérieurs temporaires
2	Recrutement de cadres supérieurs permanents

Catégorie de services n° 1 – Recrutement de cadres supérieurs temporaires
<b>Description :</b> Cette catégorie comprend les employés ou les cadres supérieurs à temps partiel ou à temps plein inscrits sur la liste de paie du fournisseur, pour lesquels la SADC se voit facturer un taux horaire fixe.

Catégorie de services n° 2 – Recrutement de cadres supérieurs permanents
<b>Description :</b> Cette catégorie comprend les services de recherche du fournisseur pour doter des postes de cadres supérieurs à titre contractuel ou permanent, la SADC se voyant facturer des honoraires représentant un tarif ou un taux (%) fixe par recherche. Tout candidat retenu est embauché par la SADC et inscrit sur sa liste de paie.  <b>Le niveau 4 (conseil d'administration) a été modifié à la lumière des exigences qui s'appliquent actuellement aux nominations du gouverneur en conseil, y compris les présidents et les membres des conseils d'administration de sociétés d'État telles la SADC.</b>

A. Voici les vingt (20) Fonctions pour le volet de services n° 2 applicables à la DOC.

Fonction n°	Fonctions
1	Finances
2	Services juridiques
3	Ressources humaines
4	Approvisionnement
5	Communications
6	Stratégie
7	Gouvernance
8	Audit interne
9	Gestion des risques
10	Assurance
11	Conformité
12	Technologies de l'information
13	Gestion de l'information
14	Gestion de projet/programme
15	Conception d'outils pédagogiques / formation et perfectionnement

16	Systèmes des RH – analyses
17	Installations, continuité des opérations et sécurité
18	Politiques
19	Recherche
20	Autres types de soutien technique, opérationnel ou administratif

**[FIN DE L'APPENDICE A-2 (VOLET DE SERVICES N° 2 – CATÉGORIES DE SERVICES ET FONCTIONS)]**

## **Annexe B**

### **Processus d'évaluation et de sélection**

#### **Méthode de sélection**

Sans limiter la portée de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DOC, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter toute proposition ou refuser de l'examiner si elle détermine 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 DOC.

Il n'y a pas de limite dans le nombre de fournisseurs qui pourront être retenus pour chaque volet et catégorie de services.

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

Toutes les propositions seront examinées conformément au processus suivant :

#### **A. Occasion de qualification annuelle d'offre à commandes**

##### **Étape 1 : Confirmation de la conformité aux exigences impératives**

À l'étape 1, les propositions sont examinées pour s'assurer qu'elles satisfont aux **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique) de la présente DOC. Les fournisseurs doivent s'assurer que leur proposition satisfait à toutes les exigences impératives pour pouvoir passer à l'étape 2. La SADC peut rejeter toute proposition qu'elle ne juge pas substantiellement conforme à toutes les exigences impératives et aux autres exigences.

L'étape 1 consiste à évaluer la conformité des offres techniques aux **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique) de la présente DOC et, par le fait même, de confirmer que l'information, les déclarations et les documents d'appui de l'offre technique du fournisseur répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à l'article 11 – Droits réservés de la SADC), les offres techniques qui ne satisfont pas à l'une ou à l'autre des exigences seront jugées non conformes et ne seront pas prises en compte.

##### **a) Annexe C (Offre technique)**

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend l'annexe C (Offre technique).

##### **b) Appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique)**

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique). L'appendice C-1 décrit en détail l'expérience et l'expertise professionnelles du fournisseur. Elle est évaluée conformément aux instructions et aux lignes directrices énoncées à l'annexe C (Offre technique).

##### **c) Appendice C-2 (Exemple de mission)**

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend des exemples de mission pour chaque catégorie de services offerte par le fournisseur.

Pour se qualifier pour une catégorie de services, le fournisseur doit fournir trois (3) exemples de mission dûment étayés pour chaque catégorie offerte dans un volet de services. S'il omet d'en fournir trois (3) pour une catégorie de services donnée, son offre dans cette catégorie sera rejetée.

Le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans au moins une catégorie d'un volet de services pour se qualifier.

**d) Annexe D (Offre financière)**

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend l'annexe D (Offre financière).

**e) Appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1), Appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2)**

À l'étape 1, la SADC vérifie la proposition du fournisseur pour voir s'il cherche à se qualifier pour le volet de services n° 1, le volet de services n° 2 ou les deux, et si la proposition comprend l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et/ou l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), selon le cas.

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

L'étape 2 consiste à évaluer l'expérience et l'expertise professionnelles du fournisseur en matière de planification des ressources.

- a) Tous les fournisseurs doivent soumettre l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique), lequel sera évalué en fonction de leurs réponses aux exigences cotées.

À l'étape 2, le fournisseur sera évalué en fonction de sa capacité à fournir une équipe de ressources qualifiées, sur demande de la SADC. Cette étape permettra également d'évaluer la méthode utilisée par le fournisseur pour obtenir des ressources et les gérer.

Le maximum de points attribués à l'étape 2 est **100 points**. Une note minimale de **70 points** (70 %) est exigée pour que la proposition obtienne la cote « réussite » à l'étape 2 et passe à l'étape 3 du processus d'évaluation (voir le Tableau d'attribution des points d'évaluation à l'étape 4 ci-après).

Toute proposition qui obtient une note inférieure aux 70 points exigés à l'étape 2 se verra attribuer la cote « échec » et ne passera pas à l'étape 3 du processus d'évaluation.

**Étape 3 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Exemples de mission (300 points)**

À l'étape 3, on évalue l'expérience pratique et l'expertise du fournisseur (et non d'une ressource individuelle) dans la catégorie de services proposée à la lumière des exemples de mission.

À l'étape 3, chaque catégorie de services sera évaluée indépendamment des autres.

**Remarque : Tous les fournisseurs sont tenus de soumettre trois (3) exemples de missions par catégorie de services proposée.**

Le maximum de points attribués à l'étape 3 pour chaque catégorie d'un volet de services est **300 points** (100 points par exemple de mission). Il faut obtenir une note minimale de **210 points (70 %)** pour chaque catégorie de services donnée dans la proposition pour se voir attribuer la cote « réussite ». En dessous de cette barre, le fournisseur obtiendra la cote « échec » et ne sera pas retenu dans cette catégorie.

De plus, il faut obtenir une note minimale de **70 points (70 %)** pour chaque exemple de mission d'une catégorie de services donnée dans la proposition pour se voir attribuer la cote « réussite ». Si le fournisseur

n'obtient pas la note minimale de **70 points** pour l'un des exemples de mission, il recevra la cote « échec » et ne sera pas retenu dans cette catégorie.

Pour se qualifier dans un volet de services, le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans au moins une des catégories de ce volet.

#### **a) Exemple de mission**

Le fournisseur doit fournir trois (3) exemples de mission dûment étayés par catégorie de services offerte (un formulaire distinct pour chaque exemple de mission – il y en a trois [3]), conformément aux instructions énoncées dans le formulaire.

Pour chacun des trois (3) exemples de missions, le fournisseur décrit en détail son expérience et son expertise dans la catégorie particulière du volet de services qu'il propose. La note attribuée à chaque exemple de mission dépendra de l'expérience et de l'expertise techniques démontrées du fournisseur à la lumière des exigences de la DOC et du niveau de détail du contenu. Des renseignements fournis dans d'autres parties de la proposition ne seront pas forcément pris en considération dans le cadre de l'étape 3 de la présente DOC.

Les missions données en exemple doivent avoir été **achevées après le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et avant la date limite de soumission des propositions**. Les missions terminées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015 ou après la date limite de soumission des propositions ne seront pas évaluées et seront rejetées. Les missions données en exemple doivent être directement liées à la catégorie de services pour laquelle le fournisseur souhaite se qualifier dans un des volets de services décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) de la présente DOC et offerts dans sa proposition.

Le fournisseur qui soumet moins de trois (3) exemples de missions, soit le nombre exigé pour chaque catégorie d'un volet de services, ne sera pas retenu pour la catégorie de services en question.

Le fournisseur se verra attribuer une note pour chaque catégorie de services pour laquelle il fournit des exemples de mission démontrant sa capacité de dispenser les services recherchés.

Chacun des trois (3) exemples de mission exigés se verra évalué indépendamment et attribuer une note maximale de 100 points. Les notes attribuées à chacun des trois (3) exemples de missions de la catégorie de services seront additionnées pour déterminer la note totale pour cette catégorie.

**Par exemple**, les trois (3) exemples de mission soumis pour l'une des catégories du volet de services n° 1 obtiennent une note de 80 points, de 85 points et de 90 points, respectivement. Suivant l'addition de ces trois (3) notes, la note totale obtenue dans cette catégorie du volet de services n° 1 est 255 points, ce qui est supérieur à la note minimale exigée de 210 points.

Étant donné que chaque catégorie de services est évaluée séparément, il se peut qu'une proposition obtienne la cote « réussite » à l'évaluation de l'étape 3 pour une catégorie de services particulière (« X ») et non pour une autre (« Y »), par exemple si :

- (a) la note totale obtenue pour les trois (3) exemples de mission fournis pour la catégorie de services (« Y ») est inférieure à la note minimale exigée (210 points)
- (b) la note obtenue pour l'un (1) des trois (3) exemples de mission fournis pour la catégorie de services (« Y ») est inférieure à la note minimale exigée (70 points).

#### **b) Évaluation**

L'évaluation de l'étape 3 se fera en deux phases :

- Phase 1 – Évaluation de chaque exemple de mission



- Phase 2 – Note totale cumulée de tous les exemples de mission

i. **Phase 1 – Évaluation des exemples de mission**

**Durant cette phase, chaque exemple de mission est évalué séparément et individuellement.**

La note maximale attribuée à chaque exemple de mission est 100 points.

Le fournisseur doit démontrer sa capacité de dispenser des services dans une ou plusieurs catégories de l'un des (2) volets de services de l'annexe A (Énoncé des travaux) ou les deux. Trois (3) exemples de mission sont exigés pour chaque catégorie de services. Un maximum de 100 points peut être attribué à chaque exemple de mission. Par conséquent, la note totale maximale pour chaque catégorie de services est 300 points. Le fournisseur doit obtenir une note minimale de 70 points pour chaque exemple de mission afin d'être retenu dans une catégorie de services donnée.

**Exemple de scénario d'évaluation, à titre d'illustration**

EXEMPLES DE MISSION (EX)	CATÉGORIE DE SERVICES (CS)	
	CS n° 1	CS n° 2
EX n° 1	100	80
EX n° 2	<b>40</b>	90
EX n° 3	80	75
RÉUSSITE/ÉCHEC	<b>Échec</b>	Réussite

**Remarque : Le fournisseur doit obtenir la cote « réussite » pour l'un des volets de services ou les deux en se qualifiant dans au moins une des catégories de services du volet en question afin de pouvoir passer aux étapes subséquentes du processus d'évaluation.**

ii. **Phase 2 – Note totale cumulée des trois (3) exemples de mission**

Les notes attribuées à chacun des trois (3) exemples de mission ayant obtenu la cote « réussite » à la phase 1 sont additionnées en vue de déterminer la note totale cumulée pour la catégorie de services. Toute proposition dont la note totale cumulée est d'au moins 210 points franchit l'étape 3 (à condition que chaque exemple de mission ait obtenu au moins 70 points).

**Scénario n° 1**

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSS./ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	77	Réussite	77 + 84 + 90 = 251	Réussite
EX n° 2	84	Réussite		
EX n° 3	90	Réussite		

## Scénario n° 2

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSS./ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	60	Échec	60 + 75 + 70 = 205	Échec
EX n° 2	75	Réussite		
EX n° 3	70	Réussite		

## Scénario n° 3

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSS./ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	75	Réussite	75 + 65 + 90 = 230	Échec
EX n° 2	65	Échec		
EX n° 3	90	Réussite		

### Étape 4 : Sélection des fournisseurs

À la fin de l'étape 3, la SADC peut, sous réserve de l'article 11 – Droits réservés de la SADC, mais sans limiter la portée de toute autre disposition de la présente DOC, recommander de conclure une entente avec chacun des fournisseurs ayant obtenu les points requis dans l'un des volets de services ou les deux dans le but de dispenser des services du volet pour lequel ils ont reçu la cote « réussite » à l'étape 3. La recommandation viserait les catégories de services pour lesquelles chacun de ces fournisseurs s'est qualifié. Si la recommandation est approuvée, la SADC conclura une entente avec le(s) fournisseur(s) conformément à la présente DOC.

#### **B. Occasions de qualification annuelle d'offre à commandes**

Un avis annuel invitant de nouveau les fournisseurs intéressés à soumettre des propositions qui seront examinées et possiblement retenues pour une offre à commandes seront publiés. Les fournisseurs seront autorisés à soumettre des propositions à tout moment. Toutefois, les propositions reçues après la date limite de soumission des propositions seront évaluées lors de la prochaine évaluation annuelle prévue. Les propositions reçues seront évaluées conformément au processus décrit dans la partie A ci-dessus.

#### **NOTE AUX DÉTENTEURS QUALIFIÉS D'OFFRE À COMMANDES**

Les détenteurs qualifiés d'une offre à commandes n'ont pas besoin de soumettre une offre technique dans le cadre d'une occasion annuelle d'offre à commandes sauf s'ils veulent être choisis pour fournir des services au titre de volets ou de catégories de services pour lesquels ils n'étaient pas qualifiés.

Les détenteurs qualifiés d'offre à commandes qui cherchent à être sélectionnés pour offrir des fonctions supplémentaires pour lesquelles ils n'étaient pas qualifiés au titre de la DOC initiale doivent fournir tous les tarifs applicables à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et à l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2).

Les détenteurs actuels d'une offre à commandes qui veulent être choisis pour fournir des services au titre de volets ou de catégories de services pour lesquels ils n'étaient pas qualifiés doivent soumettre une offre technique et une offre financière à l'appui de l'examen de leur proposition.

## 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 DOC :

Étape	Critères d'évaluation	Maximum de points	Minimum de points requis
1	Exigences impératives relatives aux propositions	Réussite	Réussite
2	<b>Descriptif de l'offre technique</b> Expérience et expertise professionnelles en matière de planification des ressources (cotée) <b>(Appendice C-1)</b>	100 points	Réussite 70 points (70 %)
3	<b>Exemples de mission</b> Expérience et expertise techniques (cotée) <b>(Appendice C-2)</b>	300 points (100 points pour chaque exemple de mission)	Réussite <b>Total de 210 points</b> (au moins 70 points 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) :

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

L'offre technique doit être accompagnée de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de tous les appendices C-2 (exemples de mission), et ce, pour chaque catégorie de services, quel que soit le volet.

#### OFFRE TECHNIQUE

**NOM LÉGAL DU FOURNISSEUR :** \_\_\_\_\_

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

**PERSONNE-RESSOURCE :** \_\_\_\_\_

**TÉLÉPHONE :** \_\_\_\_\_

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

**NUMÉRO DE SOUMISSION :** **DOC 2020-2532 de la SADC – MISE À JOUR 2023**

**TITRE :** **Services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs**

1. Le soussigné, en tant que représentant autorisé 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 DOC 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 DOC, selon les tarifs établis dans sa proposition.

3. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

Le soumissionnaire reconnaît que le processus de la DOC est régi par les modalités de la DOC 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 DOC.

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 DOC.

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 DOC. 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. Divulgateion 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 DOC, 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 soumission ou la période de l'entente, qu'une attestation est fausse, 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 POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.**

## Exigences et évaluation de l'offre technique

### A. Exigences impératives

E1.	Le fournisseur doit produire une <u>annexe C</u> (Offre technique) dûment remplie.
E2.	Le fournisseur doit produire un <u>appendice C-1</u> (Descriptif de l'offre technique) pour chaque proposition.
E3.	Le fournisseur doit produire trois (3) exemples de mission (voir la partie <u>Appendice C-2</u> [Exemple de mission]) pour chaque catégorie de services offerts au titre d'un volet de services donné.
E4.	Le fournisseur doit produire une <u>annexe D</u> (Offre financière) dûment remplie.
E5.	Le fournisseur doit produire un <u>appendice D-1</u> (Offre financière relative au volet de services n° 1) dûment rempli et(ou) un <u>appendice D-2</u> (Offre financière relative au volet de services n° 2) dûment rempli.

### B. Exigences de l'offre technique

La SADC évaluera l'offre technique du fournisseur et attribuera des points à l'égard de chacun des volets de services offerts par le fournisseur dans sa proposition, en se basant entre autres sur les connaissances et l'expérience démontrées à la lumière des exigences cotées de l'appendice C-1 (Offre technique) ci-après.

Précisons que les renseignements exigés à l'égard de chacune des exigences cotées doivent être fournis pour chacun des volets de services offerts par le fournisseur dans sa proposition.

Tous les renseignements exigés doivent être présentés dans l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) ci-après.

**[FIN DE L'ANNEXE C (OFFRE TECHNIQUE)]**

## 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 lignes. Le nombre maximal de mots est un maximum absolu et doit être respecté, qu'un fournisseur soumette une proposition pour un des deux volets de services ou les deux.

<b>1. Renseignements sur le fournisseur (ces renseignements ne sont pas cotés)</b>	
<b>a) Nom légal :</b>	[Insérer le nom légal]
<b>b) Nombre d'années d'existence :</b>	[Insérer le nombre d'années]
<b>c) Nombre d'employés (ventiler les employés à temps plein, les employés à temps partiel et les contractuels) :</b>	(Limite de 150 mots)
<b>d) Historique du fournisseur, y compris les acquisitions et cessions survenues au cours des dix (10) dernières années :</b>	(Limite de 300 mots)
<b>e) Emplacement de chacun des bureaux du fournisseur, nombre d'employés à chaque endroit et principales fonctions de chaque bureau :</b>	(Limite de 150 mots)

**2. Le fournisseur doit cocher les cases correspondant aux volets de services qu'il compte offrir.**

1. Volet de services n° 1 : Recrutement de personnel
2. Volet de services n° 2 : Recherche de cadres supérieurs

**3. Exigences cotées – (Note maximale = 100 points)**

**EC n° 1 – Expérience de l'entreprise – (Note maximale = 10 points)**

*Le fournisseur décrit clairement les connaissances, les compétences et la spécialisation de son entreprise relativement aux volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition, en respectant les exigences suivantes :*

- a) *Le fournisseur doit à tout le moins décrire clairement en quoi ces connaissances, ces compétences et cette spécialisation répondent aux exigences de la SADC, et ce, pour chacun des volets.*

**R n° 1 : (Limite de 750 mots)**

**EC n° 2 – Compréhension et démarches – (Note maximale = 15 points)**

*Le fournisseur décrit sa compréhension des exigences de la SADC en ce qui concerne les volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition, de même que les démarches qui lui permettront de satisfaire à ces exigences.*

*La description démontre clairement :*

- a) *de quelle manière le fournisseur compte établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec la SADC.*
- b) *de quelle manière le fournisseur entend collaborer avec la SADC et gérer la rétroaction et les changements.*
- c) *de quelle manière le fournisseur traitera les conflits susceptibles de survenir entre lui-même et la SADC*

**R n° 2 (Limite de 500 mots)**

**EC n° 3 – Compétences du personnel clé – (Note maximale = 15 points)**

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

- a) *indiquer clairement les principaux gestionnaires des relations avec la clientèle qu'il compte affecter à la SADC (notamment la personne-ressource pour chacun des volets de services), et décrire clairement les autres rôles et ressources qui contribueront à la prestation des services à la SADC.*



- b) *fournir le curriculum vitæ de ces principaux gestionnaires des relations avec la clientèle et de leurs remplaçants éventuels. Le c.v. doit préciser le nombre d'années d'expérience en prestation de services pertinents et inclure des exemples précis.*
- c) *décrire clairement les démarches envisagées par le fournisseur 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.*

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : La SADC acceptera la biographie professionnelle ou le curriculum vitæ des principaux responsables des relations avec la clientèle du fournisseur, pourvu que soient données toutes les informations demandées à l'EC n° 3b).**

**R n° 3** (Limite de 500 mots, compte non tenu des c.v.)

**EC n° 4 – Méthodes, outils et processus – (Note maximale = 20 points)**

*Le fournisseur décrit clairement ce qui suit relativement à chacun des volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition :*

- a) *les méthodes et outils utilisés pour répondre aux exigences de la SADC à l'égard du ou des volets de services qu'il compte offrir.*

**R n° 4** (Limite de 500 mots)

**EC n° 5 – Accès permanent aux ressources – (Note maximale = 10 points)**

*Le fournisseur décrit clairement ce qui suit relativement à chacun des volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition :*

- a) *de quelle manière il compte s'y prendre pour avoir accès à des personnes qualifiées qui reflètent la diversité de la population canadienne et dont il aura besoin pour répondre aux exigences immédiates et futures de la SADC.*
- b) *de quelle manière il compte gérer les absences et/ou départs parmi les responsables de la prestation des services.*

**R n° 5** (Limite de 500 mots)

**EC n° 6 – Rendement / Qualité des services – (Note maximale = 15 points)**

*À l'égard de chacun des volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition :*

- a) *le fournisseur décrit clairement les processus mis en place pour mesurer le rendement de son entreprise et la qualité des services offerts, en vue de satisfaire aux exigences de la SADC.*

R n° 6 (Limite de 500 mots)

**EC n° 7 – Contrôle de la qualité – (Note maximale = 15 points)**

*Le fournisseur décrit clairement ce qui suit :*

- a) *les processus de contrôle lui permettant d'évaluer les services donnés par les personnes auxquelles il a fait appel.*
- b) *les processus de reddition de compte à l'endroit de la SADC relativement au point a).*

R n° 7 (Limite de 500 mots)

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

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

## Appendice C-2

### Exemples de mission – Exigences et directives

**Nota : Pour être recevables, les exemples de mission doivent porter uniquement sur des missions achevées après le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et avant la date limite de soumission des propositions. Tout exemple de mission dont la date d'achèvement tombe avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015 ou après la date de soumission ne sera pas évalué et ne sera pas pris en compte.**

1. Il faut soumettre un formulaire (voir ci-dessous) pour chacune des missions données en exemple. Pour obtenir une note élevée, le fournisseur doit donner une réponse détaillée à chacune des questions relatives aux exigences cotées qui figurent dans le formulaire.
2. Il faut remplir un formulaire Exemple de mission distinct pour chaque catégorie de services envisagée au titre d'un volet donné, et utiliser uniquement le nom de la catégorie mentionné dans la présente DOC. Dans la première partie du formulaire, le fournisseur indique le volet de services ET la catégorie de services correspondants à la mission donnée en exemple, en cochant le nom du volet et celui de la catégorie. Si le fournisseur coche plusieurs cases pour le volet et la catégorie de services, l'évaluation de la SADC portera uniquement sur la première case cochée. **Le fournisseur indique en outre au moins une fonction pertinente en cochant la case vis-à-vis de la ou des fonctions.**
3. Afin de répondre aux exigences de l'étape 3 de l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection) – Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience pratique et expertise (les « exigences de l'étape 3 ») à l'égard d'un volet de services donné, le fournisseur qui soumet une proposition pour l'un ou l'autre des deux (2) volets de services inclut dans sa proposition trois (3) formulaires Exemple de mission pour chacune des catégories de services offerts.

#### Voici des exemples :

- i) Le fournisseur qui soumet une proposition relevant de la catégorie de services n° 1 – Recrutement de personnel temporaire, au titre du volet de services n° 1 et de la catégorie de services n° 2, au titre du volet de services n° 2, doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire trois (3) formulaires Exemple de mission pour chaque catégorie de services, d'où un total de six (6) formulaires Exemple de mission.
  - ii) Le fournisseur qui soumet une proposition pour les deux (2) catégories de services au titre du volet de services n° 1 ET au titre du volet de services n° 2 doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire trois (3) formulaires Exemple de mission pour chaque catégorie de services, d'où un total de douze (12) formulaires Exemple de mission.
4. On ne peut pas soumettre plus de trois (3) formulaires Exemple de mission pour une catégorie de services donnée. Si une proposition contient plus de trois exemples de mission pour la même catégorie de services, la SADC n'évaluera que les trois premiers, selon l'ordre dans lequel ils seront présentés.
  5. Un fournisseur **ne peut en aucun cas** produire le même exemple de mission pour plus d'une catégorie de services. Chacun des trois (3) exemples de mission soumis à l'égard d'une catégorie de services donnée doit porter sur une mission différente. De plus, **une mission donnée ne doit paraître qu'une seule fois dans la proposition**. Si le fournisseur décrit plus d'une fois la même mission, la SADC évaluera celle-ci seulement à partir du premier exemple qui la mentionne.
  6. Le **nom légal du fournisseur** inscrit dans l'exemple de mission doit être le même que dans l'annexe C (Offre technique).
  7. Le fournisseur étudie attentivement toutes les directives de la présente DOC et s'y conforme, notamment celles qui figurent dans le présent appendice C-2 (Exemple de mission). Il tient compte de la définition d'« Exemple de mission » à l'article 4 – Sommaire des dates clés et des termes définis dans la DOC de la présente DOC ainsi que de la description des missions recevables qui y est donnée.

Le formulaire Exemple de mission inclus dans la proposition décrit une mission qui a été menée à terme et que le fournisseur choisit de donner en exemple, comme le prévoient les exigences de l'étape 3. Seules sont recevables les missions effectuées par :

- (a) le fournisseur, pourvu qu'il ait assumé la responsabilité et le contrôle du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants dans le cadre de la mission, ou
  - (b) si le fournisseur est un partenariat, tout membre de ce partenariat ayant assumé la responsabilité et le contrôle du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants dans le cadre de la mission.
8. Le fournisseur **ne doit pas** employer une expression comme « en cours » pour indiquer la date d'achèvement d'une mission qui n'est pas encore terminée. Il faut inscrire une date d'achèvement précise (quantième, mois et année), sinon l'exemple de mission ne sera pas évalué.

Si une mission n'est pas achevée à la date limite de soumission des propositions, la SADC ne la prendra pas en compte et **n'en fera pas** l'évaluation.

9. Les exemples de mission peuvent porter sur des missions accomplies pour le compte de clients du secteur public ou privé.
10. Pour la catégorie de services no 1 – Recrutement de personnel temporaire au titre du volet de services no 1 et la catégorie de services no 1 – Recrutement de cadres supérieurs temporaires au titre du volet de services no 2, le volume total de travail assigné à une catégorie de services donnée doit être au moins égal à 20 journées de travail (chaque journée correspondant à 7 heures de travail).

Cette exigence ne s'applique pas à la catégorie de services n° 2 – Recrutement de personnel permanent au titre du volet de services n° 1 ni à la catégorie de services n° 2 – Recrutement de cadres supérieurs permanents au titre du volet de services n° 2.

11. Chaque exemple de mission démontrera de manière convaincante l'expérience du fournisseur et sa capacité à exécuter les services de la catégorie pour laquelle il pose sa candidature. Le fournisseur décrit **de façon détaillée** les réalisations témoignant de ses compétences dans la catégorie de services visée. Il nomme et décrit clairement son expérience relative à au moins une fonction relevant de la catégorie de services.
12. Sans restreindre le droit qu'elle se réserve de vérifier les références autres que celles que le fournisseur donne, la SADC peut, à sa seule discrétion, durant l'évaluation des propositions, vérifier l'expérience du fournisseur et/ou sa capacité d'exécuter la mission et de fournir les services requis et décrits dans la proposition en communiquant avec les personnes données en référence dans un formulaire Exemple de mission pour confirmer les renseignements fournis.

## Exemple de mission

**NOTA : Remplir trois (3) formulaires pour chaque catégorie de services.**

**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 nombre maximal de mots est un maximum absolu et doit être respecté, qu'un fournisseur soumette une proposition pour un des deux volets de services ou les deux.**

<b>Nom légal du fournisseur :</b>	[Insérer le nom légal]
-----------------------------------	------------------------

**1. Le fournisseur précise le volet de services et la catégorie de services illustrés dans le présent exemple de mission (chaque exemple doit porter sur un seul volet et une seule catégorie de services) en cochant les cases applicables. X**

### Volet de services (VS)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>1. Volet de services n° 1: Recrutement de personnel</b> | <input type="checkbox"/> <b>2. Volet de services n° 2: Recherche de cadres supérieurs</b> |
|---|---|

### Catégorie de services (CS)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>1. Recrutement de personnel temporaire (CS no 1)</b> | <input type="checkbox"/> <b>1. Recrutement de cadres supérieurs temporaires (CS n° 2)</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>2. Recrutement de personnel permanent (CS n° 1)</b>  | <input type="checkbox"/> <b>2. Recrutement de cadres supérieurs permanents (CS n° 2)</b>  |

**Pour chaque catégorie de services (CS), le fournisseur sélectionne une ou plusieurs fonctions illustrées dans le présent exemple de mission en cochant la ou les cases pertinentes. X**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>1. Finances</b>            | <input type="checkbox"/> <b>12. Technologies de l'information</b>                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>2. Services juridiques</b> | <input type="checkbox"/> <b>13. Gestion de l'information</b>   |
| <input type="checkbox"/> <b>3. Ressources humaines</b> | <input type="checkbox"/> <b>14. Gestion de projets/programmes</b>                                    |
| <input type="checkbox"/> <b>4. Approvisionnement</b>   | <input type="checkbox"/> <b>15. Conception d'outils pédagogiques / formation et perfectionnement</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>5. Communications</b>      | <input type="checkbox"/> <b>16. Systèmes des RH – analyses</b>                                       |
| <input type="checkbox"/> <b>6. Stratégie</b>           | <input type="checkbox"/> <b>17. Installations, continuité des opérations et sécurité</b>             |
| <input type="checkbox"/> <b>7. Gouvernance</b>         | <input type="checkbox"/> <b>18. Politiques</b>   |
| <input type="checkbox"/> <b>8. Audit interne</b>       | <input type="checkbox"/> <b>19. Recherche</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>9. Gestion des risques</b> | <input type="checkbox"/> <b>20. Autres types de soutien technique, opérationnel ou administratif</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>10. Assurance</b>          |  |
| <input type="checkbox"/> <b>11. Conformité</b>         |  |

## 2. Exemple de mission – Coordonnées du client (entreprise)

Nom du client (entreprise) :	
Adresse du client (entreprise) :	
Nom de la personne-ressource :	
Titre :	
Téléphone :	
Courriel :	

## 3. Renseignements sur la mission

Nom de la mission :			
Date de début : (jj/mm/aaaa) (ex. : 13/07/2017)		Volume total de travail (jours) : (1 jour correspond à 7 heures)	_____ jours
Date de fin : (jj/mm/aaaa) (ex. : 31/12/2018)		<i>S'applique <b>UNIQUEMENT</b> aux exemples de mission à l'égard de la catégorie de services n° 1 au titre des volets de services n° 1 et n° 2.</i>	

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

### EC n° 1 – Type et portée des services (Note maximale = 20 points)

Le fournisseur décrit clairement et en détail le type et la portée des services fournis, en faisant ressortir la pertinence ou les similarités entre le client et la SADC.

Le fournisseur démontre clairement son expérience et son expertise par rapport aux services décrits à l'annexe A (Énoncé de travail) et à l'appendice A-1 (Catégories de services et fonctions) suivant les catégories de services qu'il propose et pour lesquels il soumet un exemple de mission.

**NOTA : Le fournisseur démontre clairement la pertinence d'au moins une fonction décrite à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 – Catégories de services et fonctions) ou à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions), selon le cas.**

R n° 1 [Insérer une description détaillée des services – Limite de 500 mots]

**EC n° 2 – Publicité et communication – (Note maximale = 30 points)**

Le fournisseur décrit de manière claire et détaillée la stratégie de publicité et de communication utilisée pour repérer les candidats qui seront présélectionnés et retenus pour cette mission.

Le fournisseur décrit également clairement en quoi la stratégie de communication a permis d'assurer l'inclusion de candidats représentatifs de la diversité de la société canadienne.

R n° 2 *[Insérer une description détaillée des activités de publicité et de communication – Limite de 500 mots]*

**EC n° 3 – Sélection et évaluation – (Note maximale = 20 points)**

Le fournisseur décrit de manière claire et détaillée l'approche utilisée pour sélectionner et évaluer (contrôle préliminaire) les candidats présélectionnés et retenus pour cette mission.

R n° 3 *[Insérer une description détaillée du processus de sélection et d'évaluation – Limite de 500 mots]*

**EC n° 4 – Facteurs de réussite (Note maximale = 30 points)**

Le fournisseur décrit de manière claire et détaillée l'approche créative et innovatrice utilisée pour assurer le succès des recherches de candidats pour le poste ou la mission, approche par ailleurs efficace et rentable.

Le fournisseur décrit également clairement comment l'approche utilisée a été conçue pour assurer l'inclusion de candidats représentatifs de la diversité de la société canadienne.

R n° 4 *[Insérer une description détaillée des facteurs de succès – Limite de 500 mots]*

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

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

## Annexe D

### Offre financière

L'offre financière doit comprendre les documents suivants : Appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) (dûment rempli) et/ou Appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2) (dûment rempli), selon le cas.

#### OFFRE FINANCIÈRE

NOM LÉGAL DU FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

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

PERSONNE-RESSOURCE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

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

NUMÉRO DE SOUMISSION : **DOC 2020-2532 de la SADC – MISE À JOUR 2023**

TITRE : **Services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs**

Le soussigné (ci-après le « **fournisseur** ») propose par la présente d'exécuter les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la présente DOC et à tout autre document ou tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et/ou l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), selon le cas.

#### 1. Renseignements sur le lieu de résidence

1.1 Fournisseur **résident** du Canada aux fins de l'impôt

1.2 Fournisseur **non-résident** du Canada aux fins de l'impôt

Si ce renseignement est absent, le fournisseur sera réputé avoir déclaré et garanti qu'il est un résident du Canada aux fins de l'impôt.

En signant le présent formulaire, le fournisseur déclare que les renseignements ci-dessus sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Titre

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



## Offre financière – exigences et évaluation

### 1. Exigences de l'offre financière

- 1.1 Les offres financières doivent comprendre l'annexe D (Offre financière) ainsi que l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et/ou l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), selon le cas.
- 1.2 Les montants de l'offre financière doivent être indiqués 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.
- 1.3 Le fournisseur précise à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et à l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2), selon le cas, une tarification plafond tout compris couvrant la totalité des services liés à chacune des catégories de services qu'il entend inclure dans sa proposition, tels qu'ils sont décrits à l'annexe A (Énoncé de travail). Le paiement en vertu de cette tarification sera régi par l'appendice B de l'entente de services professionnels qui est jointe à la présente DOC et constitue l'annexe F (Entente de services professionnels).

La tarification doit 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) et à l'exception des dépenses préapprouvées applicables.

### 2. Tarification raisonnable sur le plan commercial

- 2.1 Sans restreindre les dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DOC, si un fournisseur propose une tarification qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, est considérée comme déraisonnable sur le plan commercial, la SADC se réserve le droit de considérer cette tarification comme non conforme et de rejeter l'offre financière.

### 3. Fournisseurs non-résidents

- 3.1 Tout fournisseur qui est un non-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

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 DOC, la SADC pourra communiquer avec le fournisseur afin d'obtenir des éclaircissements si elle décèle des erreurs de calcul dans son offre financière.

### 5. Tableaux de tarification et formulaires

Le fournisseur qui offre au moins une catégorie de services dans le cadre du volet de services n° 1 et/ou le volet de services n° 2 indique toute tarification qui s'applique à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et/ou à l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2) respectivement, selon le cas.

Le fournisseur qui ne remplit pas le formulaire applicable à un volet de services en particulier ne pourra pas recevoir de demandes de services inclus dans le volet en question.

[FIN DE L'ANNEXE D (OFFRE FINANCIÈRE)]

## Appendice D-1

### **Offre financière relative au volet de services n° 1**

Dans le tableau A, le fournisseur indique toute tarification horaire plafond tout compris qui s'appliquera au niveau des fonctions qu'il est en mesure d'offrir dans la catégorie de services n° 1 (Recrutement de personnel temporaire) au titre du volet de services n° 1 : Recrutement de personnel.

Le contenu du tableau A ne sera pas évalué. Toutefois, seuls les détenteurs d'une offre à commandes ayant précisé une tarification pour un niveau en particulier pourront poser leur candidature pour ce niveau en réponse à une demande de services.

Lorsqu'il soumet une tarification correspondant à un niveau dans une fonction, le fournisseur atteste sa capacité de fournir des ressources pour la fonction et le niveau en question.

### **Voici la liste des vingt (20) fonctions pour le volet de services n° 1 de la DOC.**

**Tableau A : Catégorie de services n° 1 – Recrutement de personnel temporaire**

<b>Fonction</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
1	Finances	\$	\$	\$
2	Services juridiques	\$	\$	\$
3	Ressources humaines	\$	\$	\$
4	Approvisionnement	\$	\$	\$
5	Communications	\$	\$	\$
6	Stratégie	\$	\$	\$
7	Gouvernance	\$	\$	\$
8	Audit interne	\$	\$	\$
9	Gestion des risques	\$	\$	\$
10	Assurance	\$	\$	\$
11	Conformité	\$	\$	\$
12	Technologies de l'information	\$	\$	\$
13	Gestion de l'information	\$	\$	\$
14	Gestion de projet/programme	\$	\$	\$
15	Conception d'outils pédagogiques / formation et perfectionnement	\$	\$	\$
16	Systèmes des RH – Analyses	\$	\$	\$

17	Installations, continuité des opérations et sécurité	\$	\$	\$
18	Politiques	\$	\$	\$
19	Recherche	\$	\$	\$
20	Autres types de soutien technique, opérationnel ou administratif	\$	\$	\$

### Catégorie de services n° 2 – Recrutement de personnel permanent

Le fournisseur indique le tarif fixe maximal tout compris (\$) au tableau B ci-dessous **ou** un taux (%) fixe au tableau C ci-dessous, que représente la prestation des services à l'égard de la catégorie de services n° 2 (Recrutement de personnel permanent) au titre du volet de services n° 1, tel qu'il est indiqué à l'annexe A (Énoncé de travail). En clair, le fournisseur remplit soit le tableau B (tarif fixe maximal tout compris) soit le tableau C (taux (%) fixe), et non les deux.

Le tarif fixe maximal tout compris (tableau B) ou le taux (%) fixe (tableau C), selon le cas, indiqués ci-dessous, ne sont pas évalués.

**REMARQUE** : Le fournisseur ne doit en aucun cas modifier le format des tableaux ci-dessous. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes.

#### Tableau B : Tarif fixe maximal tout compris

Poste	Tarif fixe maximal tout compris
1	\$

#### Tableau C : Taux fixe (% du salaire annuel total par recherche pour le poste ou le rôle visé)

Poste	Taux (%) fixe
1	%

De plus, dans le tableau D ci-dessous, le fournisseur fournit une ventilation, en pourcentage, du calendrier des paiements échelonnés pour le tarif fixe maximal tout compris indiqué au tableau B **ou** pour le taux (%) fixe indiqué au tableau C, selon le cas, pour chaque personne recrutée à titre permanent. Les pourcentages correspondant à chacun des paiements échelonnés indiqués au tableau D ne sont pas évalués.

**Tableau D : Calendrier des paiements échelonnés (en pourcentage)\***

Phase	Calendrier de paiements échelonnés	Tarif fixe maximal tout compris	Taux fixe (%)
		% des honoraires exigibles	% des honoraires exigibles
1	Au début des recherches	%	%
2	30 jours après le début des recherches	%	%
3	60 jours après le début des recherches	%	%
4	À l'acceptation de l'offre par le candidat retenu	%	%

\* Remplissez seulement la rubrique du tarif fixe maximal tout compris ou celle du taux fixe (%), et non les deux.

**Garantie en cas de non-exécution**

Lorsqu'il remplit et soumet le tableau B ou C de l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) et le tableau D qui précèdent, le fournisseur atteste que si une personne recrutée à titre permanent n'accepte pas sa nomination à un poste, donne sa démission ou est congédiée au cours des trois (3) mois suivant la date de sa nomination à un poste, le détenteur de l'offre à commandes doit proposer un ou plusieurs candidats substitués sans supplément de coûts.

**Tableau E : Frais d'embauche permanente (option)**

Le fournisseur donne dans le tableau E ci-dessous ses frais d'embauche permanente, s'il y a lieu, advenant l'embauche par la SADC d'une personne désignée responsable durant l'affectation de cette dernière au titre d'une autorisation de tâche.

Les frais d'embauche permanente, le cas échéant, ne peuvent dépasser le tarif fixe maximal tout compris (fourni au tableau B) ou le taux fixe en pourcentage (fourni au tableau C), selon le cas. Ces frais ne feront pas l'objet d'une évaluation. Toutefois la SADC se réserve le droit de les inclure, après ajustement, dans l'entente résultante qu'elle signera avec le fournisseur, le cas échéant.

Frais d'embauche permanente
(Limite de 300 mots)

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

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

## Appendice D-2

### **Offre financière relative au volet de services n° 2**

Dans le tableau A, le fournisseur indique toute tarification horaire plafond tout compris qui s'appliquera au niveau des fonctions qu'il est en mesure d'offrir dans la catégorie de services n° 1 (Recrutement de cadres supérieurs temporaires) dans le volet de services n° 2 : Recherche de cadres supérieurs.

Le contenu du tableau A ne sera pas évalué. Toutefois, seuls les détenteurs d'une offre à commandes ayant précisé une tarification pour un niveau en particulier pourront poser leur candidature pour ce niveau en réponse à une demande de services.

Lorsqu'il soumet une tarification correspondant à un niveau dans une fonction, le fournisseur atteste sa capacité de fournir des ressources pour la fonction et le niveau en question.

### **Voici la liste des vingt (20) fonctions pour le volet de services n° 2 de la DOC.**

**Tableau A : Catégorie de service n° 1 – Recrutement de cadres supérieurs temporaires**

<b>Fonction</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
1	Finances	\$	\$	\$
2	Services juridiques	\$	\$	\$
3	Ressources humaines	\$	\$	\$
4	Approvisionnement	\$	\$	\$
5	Communications	\$	\$	\$
6	Stratégie	\$	\$	\$
7	Gouvernance	\$	\$	\$
8	Audit interne	\$	\$	\$
9	Gestion des risques	\$	\$	\$
10	Assurance	\$	\$	\$
11	Conformité	\$	\$	\$
12	Technologies de l'information	\$	\$	\$
13	Gestion de l'information	\$	\$	\$
14	Gestion de projet / programme	\$	\$	\$
15	Conception d'outils pédagogiques – formation et perfectionnement	\$	\$	\$
16	Systèmes des RH – analyses	\$	\$	\$

17	Installations, continuité des opérations et sécurité	\$	\$	\$
18	Politiques	\$	\$	\$
19	Recherche	\$	\$	\$
20	Autres types de soutien technique, opérationnel ou administratif	\$	\$	\$

### Catégorie de services n° 2 – Recrutement de cadres supérieurs permanents

Le fournisseur indique le tarif fixe maximal tout compris au tableau B ci-dessous ou un taux (%) fixe au tableau C ci-dessous, que représente la prestation des services à l'égard de la catégorie de services n° 2 (Recrutement d'un cadre supérieur permanent) au titre du volet de services n° 2, tel qu'il est indiqué à l'annexe A (Énoncé de travail). En clair, le fournisseur remplit soit le tableau B (tarif fixe maximal tout compris) soit le tableau C (taux (%) fixe), et non les deux.

Le tarif fixe maximal tout compris (tableau B) ou le taux (%) fixe (tableau C) ci-dessous ne sont pas évalués.

REMARQUE : Le fournisseur ne doit en aucun cas modifier le format des tableaux ci-dessous. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes.

#### Tableau B : Tarif fixe maximal tout compris

Poste	Tarif fixe maximal tout compris	
	Niveaux 1, 2 et 3	Niveau 4*
1	\$	\$

\*à l'exception des déboursements ou des dépenses préapprouvées.

#### Tableau C : Taux fixe (% du salaire annuel total par recherche dans le poste ou le rôle visé) (Niveaux 1, 2 et 3)

Poste	Taux (%) fixe Niveaux 1, 2 et 3
1	%

De plus, dans le tableau D ci-dessous, le fournisseur fournit une ventilation, en pourcentage, du calendrier des paiements échelonnés pour le tarif fixe maximal tout compris indiqué au tableau B ou pour le taux (%) fixe indiqué au tableau C, selon le cas, pour chaque personne recrutée à titre permanent. Les pourcentages correspondant à chacun des paiements échelonnés indiqués au tableau D ne sont pas évalués.

**Tableau D : Calendrier des paiements échelonnés en pourcentage\* (Niveaux 1, 2 et 3)**

Phase	Calendrier de paiements échelonnés Niveaux 1, 2 et 3	Tarif fixe maximal tout compris	Taux fixe (%)
		% des honoraires exigibles	% des honoraires exigibles
1	Au début des recherches	%	%
2	30 jours après le début des recherches	%	%
3	60 jours après le début des recherches	%	%
4	À l'acceptation de l'offre par le candidat retenu	%	%

\* Remplissez seulement la rubrique du tarif fixe maximal tout compris ou celle du taux fixe (%), et non les deux.

**Garantie en cas de non-exécution**

Lorsqu'il remplit et soumet le tableau B ou C de l'appendice D-2 (Offre financière relative au volet de services n° 2) et le tableau D qui précèdent, le fournisseur atteste que si une personne recrutée à titre permanent n'accepte pas sa nomination à un poste, donne sa démission ou est congédiée au cours des douze (12) mois suivant la date de sa nomination à un poste, le détenteur de l'offre à commandes doit proposer un ou plusieurs candidats substitués sans supplément de coûts.

**TABLEAU E : Frais d'embauche permanente (option)**

Le fournisseur donne dans le tableau E ci-dessous ses frais d'embauche permanente, s'il y a lieu, advenant l'embauche par la SADC d'une personne désignée responsable durant l'affectation de cette dernière au titre d'une autorisation de tâche.

Les frais d'embauche permanente, le cas échéant, ne peuvent dépasser le tarif fixe maximal tout compris (fourni au tableau B) ou le taux fixe en pourcentage (fourni au tableau C), selon le cas. Ces frais ne feront pas l'objet d'une évaluation. Toutefois la SADC se réserve le droit de les inclure, après ajustement, dans l'entente résultante qu'elle signera avec le fournisseur, le cas échéant.

Frais d'embauche permanente (Niveaux 1, 2 et 3)
(Limite de 300 mots)

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

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

## Annexe E

### Formulaires obligatoires

Voici une liste de formulaires obligatoires qu'il faut inclure dans la proposition du fournisseur.

<b>Annexe / Appendice</b>	<b>Formulaire exigé</b>
<u>Annexe C</u>	Offre technique (Un [1] par proposition)
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique (Un [1] par proposition)
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission (Trois [3] par catégorie de services)
<u>Annexe D</u>	Offre financière (Un [1] par proposition)
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière – Volet de services n° 1 (Un [1] par proposition)  * NOTA : Cet appendice est exigé <b>uniquement</b> si le fournisseur offre au moins une catégorie de services faisant partie du volet n° 1.
<u>Appendice D-2</u>	Offre financière - Volet de services n° 1 (Un (1) par proposition)  * NOTA : Cet appendice est exigé <b>uniquement</b> si le fournisseur offre au moins une catégorie de services faisant partie du volet n° 2.

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



## Annexe F

### (Entente de services professionnels)

Il n'est pas envisagé de modifier substantiellement l'entente de services professionnels. Comme il est écrit à l'article 14 de la DOC – Ententes résultantes, la SADC entend conclure avec les fournisseurs retenus des ententes qui reprennent le modèle de l'annexe F (Entente de services professionnels). Par conséquent, nous n'envisagerons de modifier l'entente qu'avec les fournisseurs retenus.

## 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 établie par le Parlement  
(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' [territoire <\*>]  
(le « **fournisseur** »)

*ou*

une société (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois du <\*> (« **fournisseur** »).

## CONTEXTE

- A. Après avoir mené un processus de demande d'offre à commandes, la SADC a retenu le fournisseur, qui lui fournira, sur demande, les services de recrutement de personnel et de recherche de cadres supérieurs 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 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.

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

« **date de début** » s’entend de la date indiquée à l’appendice A, à laquelle 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.

« **déboursments** » 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.

« **DOC** » s’entend de la demande d’offre à commandes du 14 décembre 2020 relative aux services de recrutement de personnel et de recherche de cadres, la DOC n° 2020-2532, publiée par la SADC, et de tout addenda à la demande.

« **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 *common law* ou disposition législative applicable à la présente entente, y compris le droit en matière de secret commercial, en vertu duquel des droits peuvent être conférés à l’égard du matériel, des logiciels, des documents, des renseignements confidentiels, des idées, des formules, des algorithmes, des concepts, des inventions, des processus ou du savoir-faire en général, ou encore à l’égard de la formulation ou de l’utilisation de ceux-ci ; s’entend également des droits conférés en vertu d’un enregistrement, d’une demande, d’une licence, d’une sous-licence, d’une concession, d’un accord ou de toute autre preuve d’un tel droit à l’égard d’un des éléments susmentionnés.

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

« **honoraires** » s'entend de tout montant convenu, qui devra être payé au fournisseur pour la prestation de toute portion des services, tel qu'il est énoncé dans chaque demande de services émise par la SADC.

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

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

« **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.

« **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.

« **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.

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

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

« **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.

« **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.

« **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 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 tout paiement doit être effectué ou toute mesure prise sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin ;

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

**1.3 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 fonctions
C.....	Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d’intérêts et sécurité
D.....	Demande de services et autorisation de tâche – formulaire

## 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** 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).

**2.3** 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, elle 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 dans 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 dans 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 dans 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, dans un pays 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 fournir au fournisseur un accès limité, suivant les besoins, à son personnel et à ses bureaux 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 les services qu'elle ne juge pas acceptables ou de remplacer toute personne désignée responsable dont elle juge le rendement non acceptable, aux frais du fournisseur. La SADC doit informer le fournisseur des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou de la personne désignée responsable, selon le cas.
- 5.6** La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers, des données ou de tout autre renseignement 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 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. Il déclare et garantit également que son organisation et chaque personne désignée responsable

possèdent les ressources, les compétences et les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience requises pour offrir les services. 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 à l'adresse <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée responsable de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.
- 6.5** 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 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. Si la SADC demande par écrit qu'une personne désignée responsable soit remplacée pour quelque raison que ce soit, le fournisseur doit remplacer cette personne par une autre personne désignée responsable qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, afin d'offrir les services le plus tôt possible.
- 6.6** Toute mesure disciplinaire et toute évaluation de chaque personne désignée responsable à l'égard de ses services est la responsabilité du fournisseur. Le fournisseur doit rencontrer chaque personne désignée responsable pour évaluer le rendement de ses services au moins une fois par période de six (6) mois.
- 6.7** 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.

- 6.8** 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.
- 6.9** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, que la SADC juge raisonnablement nécessaire, 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 et/ou toute personne désignée responsable, selon le cas, doit transmettre à la SADC tout produit du travail généré par chaque personne désignée responsable pendant la durée de la présente entente.
- 6.10** Dans le cas où une personne désignée responsable ou une personne recrutée par le fournisseur n'accepte pas sa nomination à un poste, démissionne ou quitte son emploi auprès du fournisseur ou de la SADC ou est congédiée au cours de la période de garantie applicable, et est dans l'incapacité de compléter la prestation des services, le fournisseur doit nommer une autre personne désignée responsable pour effectuer les services conformément à la section 6.5, sans frais supplémentaires pour la SADC, et la SADC n'a aucune obligation à l'égard de la personne désignée responsable qui quitte son poste, à l'exception des honoraires impayés pour les services fournis avant la date de résiliation et des frais d'embauche permanente, le cas échéant, accumulés avant la date de résiliation.
- 6.11** Le fournisseur garantit qu'aucun produit du travail n'enfreindra ou autrement ne violera les droits de propriété intellectuelle de toute tierce partie.
- 6.12** Le fournisseur garantit que lors de l'acceptation, tous les services et les produits du travail prévus dans la présente entente seront exempts de toute erreur d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences énoncées aux présentes. Si le fournisseur est appelé à rectifier ou à remplacer les services ou les produits du travail offerts, en tout ou en partie, il doit le faire sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit du travail ainsi rectifié ou remplacé par le fournisseur doit 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.
- 6.13** Le fournisseur reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, elle doit agir – et 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 »), (ii) la Politique de prévention du harcèlement et de la violence de la SADC et iii) la Politique de vaccination à l'endroit des tierces parties de la SADC, et de s'y conformer.

**6.14** Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées responsables respectent chacune des conditions de la présente entente, et 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.

## **ARTICLE 7**

### **TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 7.1** 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 du présent article 7 et accepte de s'y conformer.
- 7.2** 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.
- 7.3** 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** 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.
- 7.6** Le fournisseur doit utiliser uniquement les logiciels autorisés par la SADC sur l'équipement de cette dernière.

- 7.7 Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute violation des dispositions du présent article 7 ou de tout dommage pouvant en résulter, que celle-ci ait été commise par lui ou qu'elle soit attribuable, de quelque façon que ce soit, à une personne désignée responsable.
- 7.8 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.
- 7.9 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 8 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION**

- 8.1 a) Sous réserve de l'alinéa 8.1b) ci-après, le total des honoraires payables en vertu de la présente entente est indiqué dans l'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.
- b) Les parties conviennent que le total des honoraires payables par la SADC au fournisseur, y compris les frais d'embauche permanente, ne doit pas dépasser la somme indiquée dans l'autorisation de tâche, tous frais et taxes applicables.
- 8.2 Chaque personne désignée responsable doit remettre une feuille de temps au fournisseur et à la SADC, indiquant son nombre d'heures travaillées au cours de la semaine précédente. La SADC vérifie et signe chaque feuille de temps à la fin de la semaine. Dès la réception et la vérification des feuilles de temps de toutes les personnes désignées responsables visées et la confirmation par la SADC que les feuilles de temps sont exactes, conformément aux modalités de 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** »).
- 8.3 La facture doit être accompagnée des documents à l'appui confirmant le montant et les détails de tout déboursement ou des dépenses préapprouvées engagées par 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 ;
- b) le montant dû, selon les honoraires prévus à l'appendice B ;
- 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.

**8.4** Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 8.1 des présentes, elle doit payer 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 susmentionnée commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée.

**8.5** Sous réserve du paragraphe 9.3 des présentes, si la SADC met fin à la présente entente, 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 au présent 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.

## **ARTICLE 9 EXPIRATION ET RÉSILIATION**

**9.1** La SADC peut mettre fin à la présente entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables au fournisseur, sauf disposition contraire de la présente entente. 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.

**9.2** Si le fournisseur viole une disposition de la présente entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis au fournisseur, mettre fin à la présente entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.

**9.3** Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :

a) 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.

**9.4** 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.

**9.5** 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 lui-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 10 INDEMNISATION**

**10.1** 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.

**10.2** 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.

**10.3** 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.

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

- a) Si la partie qui indemnise choisit d'assurer ce contrôle, la partie indemnisée pourra participer à l'enquête, à la défense, à la négociation et au règlement de la réclamation de ce tiers, aux frais de la partie qui indemnise, et pourra retenir les services d'un avocat qui agira en son nom, à condition que les honoraires de cet avocat et les dépenses connexes soient payés par la partie indemnisée, à moins que la partie qui indemnise ne consente à ce que les services de cet avocat soient retenus ou à moins



que les parties nommées dans le cadre d'une action ou d'une procédure n'incluent aussi bien la partie indemnisée que celle qui indemnise et qu'il soit inapproprié pour elles d'être représentées par le même avocat, compte tenu des intérêts divergents qui les opposent réellement ou qui pourraient raisonnablement les opposer (comme la possibilité de choisir des défenses différentes). La partie qui indemnise ne réglera aucune réclamation sans obtenir, au préalable, le consentement écrit de la partie indemnisée.

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

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

## **ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

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

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

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

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

- 12.1** Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente entente, pour quelque raison que ce soit :
- a) les obligations 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
  - c) les dispositions relatives au règlement des différends

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

## **ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS**

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

parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.

- 13.5 Cession.** Ni la présente entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par 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.
- 13.6 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, de toute personne désignée responsable ou de toute personne recrutée par le fournisseur au nom de la SADC, 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.
- 13.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un sous-traitant qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente entente.
- 13.8 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 13.9 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 13.10 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et répondre aux conditions de cette dernière et que les personnes qui signent la présente entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente entente et accepte d'être liée par cette dernière.

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

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

**13.13 Avis.** Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit, en vertu des présentes, peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront réputés avoir été reçus dès lors qu'ils auront été signifiés, pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils auront été transmis ou livrés. Les adresses indiquées aux fins de livraison ou de transmission peuvent être modifiées en transmettant un avis à cet effet, aux termes de la présente clause; à moins de telles modifications, ces adresses sont les suivantes :

Pour le fournisseur :

<\*nom + adresse\*>

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

Téléphone : <\*>

Courriel : <\*>

Pour la SADC :

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

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

Télécopieur : 613-<\*>

Téléphone : 613-<\*>

Courriel : <\*>@sadc.ca

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

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

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

---

Nom : <\*>

Titre : <\*>

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

**[Nom du fournisseur en majuscules]**

---

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

Titre : <\*>

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

## 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 fonctions pour lesquels il a été retenu, tels qu'ils sont décrits à l'annexe B et dans la proposition du fournisseur (la « **proposition** ») soumise en réponse à la mise à jour 2023 de la DOC.

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

#### 2. 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 DOC, dans laquelle elle donne une brève description des services 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 vitæ des ressources proposées et postes 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 poste 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 paie pas le fournisseur qui a revu, modifié ou 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 seront 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 signature>**  
date de fin : 31 mars 2026.

#### **5. Honoraires**

Le fournisseur convient de fournir les services selon la tarification indiquée à l'appendice B.

#### **6. Calendrier de paiement**

Le fournisseur doit présenter une facture mensuelle à la SADC pour toute personne désignée responsable placée chez elle à titre temporaire et pour tout autre service, 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 ajouter toute information à fournir concernant l'article 4 de l'entente, le cas échéant.]**

### **Appendice B**

## VOLETS DE SERVICES, CATÉGORIES DE SERVICES ET FONCTIONS

Les volets de services, les catégories de services et les fonctions sont décrits dans la DOC.

### 1. Volet de services n° 1 – Catégories de services et fonctions

[Instructions : Insérer les tableaux des catégories de services et/ou des fonctions pour lesquels le fournisseur est qualifié, y compris les taux horaires plafonds tout compris et/ou le tarif maximal tout compris ou le taux (%) fixe, selon le cas.]

La tarification ci-dessus s'applique à toute la durée de l'entente, y compris aux renouvellements. Les hausses à la tarification indiquée ci-dessus ne peuvent être effectuées que dans le cadre d'une demande distincte d'offre à commandes de la SADC.

Le fournisseur veille à attribuer le travail aux personnes désignées responsables compétentes ayant le taux horaire le plus bas.

**Période de garantie :** trois (3) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la nomination à un poste.

### 2. Volet de services n° 2 – Catégories de services et fonctions

[Instructions : Insérer les tableaux des catégories de services et/ou des fonctions pour lesquels le fournisseur est qualifié, y compris les taux horaires plafonds tout compris et/ou le tarif maximal tout compris ou le taux (%) fixe, selon le cas.]

La tarification ci-dessus s'applique à toute la durée de l'entente, y compris aux renouvellements. Les hausses à la tarification indiquée ci-dessus ne peuvent être effectuées que dans le cadre d'une demande distincte d'offre à commandes de la SADC.

Le fournisseur veille à attribuer le travail aux personnes désignées responsables compétentes ayant le taux horaire le plus bas.

**Période de garantie :** douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la nomination à un poste.



## 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 cadre d'une instance devant une cour, une commission d'enquête ou tout autre tribunal public compétent;
    - ii. par la loi à la demande de tout organisme de réglementation ou autorité de surveillance ayant compétence;
    - iii. en vertu des pratiques et des procédures du Parlement (y compris de tout comité de la Chambre des communes ou du Sénat du Canada);
  - b. les renseignements divulgués sont du domaine public ou en sont venus à relever du domaine public autrement qu'à la suite d'une violation des dispositions du présent appendice (pour les besoins de cette dernière, les renseignements ne sont pas considérés comme étant du domaine public simplement parce qu'ils figurent dans un dossier du tribunal ou autre dépôt auquel les membres du public peuvent avoir accès – ils sont considérés comme tels uniquement s'ils ont effectivement été communiqués au grand public, notamment par les médias d'information ou lors de la publication de rapports annuels ou autres);
  - c. les renseignements divulgués ont été ou seront obtenus par 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 de l'industrie, 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 fournir 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 fournir 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 fournir sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

#### **Conflit d'intérêts :**

16. La SADC exige de toute personne qui conclut une entente avec elle, qui lui fournit des services ou qui exécute un travail pour elle ou à son égard, qu'elle exerce ses activités de façon à éviter tout conflit d'intérêts. 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, classifié 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 à distance, 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 responsables ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées responsables lui signalent immédiatement tout incident du genre;
- (vii) 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 à distance 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 à distance, 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 à distance et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques;
- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'accès à distance de toute personne désignée responsable, notamment si un jeton d'accès ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée responsable ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'accès à distance, et tous les jetons d'accès à distance lui seront rapidement retournés par 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'authentification, 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 ainsi désignées; et
- (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.

**Annexe D**  
**DEMANDE DE SERVICES ET AUTORISATION DE TÂCHE (formulaire)**

(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.

<b>PARTIE 1 : À REMPLIR PAR LA SADC</b>	
<b>Demande de service – n° :</b>	<b>Entente de services professionnels – n° :</b>
<b>Type de demande de services : &lt;Cocher la case qui s'applique&gt;</b> <input type="checkbox"/> Directe <input type="checkbox"/> Mini devis (en cas de fournisseurs multiples)	<b>Titre de la demande de services :</b>
<b>Dest. : &lt;Nom et adresse du fournisseur&gt;</b>	<b>Date de la demande de services :</b>
	<b>Réponse requise d'ici au : &lt;Date et heure&gt;</b>
<b>Type de services demandés : &lt;Cocher la case qui s'applique&gt;</b> <input type="checkbox"/> Volet de services n° 1 : Recrutement de personnel <input type="checkbox"/> Volet de services n° 2 : Recherche de cadres supérieurs	<b>Date de début :</b>
	<b>Date d'achèvement :</b>
<b>Détails de l'énoncé de travail : &lt;Donner les détails relatifs à la tâche – travail demandé, format, étapes ou échéances, ou demander au fournisseur de fournir un plan de travail, selon le cas&gt;</b>	
<b>Ressource / travail à livrer</b>	<b>Dates de livraison exigées (s'il y a lieu) :</b>
<b>Fonctions et niveaux des ressources nécessaires : &lt;Cocher l'option qui s'applique. Lorsque la SADC requiert des fonctions et niveaux précis, remplir le tableau en fonction de l'exigence&gt;</b>  <input type="checkbox"/> Le fournisseur propose son équipe OU <input type="checkbox"/> La SADC a besoin des ressources suivantes :	



Fonction	Niveau	Quantité <Indiquer le nombre de personnes requises>	Personnes désignées responsables <Indiquer le nom s'il y a lieu>

**Exigences supplémentaires concernant les ressources :** <Lorsque la SADC a besoin de renseignements supplémentaires (expérience supplémentaire, études / certificat professionnel ou qualifications), décrire ce qui est attendu de chaque fonction et chaque niveau, s'il y a lieu>

**Lieu(x) de travail autorisé :** <Cocher toutes les cases qui s'appliquent>

- Sur place (50, rue O'Connor, Ottawa)
- Sur place (79, rue Wellington Ouest, bureau 1200, Toronto)
- Hors site (locaux du fournisseur)

**Donner toute autre exigence relativement à l'énoncé de travail** <S'il y a lieu, donner le calendrier détaillé, les étapes et la fréquence des paiements (ex. : mensuel, trimestriel, à la fin de chaque étape, à l'achèvement des travaux)>

**Réponse à la demande de services – détails :**

Dans sa réponse à la présente demande de services, le fournisseur est tenu de fournir la documentation suivante, sous pli séparé ; <Cocher toutes les cases qui s'appliquent>

- Plan de travail et échéancier proposés
- Curriculum vitæ des personnes auxquelles serait attribuée une fonction, faisant ressortir leurs qualifications minimales pour cette fonction, et toute autre documentation exigée dans le cadre de cette demande de services
- Estimation du nombre d'heures nécessaires pour mener à bien les services
- Autre <Préciser> \_\_\_\_\_

**Processus de mini devis :** <À utiliser lorsque la demande de services est envoyée à de multiples fournisseurs. Cocher une option et remplir les champs applicables. Supprimer cette partie s'il y a lieu>

Les réponses reçues seront évaluées en fonction de ce qui suit

- Expérience de la personne proposée – pondération <\_\_ %>
- Total des honoraires proposé – pondération <\_\_ %>

**Processus d'élaboration de proposition :** <Cocher une option et remplir les champs applicables. Supprimer cette partie s'il y a lieu>

Après avoir évalué la réponse initiale du fournisseur, la SADC demande à ce dernier d'élaborer (les ressources proposées, le plan et le montant de travail, par exemple) en vue de passer à l'étape de l'évaluation finale et de la sélection.

Cocher l'option qui s'applique :

Demande de services directe : La SADC demande au fournisseur de lui remettre une réponse étoffée relativement à la demande de services n° <\_\_\_\_###>, conformément aux exigences mises à jour de la présente demande <**À cocher lorsque la demande de services a été mise à jour et republiée pour tenir compte de changements quant à sa portée, aux exigences, etc.**>

Processus de mini devis : 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 FOURNISSEUR EN FONCTION DU MODE DE PAIEMENT).**

**Format concernant le mode 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 taux horaire)**

Nom de la personne désignée responsable	Fonction et niveau	Taux horaire proposé	Nb d'heures	Prix global pour l'énoncé de travail (Taux horaire x nb d'heures)
		\$		\$
<b>Total des honoraires (estimation)</b>				\$

**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
	\$		\$
<b>Total des honoraires (estimation)</b>			\$

**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 (Taux horaire x nb d'heures)
	\$
<b>Prix ferme / fixe – Total</b>	\$

**Modalités de paiement :**

**Coût total pour cette demande de services :** \_\_\_\_\_ \$  
**(TPS / TVP / TVH) maximale à payer ( <math>\\_\\_ < \% > \\_\\_ </math> ) :** \_\_\_\_\_ \$  
**Montant pour cet énoncé de travail :** \_\_\_\_\_ \$

*J'ai l'autorisé d'engager le fournisseur :*

**Nom du représentant autorisé du fournisseur :** \_\_\_\_\_ **Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature du fournisseur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**PARTIE 3 : AUTORISATION DE TÂCHE**

**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 commencement :**

Nous accusons réception de l'autorisation de tâche n° \_\_\_\_\_ et consentons à offrir les services demandés conformément aux modalités de l'entente de services professionnels et de ladite demande.

*J'ai l'autorité d'engager le fournisseur :*

**Signature du fournisseur :**

\_\_\_\_\_

**Nom du représentant autorisé du fournisseur :**

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

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

**Date de fin :**

Le fournisseur est autorisé à fournir les services énoncés dans la présente demande de services et dans sa réponse datée du (\_\_\_\_\_).

Signé, cacheté et livré au nom de la SADC

**Signature de la SADC :**

\_\_\_\_\_

**Nom du représentant autorisé de la SADC :**

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

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