



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Attention: Martine Bray

Email: mc-procurement-mc-marchespublics@ised-isde.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and
Economic Development Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition à: Innovation, Sciences et
Développement économique Canada**
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires
**This document does contain a
Security Requirement / Ce document
contient une exigence de sécurité**

Issuing Office - Bureau de distribution
Innovation, Science and Economic
Development Canada / Innovation,
Sciences et Développement économique
Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et gestion du matériel

235 rue Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Title - Sujet Test du contrôle interne des rapports financiers (ICFR) pour Mesures Canada	
Solicitation No. - N° de l'invitation ISED - 200814	Date November 26, 2021
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At / à : 02:00 PM / 14 h 00 on: December 24, 2021 le : 24 décembre 2021	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'Est
F.O.B. - F.A.B. Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : Adresser toutes questions à: Martine Bray Martine.bray@ised-isde.gc.ca	
Telephone No. - N° de téléphone 343-548-8094	
Destination – of Goods, Services, and Construction: See Herein Destination - des biens, services et construction: Précisé dans les présentes	
Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	
Delivery required - Livraison exigée See Herein Voir aux présentes	Delivered Offered - Livraison proposée
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/ firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
DES SERVICES PROFESSIONNELS
DE SOUTIEN À LA VÉRIFICATION (SPSV)**

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

**POUR FOURNIR DES SERVICES
FINANCIERS ET COMPTABLES**

**POUR INNOVATION, SCIENCE ET
DÉVELOPPEMENT CANADA**

ISDE 200814

La présente demande de propositions est émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services professionnels de soutien à la vérification Numéro de dossier de SPAC EN537-05IT01. Tous les termes et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement référencé s'appliquent et doivent être incorporés dans tout contrat résultant.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	
1.1 INTRODUCTION	
1.2 SOMMAIRE	
1.3 COMPTE RENDU	
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	
2.5 LOIS APPLICABLES	
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES.....	
2.8 DROITS DU CANADA.....	
2.9 COÛTS DES SOUMISSIONS.....	
2.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU.....	
2.11 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	
3.2 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ.....	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	
7.5 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE	
7.6 RESPONSABLES	
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	
7.8 PAIEMENT	
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
7.11 LOIS APPLICABLES	
7.12 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR LES TRAVAUX NON ÉFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	
7.14 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION.....	
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	



ANNEXE « A ».....
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....

ANNEXE « B »..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BASE DE PAIEMENT..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ANNEXE « C »..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OUBESOIN.....

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT
À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la base de paiement et l'énoncé des travaux.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 2 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) sollicite des soumissions pour obtenir les services professionnels Services financiers et comptables à la vérification pour Mesures Canada comme il est prévu à l'ANNEXE « C », Énoncé des travaux, pour la période allant de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2022 avec une (1) période optionnelle d'une année.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les détenteurs actuels de l'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification (AMA SPSV) de la série **E60ZQ-180001** sont invités à participer.

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no **E60ZQ-180001** au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

Les titulaires du AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence :

Volet 6 : Services financiers et comptables

1. A Hundred Answers Inc.
2. Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
3. BDO Canada LLP
4. Collins Barrow Ottawa LLP
5. Deloitte LLP
6. Ernst & Young LLP
7. KPMG LLP
8. MNP LLP
9. Orbis Risk Consulting Inc.
10. Pricewaterhouse Coopers LLP
11. QMR Staffing Solutions Incorporated
12. QMR Staffing Solutions Incorporated, Windreach Consulting Services Incorporated, In Joint Venture
13. Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.
14. Samson & Associés CPA/Consultation Inc



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Innovation, Sciences et Développement Canada par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Propositions électroniques doivent avoir des fichiers PDF séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de **DDP # ISDE 200814**. Taille totale du fichier email ne peut pas dépasser 20 Mo.

Veillez noter que les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect de cette indication sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.



Vérifiez que le nom, l'adresse, la date de clôture, et le nombre de demandes de soumissions sont clairement identifiés.

Le non-respect de deux de ces directives sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin



d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées. Conférence des soumissionnaires

2.7 Conférence des soumissionnaires

Sur demande, une conférence des soumissionnaires se tiendra **dix (10) jours** avant la fin de l'appel d'offre. Durant la conférence, on examinera l'étendu du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante **quinze (15) jours** avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, les noms et l'adresse courriel des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **quinze (15) jours** avant la fin de l'appel d'offre.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.8 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission, en totalité ou en partie, sans négociation;



- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité/prix;
- h. d'accepter ou de renoncer à ses droits relativement à une erreur non substantielle ou, s'il y a lieu, de demander à un soumissionnaire de corriger une erreur non substantielle de forme dans la soumission du soumissionnaire, pourvu que le prix indiqué ne change pas;
- i. d'attribuer plus d'un contrat pour le besoin, s'il est déterminé qu'aucune soumission satisfait seule aux objectifs du projet;
- j. de conserver toutes les soumissions présentées en réponse à la présente demande de soumissions.

2.9 Coûts des soumissions

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais liés à la préparation et à la présentation d'une soumission en réponse à l'appel d'offre. Les coûts associés à la préparation d'une soumission ainsi que les coûts associés pour l'évaluation de l'offre relèvent de la seule responsabilité du soumissionnaire.

2.10 Conflit d'intérêts – Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, est intervenu d'une manière ou d'une autre dans la préparation de la demande de soumissions;
- b. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que, de l'avis du Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni auparavant les biens et/ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et/ou services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente clause, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



2.11 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause, le barème de pris, de la partie 3 et la base de paiement de l'ANNEXE B.

Paiement électronique de factures - soumission



Le Canada demande au soumissionnaire :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
2. d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA
- () Carte d'achat MasterCard
- () Dépôt direct (national et international)
- () Échange de données informatisées (EDI)
- () Virement télégraphique (international seulement)
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

- () Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et



- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

3.2 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant le taux journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

	BARÈME DE PRIX SERVICES PROFESSIONNEL	Tarif tout compris fixe Tarif journalier	Données volumétriques (estimées)	Total (CAD)
		A	B	C = A x B
1	Période 1 - Date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022			
1a	Associé / directeur général		85 jours	
1b	Gestionnaire de projet / chef de projet		85 jours	
1c	Vérificateur principal		85 jours	
1d	Vérificateur		85 jours	
1e	Vérificateur subalterne		85 jours	
	Total pour la période 1 (taxes excuses) :			
2	Période 2 – 1^{er} Avril 2022 au 31 mars 2023			
2a	Associé / directeur général		85 jours	
2b	Gestionnaire de projet / chef de projet		85 jours	
2c	Vérificateur principal		85 jours	
2d	Vérificateur		85 jours	
2e	Vérificateur subalterne		85 jours	
	Total pour la période 2 (taxes excuses) :			
	Total pour la période 1 et 2 (taxes excuses) :			
	Taxes (TPS, TVH, TVP)			
	Total			



Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

*La définition d'une journée de travail ou d'un mois de travail, selon le cas, devrait être insérée ci-dessous. Par exemple: Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

$$\text{(Heures travaillés} \times \text{taux journalier)} \div 7.5 \text{ heures.}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans les pièces jointe de la Partie 4 – Critères techniques

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.3 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.



- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le minimal de **60%** pour chaque critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **80 points**.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
 2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **75 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **25 %** sera accordée au prix.
 3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **75 %**.
 4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **25 %**.



5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

ISDE peut mettre fin à l'évaluation à la première incidence de non-conformité aux exigences.

Sujet	Critère technique obligatoire	SATISFAISANT/ NON SATISFAISANT	Proposition de référence
EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES – (Analyste des activités)			
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe composée des catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associé/directeur général - Gestionnaire/chef de projet - Vérificateur principal - Vérificateur - <p>Le soumissionnaire est libre d'inclure ou non la catégorie de ressources facultative suivante pour l'équipe de projet proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérificateur subalterne <p>Le soumissionnaire doit inclure le nom et le curriculum vitae de chaque catégorie de ressources.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis l'expérience nécessaire pour réaliser les services financiers et comptables (volet 6) liés au contrôle interne de la gestion financière en fournissant les détails de <u>deux (2) projets antérieurs</u> réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet :</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet • Description sommaire comprenant la nature du travail, le mois et l'année de début et de fin et la valeur du projet; • Les responsabilités des membres de l'équipe par rapport au projet; • Le nom des membres de l'équipe ainsi que leur niveau d'effort consacré au projet (nombre de jours de travail et niveau d'expertise – subalterne/principal); • Nom et coordonnées du client (organisation, nom, titre et numéro de téléphone de la personne de référence) pour lequel le travail a été réalisé ou une lettre de recommandation. 		
<p>O3</p>	<p>Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :</p> <p>La ressource doit répondre aux exigences minimales obligatoires suivantes.</p> <p>Associé/directeur général</p> <p><u>Formation et compétences professionnelles</u> : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP.</p> <p><u>Expérience</u> : minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) ¹ dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.</p> <p>Gestionnaire/chef de projet</p> <p><u>Formation et compétences professionnelles</u> : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP.</p> <p><u>Expérience</u> : Au cours des dix (10) dernières années¹, un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience dans le domaine des services financiers et comptables et des services connexes, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en gestion de projets dans un domaine pertinent lié au volet.</p> <p>Vérificateur principal</p> <p><u>Formation et compétences professionnelles</u> : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP.</p>		



	<p><u>Expérience</u> : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années¹ ou minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert.</p> <p>Vérificateur <u>Formation et compétences professionnelles</u> : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; ou grade ou diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) qui est pertinent pour le volet et/ou l'énoncé de travail; <u>Expérience</u> : Au cours des dix (10) dernières années¹, un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification.</p> <p>Vérificateur subalterne <u>Formation et compétences professionnelles</u> : Doit être en voie d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) pertinent pour le volet ou l'Énoncé des travaux ou être en voie de terminer un programme d'apprentissage pertinent pour le volet ou l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque ressource et une copie de sa certification ou de son diplôme.</p>		
<p>O4</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins un (1) membre de son équipe de projet proposée qui est bilingue à un niveau avancé et qui sera responsable de travailler (mener des entrevues et examiner et rédiger des documents) dans les deux langues officielles (anglais et français) selon le tableau fourni à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 9.0 de la présente DP.</p>		



Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Nombre	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points possible	Renvoi à la proposition
	Description		
CTC1	<p><u>Expérience de l'entreprise soumissionnaire</u> Expérience récente (au cours des 5 dernières années) de la réalisation de 3 projets liés à la documentation des processus gestion des recettes conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP) et aux pratiques et principes comptables du gouvernement du Canada.</p> <p>Le cabinet de vérification doit avoir été le responsable de chaque projet cité. Un projet est jugé comme achevé à la réception d'un rapport final de vérification par le client. La pertinence de chaque projet pour l'énoncé des travaux doit être clairement démontrée.</p> <p>Il faut fournir les renseignements suivants pour chaque projet fin d'évaluer l'expérience de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom du projet/de la vérification b) nom de l'organisme client c) nom et numéro de téléphone actuel de la référence du client d) objectifs, portée et résultats du projet qui démontrent clairement sa pertinence à l'égard du travail décrit dans l'énoncé des travaux <p><u>Remarque :</u> On pourrait communiquer avec les personnes données en référence aux fins de validation de l'expérience de travail.</p> <p>Seulement trois projets seront évalués. Si plus de trois projets sont présentés, seuls les trois premiers figurant dans la proposition seront évalués.</p>	/15	



	<p>Les points seront attribués aux sous-critères comme suit :</p> <p><u>Similarité avec les objectifs de l'EDT (5 points max. par projet)</u></p> <p>Pour chaque projet ou vérification (en évaluer un maximum de 3), sélectionner l'un des énoncés suivants, s'il y a lieu :</p> <p>0 point : Portée qui ne correspond pas du tout à ce qui est décrit dans l'EDT ou aux activités principales du projet/de la vérification :</p> <ol style="list-style-type: none">1) rapprochement des comptes clients actuels,2) consignation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne,3) détermination des principaux contrôles et4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral. <p>1 point : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et à une (1) des activités principales du projet/de la vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) consignation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>2 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et à deux (2) des activités principales du projet/de la vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) consignation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de</p>		
--	--	--	--



	<p>l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>3 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et à trois (3) des activités principales du projet/de la vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) consignation des processus, y compris au moyen d'un rapprochement, d'une description des processus opérationnels et d'un organigramme et d'une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>4 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et à quatre (4) des activités principales du projet/de la vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) consignation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>5 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et à cinq (5) des activités principales du projet/de la vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) consignation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>Min. : 9 points Max. : 15 points</p>		
--	--	--	--



<p>CTC 2</p>	<p><u>Expérience de l'équipe de projet</u> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience et s'est acquitté par le passé du rôle qui lui sera confié dans le cadre du projet.</p> <p>L'information suivante doit être fournie pour chaque projet de vérification énoncé comme base de l'évaluation de l'expérience de la ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du projet. • Le nom de l'organisme client. • Le nom et le numéro de téléphone actuel de la référence du client. • Objectifs, portée et résultats du projet qui démontrent sa pertinence à l'égard du travail décrit dans l'énoncé des travaux et les sous-critères énumérés plus haut. • Le niveau d'effort total du soumissionnaire (exprimé en jours) pour la durée du projet, le niveau du vérificateur principal proposé pour celui-ci et la mesure dans laquelle le projet a été réalisé dans les délais, dans le respect du budget et conformément aux objectifs établis pour le projet. (S'applique uniquement au gestionnaire/chef de projet et au vérificateur principal). <p><u>Notes :</u> Les personnes désignées pour fournir des références pourraient être contactées à des fins de vérification de l'expérience de travail. Lorsque plusieurs ressources sont proposées dans une catégorie donnée, chaque ressource proposée sera évaluée selon le critère correspondant. On calculera une note globale pour la catégorie de ressources, laquelle sera utilisée pour calculer la note technique.</p>		
<p>Nombre</p>	<p>Critères techniques cotés</p>	<p>Nombre maximal de points possible</p>	<p>Renvoi à la proposition</p>
<p>CTC – A</p>	<p><u>Gestionnaire/chef de projet</u></p> <p>Diriger et gérer des projets. Seulement quatre (4) vérifications seront évaluées. Si plus de quatre (4) vérifications sont envoyées, seules les quatre (4) premières figurant dans la proposition feront l'objet d'une évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer où chacun des sous-critères est abordé dans sa proposition et indiquer comment il est rempli.</p> <p><u>Similarité avec les objectifs de l'EDT (5 points max. par projet)</u></p> <p>Un maximum de cinq (5) points sera accordé comme suit pour chaque projet :</p> <p>0 point : Portée qui ne correspond pas du tout à ce qui est décrit dans l'EDT et le projet ou les</p>	<p>/20</p>	



	<p>activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>1 point : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et un (1) projet ou activité principale de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>2 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et deux (2) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>3 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et trois (3) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de</p>		
--	---	--	--



	<p>dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>4 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et quatre (4) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>5 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et cinq (5) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>Minimum : 12 points Maximum : 20 points</p>		
<p>CTC – B</p>	<p><u>Vérificateur principal</u></p> <p>Participer en tant que vérificateur principal à un projet d'audit. Seulement trois (3) projets seront évalués. Si plus de trois projets sont fournis, seuls les trois (3) premiers seront évalués, selon leur ordre de présentation dans la proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer où chacun des sous-critères est abordé dans sa proposition et indiquer comment il est rempli.</p>	<p>/15</p>	



Similarité avec les objectifs de l'EDT (5 points max. par projet)

Un maximum de cinq (5) points seront accordés comme suit pour chaque projet :

0 point : Portée qui ne correspond pas du tout à ce qui est décrit dans l'EDT et le projet ou les activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.

1 point : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et un (1) projet ou activité principale de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.

2 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et deux (2) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.



	<p>3 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et trois (3) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>4 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et quatre (4) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>5 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et cinq (5) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>Min. : 9 points Max. : 15 points</p>		
--	---	--	--



<p>CTC 2 – C</p>	<p><u>Vérificateur</u></p> <p>Participer à un projet en tant que vérificateur. On évaluera seulement deux (2) projets. Si plus de deux (2) projets sont proposés, seuls les deux (2) premiers seront évalués, selon leur ordre de présentation dans la proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer où chacun des sous-critères est abordé dans sa proposition et indiquer comment il est rempli.</p> <p><u>Similarité avec les objectifs de l'EDT (5 points max. par projet)</u></p> <p>Un maximum de cinq (5) points seront accordés comme suit pour chaque projet :</p> <p>0 point : Portée qui ne correspond pas du tout à ce qui est décrit dans l'EDT et le projet ou les activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>1 point : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et un (1) projet ou activité principale de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p>	<p>/10</p>	
-----------------------------	--	------------	--



	<p>2 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et deux (2) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>3 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et trois (3) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>4 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et quatre (4) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>5 points : Portée similaire à ce qui est décrit dans l'EDT et cinq (5) projets ou activités principales de vérification : 1) rapprochement des comptes clients actuels, 2) documentation des processus, y compris le rapprochement, description des processus opérationnels et un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chacun</p>		
--	---	--	--



	<p>des principaux processus opérationnels afin de dresser un portrait complet du système de contrôle interne, 3) détermination des principaux contrôles et 4) vérification de l'efficacité de la conception du système de contrôle interne pour un 5) processus opérationnel pour les revenus dans le secteur public fédéral.</p> <p>Min. : 6 points Max. : 10 points</p>		
<p>CTC 3</p>	<p><u>Compréhension des exigences de projet</u></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter dans sa proposition une méthode et un plan de travail qui montrent qu'il comprend les exigences et les objectifs de projet qui sont énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux. La méthode et le plan de travail doivent comprendre des étapes et des jalons détaillés, ainsi que des échéances provisoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer où chacun des critères est abordé dans sa proposition et indiquer comment il est rempli.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire dans sa proposition la méthode et les travaux qu'il propose en y décrivant avec précision les étapes qu'il suivra et le calendrier des travaux.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gouvernance et coordination de projet (0 ou 5 points); b) Calendrier de projet clair, avec des échéances précises (0 ou 5 points); c) Responsabilités individuelles (0 ou 5 points); d) Répartition efficace des tâches des membres de l'équipe (0 ou 5 points). <p>Les points seront attribués en fonction des étapes détaillées présentées et de la méthode et du plan de travail généraux pour chaque sous-section.</p> <p>Minimum : 12 points Maximum : 20 points</p>	<p>/20</p>	
<p>Total de tous les critères techniques cotés par points</p>		<p>/80</p>	
<p>La note minimale requise est de 48 points.</p>			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>),



le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes:



- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
ou
() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

3. Attestation d'études et d'expérience

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

Date: _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur: _____



4. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies



au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'ANNEXE « C ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante avec les modifications suivantes :

La section 08 – « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 1. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement
 2. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant
2. L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2 (b) ci-dessous. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 1. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
 2. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou



projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

1. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
2. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 1. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation
 2. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
3. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #9

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par



le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe A
 2. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes:

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrat, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022. inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



7.5 Entrepreneur – coentreprise (à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat.
- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise.
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat se ront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Martine Bray

Titre: Agente responsable des contrats et des marchés publics

Innovation, Sciences et Développement Économique Canada

Courriel: martine.bray@ised-isde.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____

Titre: _____



Téléphone: _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

En son absence, le chargé de projet est : **(à remplir à l'attribution du contrat)**

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement, voir l'ANNEXE « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

7.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'annexe B – Base de paiement du contrat. des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires - Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.11 Lois applicables (à remplir à l'attribution du contrat)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7.12 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Énoncé des travaux;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (à remplir à l'attribution du contrat)

7.14 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Le fournisseur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants du fournisseur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. les représentants du fournisseur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent du fournisseur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation.
- b. pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant du fournisseur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- c. si un représentant du fournisseur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant du fournisseur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. si le Canada détermine que le fournisseur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le fournisseur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. Le fournisseur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème; et



- e. en plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

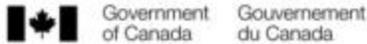
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓															
IT Media / Support TI		✓															
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



COMMON-PS-SRCL#9

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Jacques Saumur	Quality Assurance Officer	Saumur, Jacques 0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by Saumur, Jacques 0
Date: 2019.10.30 08:16:54 -04'00'



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

Sa Majesté la Reine du chef du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de **(à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)** \$, hors taxes, pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe C).

1.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

1.2 Période du contrat (De _____ à _____) **(à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)**

Catégories professionnel : **Associé / directeur général**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Gestionnaire de projet / chef de projet**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur principal**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur subalterne**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Coût total estimatif: _____ \$ **(à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)**



1.3 Période d'option un (à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)

Catégories professionnel : **Associé / directeur général**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Gestionnaire de projet / chef de projet**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur principal**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : **Vérificateur subalterne**

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Coût total estimatif – Période d'option un du contrat : _____ \$

2. Limitation des dépenses

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- a. lorsque 75% de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



3. Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4. Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.



ANNEXE « C » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 Titre du projet :

Consigner les processus d'affaires et le système de contrôle interne des rapports financiers (CIRF) pour le cycle de gestion des revenus de Mesures Canada (MC).

2.0 Contexte :

Le Conseil du Trésor (CT) et le Bureau du contrôleur général (BCG) ont présenté un certain nombre d'initiatives visant à renforcer les pratiques de gestion, la responsabilité et la transparence. Au titre de la politique sur la gestion financière, l'administrateur général et le dirigeant principal des finances doivent signer chaque année une nouvelle Déclaration de responsabilité de la direction qui reconnaît l'exécution d'une évaluation annuelle de l'efficacité du système ministériel de contrôle interne en matière de rapports financiers (CIRF), y compris l'élaboration d'un plan d'action pour apporter toutes les modifications nécessaires.

En tant qu'organisme de service spécial au sein d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) Canada, MC demandera en temps voulu un pouvoir en matière de RNC afin de financer ses activités en partie à partir des recettes générées par les droits perçus pour la prestation de services.

Comme l'exige la Politique sur la gestion financière, un système efficace de contrôle interne axé sur les risques devrait être en place. Ce système devrait également être tenu à jour et faire l'objet d'une surveillance et d'un examen. De plus, des mesures correctives devraient être prises en temps opportun lorsqu'un problème est constaté.

Au titre de cette exigence, le Ministère est tenu de vérifier la conception, la mise en œuvre et l'efficacité opérationnelle des contrôles internes afin de s'assurer qu'ils permettent de réduire les risques. Dans le cadre de l'évaluation, le Ministère veille à ce que la documentation du contrôle interne reflète l'environnement de contrôle actuel avant de procéder aux vérifications.

Le système de contrôle interne en matière de rapports financiers a été conçu pour réduire les risques les plus importants qui pourraient miner l'intégrité, l'exactitude et la rapidité de l'établissement de rapports financiers du Ministère. Il ne vise pas nécessairement à éliminer tous les risques possibles. La consignation du processus opérationnel et des contrôles clés est essentielle pour le processus d'évaluation du Ministère.

3.0 Exigence et objectif du projet :

MC a besoin de services professionnels pour consigner les processus opérationnels liés au cycle opérationnel des encaissements, des recettes et des remboursements de chaque secteur d'activité, pour déterminer les contrôles clés et évaluer l'efficacité du système de contrôle interne. La documentation doit comprendre des descriptions narratives des processus opérationnels, ainsi qu'un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chaque processus opérationnel clé, afin de donner une image complète du système de contrôle interne.



4.0 Étendue des travaux/tâches :

MC a besoin des services d'un entrepreneur préqualifié au titre de l'arrangement en matière d'approvisionnement en Services professionnels de soutien à la vérification (SPSV) qui peut fournir une équipe de vérificateurs dans le cadre du volet des services de comptabilité financière afin de rapprocher les comptes débiteurs actuels, de documenter les processus opérationnels, de déterminer les contrôles clés et d'évaluer la conception des contrôles clés. La documentation doit comprendre un rapprochement, des descriptions narratives des processus opérationnels, ainsi qu'un organigramme et une matrice de contrôle des risques pour chaque processus opérationnel clé, afin de donner une image complète du système de contrôle interne.

Associé/directeur général

Il peut être propriétaire de l'entreprise. Il exerce les pouvoirs d'approbation de projet au nom de l'entrepreneur et encadre le travail des gestionnaires ou des chefs de projet chargés de projets individuels et en assure la qualité. Il négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Il supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Il fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Il rencontre la haute direction des entités vérifiées, au besoin, afin de définir les objectifs et les stratégies de vérification, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification.

Gestionnaire/chef de projet

Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il s'assure que les ressources sont disponibles et que le projet est élaboré et mis en œuvre intégralement selon les délais convenus, les coûts et les paramètres de rendement du marché. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet ainsi que les besoins budgétaires et les dates limites. Il définit et décrit en détail les objectifs et la portée du projet. Il cerne les problèmes qui entravent la réussite du projet et propose, élabore et met en œuvre des approches de vérification passablement nouvelles ou modifiées visant à les résoudre. Il fait état de l'avancement du projet au chargé de projet, et ce, à intervalles réguliers et à des moments prédéterminés du cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification. Il prépare des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes qui faciliteront la présentation ou l'illustration des observations et des recommandations.

Vérificateur principal

Il élabore les stratégies et les programmes pour d'importants volets des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet ou supervise les vérificateurs et les stagiaires dans l'exécution des tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet aux fins d'approbation. Il présente les observations et les constatations des travaux réalisés à l'autorité responsable du projet et aux entités vérifiées. Il rédige et révisé les rapports de vérification.

Vérificateur



Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et accomplit les tâches d'un projet selon les programmes ou les plans approuvés. Il ébauche certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuient ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et des comptes rendus aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

Vérificateur subalterne

Il exécute les tâches désignées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de sondages de vérification ou autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé avec d'autres catégories de ressources.

Ce volet exige les services de professionnels capables d'offrir des services et des conseils professionnels à l'appui d'une ou de plusieurs des activités suivantes :

- Évaluation des contrôles internes en matière de gestion financière
- Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers
- Préparation des états financiers ou des rapports financiers
- Interprétation des normes comptables
- Recherche des normes comptables
- Surveillance des politiques
- Analyse des coûts
- Autres services de comptabilité ou de gestion des finances

5.0 Résultats attendus et calendrier :

- a. L'entrepreneur réalisera les activités suivantes :
 1. Préparer et soumettre un plan de projet écrit présentant les éléments livrables et les étapes clés. Le plan de projet doit inclure le calendrier associé proposé pour chaque produit livrable et chaque étape.
 2. Rapprocher les comptes débiteurs actuels de MC, les revenus, les données de base, et de déterminer les corrections si nécessaire.
 3. Rédiger la narration des processus d'affaires et dessiner l'organigramme pour le cycle opérationnel des encaissements, du rapprochement des recettes et du remboursement du secteur d'activité de MC.
 4. Déterminer les contrôles clés dans l'organigramme du processus de gestion des recettes. Une fois les contrôles clés relevés, il convient de formuler un avis sur l'efficacité globale de la conception de ces contrôles.
 5. Déterminer et suggérer des domaines où on pourrait améliorer l'efficacité des processus lorsqu'ils sont observés.
 6. Tester l'efficacité de la conception des principaux contrôles.
 7. Terminer une matrice de contrôle des risques et développer de nouveaux processus d'entreprise pour gérer les risques.
 8. Rédiger le rapport final.



L'entrepreneur mènera des entretiens avec les principales parties prenantes au sein de MC et d'ISDE (le cas échéant) et recueillera les informations nécessaires pour consigner et préparer les livrables de la mission. L'entrepreneur devra avoir accès à tous les documents pertinents pour effectuer le point 2, le rapprochement des comptes débiteurs de MC. L'entrepreneur rédigera un rapport et le présentera de manière informelle au président de Mesures Canada.

REMARQUE : Le calendrier des étapes ci-dessous a été fourni par MC en tant que structure d'étapes préférée. L'entrepreneur doit proposer un calendrier des étapes ou indiquer qu'il est d'accord avec le calendrier proposé par Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

N° d'étape	Description ou « produit livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1.	Soumission et acceptation du plan du projet	10 % de la valeur du marché	Au plus tard une (1) semaine après l'attribution du marché.
2.	Soumission des comptes clients, revenus, réconciliation des données de base	10 % de la valeur du marché	Au plus tard trois (3) semaines après l'attribution du marché.
3.	Description et organigrammes des processus opérationnels	15 % de la valeur du marché	Au plus tard quatre (4) semaines après l'attribution du marché.
4.	Tests d'efficacité de la conception des contrôles clés	15 % de la valeur du marché	Au plus tard huit (8) semaines après l'attribution du marché.
5.	Matrice de contrôle des risques, rapprochement des comptes clients et élaboration de nouveaux processus commerciaux.	15 % de la valeur du marché	Au plus tard vingt (20) semaines après l'attribution du marché.
6.	Soumission et acceptation du rapport final	10 % de la valeur du marché	Au plus tard seize (16) semaines après l'attribution du marché.
7.	Rapport final, tous les documents de travail correspondants et présentation de breffage	25 % de la valeur du marché	Au plus tard trois (3) mois après l'attribution du marché.

Tous les biens livrables doivent être fournis dans un format électronique au chargé de projet. Ils doivent être produits et fournis au format du logiciel MS Word, Excel, PowerPoint et Visio pour les fichiers d'organigramme.



Tout au long du projet, l'entrepreneur doit fournir régulièrement des rapports d'avancement écrits au chargé de projet. Le rapport d'avancement doit indiquer le pourcentage d'achèvement du projet. La fréquence fera l'objet de discussions au cours de la présentation du plan du projet.

Notes :

MC a estimé que le niveau d'effort global pour réaliser ce travail est d'environ 85 jours. Les dates d'échéance doivent être déterminées lors de chaque acceptation du plan de projet.

Possibilité d'extension : Période optionnelle 1 d'un (1) an :

- Tester l'efficacité opérationnelle de chaque contrôle clé relevé en effectuant des tests d'efficacité des processus.
Par test d'efficacité, nous entendons le fait de prendre un échantillon suffisamment représentatif de transactions et de passer par chaque étape du processus. Le test a pour but de :
 1. Garantir que les contrôles décrits dans la documentation existent réellement et fonctionnent comme prévu;
 2. Garantir que les contrôles existants fonctionnent comme prévu, c.-à-d. qu'ils atténuent le risque qu'ils étaient censés atténuer;
 3. Cerner les domaines où les contrôles sont manquants et nécessaires, par rapport aux meilleures pratiques;
- Faire un rapport sur les résultats des tests et formuler des recommandations sur les mesures correctives à prendre. Le rapport écrit doit :
 - Cerner et consigner les faiblesses et les omissions constatées dans les contrôles existants;
 - Évaluer les risques d'anomalies significatives que présentent ces faiblesses et les omissions;
 - Classer les faiblesses et les omissions par ordre décroissant de risque;
 - Recommander toute mesure corrective que le ministère devrait prendre pour mettre en œuvre les contrôles manquants ou pour améliorer la conception des contrôles existants;
 - Recommander toute mesure corrective que le ministère devrait prendre pour améliorer l'efficacité de ses processus, sous-processus et contrôles connexes;
- Présenter les résultats des tests et des exemples de la documentation examinée lorsque cette documentation est différente de celle décrite, représente une défaillance ou constitue un nouveau processus de contrôle (les exceptions à cette règle sont lorsque les documents sont considérés comme classifiés ou protégés).

6.0 Contraintes :

Toutes les politiques du SCT et du contrôleur général doivent être respectées.

7.0 Soutien à la clientèle :

MC fournira la documentation et le bureau vacant (sans ordinateur). MC veillera à ce que les réunions avec ses employés clés soient planifiées en temps opportun.

8.0 Lieu du poste :

Virtuel et au 151, promenade du pré Tunney, Ottawa (Ontario).



9.0 Langues officielles :

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais). Les membres de l'équipe de projet proposée par l'entrepreneur qui seront chargés de mener des entretiens, d'assister à des réunions et de présenter des informations doivent être capables de fournir ces services dans les deux langues officielles à un niveau avancé, tant sur le plan de l'interaction orale que de la compréhension. Les livrables peuvent être présentés en anglais.

10.0 Voyages :

Tous les coûts de déplacement et d'hébergement et toutes les dépenses accessoires résultant de l'exécution des travaux décrits dans la présente sont de la responsabilité exclusive de l'entrepreneur. Aucun coût de déplacement ou d'hébergement ni aucune dépense accessoire ne fera l'objet d'un remboursement dans le cadre du marché à adjuger.

11.0 Sécurité :

Protégé B compte tenu de l'accès à des renseignements opérationnels.

12.0 Propriété intellectuelle :

L'entrepreneur conserve la propriété intellectuelle résultant du marché.

13.0 Gestion du projet :

Ce projet sera géré par l'équipe de gestion financière de Mesures Canada.

14.0 Accessibilité

Les services peuvent être utilisés par tous.

14.1 Communications :

Tous les rapports et communications doivent respecter au minimum les critères suivants :

- Les polices utilisées sont (sans serif) : Arial, Verdana, Century Gothic ou Calibri,
- La taille des caractères pour la correspondance est de 11 ou 12 pt au minimum,
- La taille des caractères pour les présentations est de 18 pt, et, pour faciliter la lecture, il faut :
 - Utiliser deux types de polices (une pour les en-têtes/sous-en-têtes, et une pour le corps du texte);
 - Laisser des espaces blancs entre les paragraphes.
- Si vous utilisez des images pour transmettre des informations, vous devez ajouter une explication supplémentaire, à la suite de l'image, pour en expliquer le contenu.
- Si vous pouvez rendre les adresses électroniques plus accessibles en les remplaçant par quelque chose de naturel et significatif, créez un hyperlien descriptif.
- Pour la couleur : Ne vous fiez pas à la couleur pour transmettre un sens ou un accent dans une cellule. Les champs qui nécessitent une attention particulière doivent être marqués d'un astérisque* et leur signification doit être notée dans une légende.