

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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

Title - Sujet JURICOMPTABLE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF944-121858/A	Date 2012-03-16
Client Reference No. - N° de référence du client 20121858	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-201-11996	
File No. - N° de dossier MTB-1-34565 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-04	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Duthoy, Martin	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb201
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3885 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-E,BUR.7300 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O. MONTREAL Quebec H5A1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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 DE SERVICES PROFESSIONNELS DE VÉRIFICATION ET DE SOUTIEN (SPVS)

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LA PRESTATION DE

JURICOMPTABLE

À L'INTENTION DU

MINISTÈRE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Cette DP se rapporte à l'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de vérification et de soutien, n° de dossier TPSGC **E60ZG-060004/E**. L'ensemble des modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être incorporé dans le contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Soumissionnaires éventuels dans le cadre de cette DP
4. Avis de communication
5. Compte rendu
6. Conflit d'intérêt

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité.

Liste des pièces jointes :

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurance
Exigences en matière d'assurances
13. Clause du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: fournis 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. On y précise qu'en présentant une soumission, les soumissionnaires s'engagent à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprends les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences: comprends des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contiens 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 et Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

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

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada cherche à établir un contrat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de soutien à la vérification professionnelle, dans le volet de service de **Vérifications judiciaires (juricomptable)**

Contrat unique centré sur les tâches.

Le Canada cherche à établir un contrat pour inscrire le volet 4, vérifications judiciaires (juricomptable) afin de procéder à la vérification des registres d'un entrepreneur dans le domaine de la construction suite deux réclamations pour des couts non prévus aux contrats. Les services sont définis à l'annexe A, Énoncé des travaux à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3. Soumissionnaires éventuels dans le cadre de cette DP

Ce besoin s'adresse exclusivement aux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC qui se sont qualifiés pour le volet 4 : Vérifications judiciaires;

La liste des fournisseurs invités à soumissionner se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 1.

4. Compte rendu

À l'attribution du contrat, l'autorité contractante divulguera à tous les soumissionnaires le nom de l'entrepreneur qui s'est vu attribuer le contrat, la valeur totale estimative de ce contrat ainsi que les raisons pour lesquelles leur soumission n'a pas été sélectionnée. Nous ne prévoyons pas offrir de séance de débriefage dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les soumissionnaires non retenus seront plutôt informés des raisons pour lesquelles leur soumission a été rejetée par l'entremise d'une lettre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF944-121858/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20121858

File No. - N° du dossier

MTB-1-34565

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

Soumissionnaires potentiels sous cette DP

Les exigences décrites ci-dessous ne s'appliquent qu'aux fournisseurs pré-qualifiés de TPSGC pour les volets de travail suivant de l'AA SPSV :

Volet 4 : Vérifications judiciaires;

BMCI Investigations & Security Ltd

Deloitte

Ernst & Young

Froese Forensic Ltd.

KPMG

Navigant Consulting

Pricewaterhouse Coopers

Raymond Chabot Grant Thornton Consulting

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) 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 (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours civils

La Section 12 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

Remplacer la sous-section 1 (a) et (b) par

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

(a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

(b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 avec précision 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, 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.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

(6.2) les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

6. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

() VISA _____

() MasterCard _____. ou

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (3 copies papier);
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : soumission technique

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 et la pièce jointe de la Partie 4, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- 1.1 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. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 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 la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- 1.4 Aux fins d'évaluation seulement, le personnel proposé et la catégorie connexe doivent être clairement indiqués dans la proposition financière. Les taux quotidiens ou les prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens;
- 1.5 Les taux quotidiens proposés par le soumissionnaire en réponse à une DP et pour les contrats subséquents ne doit pas dépasser les taux quotidiens maximums établis dans l'AA du soumissionnaire;
- 1.6 Le taux quotidien proposé par le soumissionnaire en réponse à une DP et pour les contrats subséquents s'appliquera là où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la DP et les contrats subséquents.
- 1.7 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
1. leur appellation légale;
 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doit inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

- 1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0 Le taux horaire du juricomptable doit comprendre le taux du associé/directeur général, du vérificateur principal et le chef de projet. Aux fins d'évaluation le taux forfaitaire sera multiplié par 996 heures (estimation seulement.) Voir le tableau à l'article 4 pour la répartition estimative du niveau d'effort.
- 3.0 Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de Montreal et Laval, Qc.
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de Montreal et Laval, Qc; et
 - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.
- 4.0 L'inclusion de données volumétriques dans ce document 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.

4.1 Taux horaire forfaitaire pour un Juricomptable

	NIVEAU D'EFFORT PRÉVU Mandat du bureau comptable	TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN	Lot 7	Lot 9 et 2
			heures	heures
1	Rencontre préparatoire avec TPSGC		10	10
2	Consultation des dossiers		16	60
3	Préparation des listes d'information requise		30	120
4	Communication des informations requise chez le fournisseur		5	5
5	Consultation des dossiers chez le contracteur		30	70
6	Analyse des dossiers		60	200
7	Rapport sur -frais généraux -dossiers d'appel d'offres -dossiers des contrats des sous-traitants		60	200
8	Rencontres		30	90
	TOTAL		241	755
	GRAND TOTAL LOT 7 , LOT 9 et 2			996

	Prix évalué forfaitaire (TPS ou TVH en sus) : _____ \$ Juricomptable Le taux forfaitaire doit comprendre le taux de l'associé/directeur général, du vérificateur principal et le chef de projet
	TPS ou TVH Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu: TPS : TVH :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

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

1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

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 répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, et des sous-traitants sera prise en compte.

Le soumissionnaire				
Numéro	Critère technique obligatoire	OUI	NON	Renvoi à la soumission
TO1	ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL Scolarité/compétences professionnelles : o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA Expérience : o doit avoir réalisé au moins quatre (4) projets de vérification judiciaire, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire acquise au cours des dix (10) dernières années.			

TO2	GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET Scolarité/compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; <u>OU</u> o titre de CFE accompagné un diplôme pertinent au volet; <u>OU</u> o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et vingt (20) ans d'expérience au sein d'un service de police. Expérience : <ul style="list-style-type: none"> o doit avoir réalisé au moins trois (3) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années. 			
TO3	VÉRIFICATEUR PRINCIPAL Scolarité/compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; <u>OU</u> o titre de CFE accompagné un diplôme pertinent au volet; <u>OU</u> o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et quinze (15) années d'expérience au sein d'un service de police. Expérience : <ul style="list-style-type: none"> o doit avoir participé à au moins deux (2) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête 			

	acquise au cours des dix (10) dernières années.			
Ressources proposées par le soumissionnaire				
T04	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum détaillé de chaque ressource proposée démontrant qu'ils satisfassent les exigences obligatoires minimums (études, accréditations professionnelles et expérience de travail) pour chaque catégorie de ressource tel que décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, Section 5;			

Critères financière obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément. Voir l'annexe B

FO1	Coût total –, excluant toutes les taxes, conformément à ce qui est indiqué Pièce jointe 1, Partie 3.	
------------	--	--

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou, s'il y a lieu, du membre de la coentreprise doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du niveau prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou, qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);

b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF944-121858/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20121858

File No. - N° du dossier

MTB-1-34565

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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; et
- g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 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.

1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

S'il y a lieu

Chaque ressource proposée avec un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un

diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu*, si la ressource détient un diplôme international. La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)

1.5 Attestation du contenu canadien

- 1.5.1. Clause du guide des CCUA - A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien
- 1.5.2. Clause du guide des CCUA - A3070T (2008-05-12) Procédures d'évaluation pour les achats conditionnellement limités au contenu canadien

Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens. Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien. Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- 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.

Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

Il est de la responsabilité des titulaires d'AA de s'assurer que les renseignements requis concernant la cote de sécurité sont fournis dans le délai prescrit. Les titulaires d'AA devraient indiquer dans leur proposition s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que l'état d'avancement du statut de leur demande relativement à la cote de sécurité. On conseille aux titulaires d'AA d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la présente. Pour toute demande, les soumissionnaires doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale (RCN). Les titulaires d'AA ayant obtenu la cote de sécurité du personnel auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC devraient communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible afin qu'on leur explique comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité ou une copie de celle-ci soit transférée ou pour demander à comment remplir une nouvelle demande d'autorisation de sécurité, selon le cas.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le document 2035 (2011-05-16), Conditions générales - Services, est modifié comme suit :

À l'article 01 - Interprétation, supprimer la définition de " ministre " et la remplacer par ce qui suit :
Ministre : Le terme " ministre " désigne le ministre qui passe un contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, soit le ministre de TPSGC ou le ministre du client autorisé, selon le cas.

2.2 Personne(s) identifiée(s) (consulter l'Annexe B, Base de paiement pour obtenir le nom des ressources désignées.)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (le nom de la personne sera insérée à l'attribution du contrat)

3. Exigences relatives à la sécurité

Instruction : Les clauses ci-dessous, pré-approuvées et fournies par DSIC, doivent être utilisées dans la clause 3 - Partie 7, où la LVERS personnalisé du client correspond avec la LVERS associé avec les clauses pré-approuvées.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. .

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

- a) 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 C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement

4.2 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Martin Duthoy
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Spécialiste en approvisionnements
Direction des Approvisionnements et de la Rémunération
Région du Québec
800 rue de la Gauchetière Ouest, local 7300
Montréal, Qc
H5A 1L6

Téléphone: 514-496-3885
Télécopieur | Facsimile: 514-496-3822
Courriel / E-Mail: martin.duthoy@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: (sera complété à l'octroi du contrat)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

6. Paiement

Limite des dépenses : La limite des dépenses correspond à un montant d'argent prédéterminé représentant la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse de son mieux pour exécuter de façon satisfaisante tous les travaux précisés dans le contrat auquel cette base de paiement s'applique sans dépasser la limite des dépenses. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter une partie des travaux sans dépasser la limite des dépenses, il n'est pas tenu légalement d'exécuter cette partie des travaux à moins qu'une augmentation de la limite des dépenses n'ait été négociée et préalablement incluse dans le contrat, par écrit, par l'autorité contractante, ou, dans le cas d'une AT, par l'autorité responsable de l'approbation des AT.

6.1 Base de paiement

6.1.2 Limite des dépenses pour les honoraires professionnels seulement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu."

6.2 Responsabilité totale du Canada

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) 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.

1. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA.- **H1000C (2008-05-02) Paiement unique**

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0305C (2008-05-12), État des coûts

H3027C (2010-01-11) Paiement des factures par carte de crédit

T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 10 jours civils après l'attribution du contrat :

- a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription " PROTÉGÉE ".

Nom de la personne : _____

Adresse : _____.

6.5 Clauses du guide des CCUA

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

1. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures relatives à un paiement unique OU un paiement mensuel qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.
2. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement ; et
 - (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à l'article 5 du contrat intitulé " Responsables ".

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clause du guide des CCUA - A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu Canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels,
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission)

11. Clause du guide des CCUA -A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**12. Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Clause du Guides des CCUA -A9068 (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction des approvisionnements en biens immobiliers, région du Québec, émet chaque année plusieurs contrats dans le domaine de la construction pour la région du Québec. Deux de ces projets ont touchés notamment l'Aménagement du postes de sécurité et la construction d'une nouvelle entrée principale à l'hôpital des anciens combattants à Ste-Anne de Bellevue, QC identifier sous les lot 7 et 9 et l'agrandissement d'un annexe à Hôpital des anciens combattants à Ste-Anne de Bellevue, QC identifier sous le lot 2

Dans le cadre des contrats qui sont émis par TPSGC à l'entrepreneur, il est prévu en cas de réclamations qu'un certain nombre de niveau négociations, échanges, étapes et vérifications en vue de la résolution des réclamations soient tenues entre TPSGC et l'entrepreneur.

TPSGC doit dans le contexte de ces réclamations obtenir des détails bien précis sur les tenants et les aboutissants de ces deux projets afin de s'assurer que les dépenses réclamées par l'entrepreneur sont admissibles et exactes selon les termes et conditions des contrats ci-dessus mentionnés.

Le présent document vise donc à établir les termes de référence selon lesquels le vérificateur fournira des services de vérification juricomptable concernant la réalisation de ces deux projets.

2. OBJECTIF ET ÉTENDUE DES SERVICES

Suite à la réception des réclamations de l'entrepreneur pour chacun des contrats ci-dessus mentionné, Le vérificateur devra en se basant sur les Conditions Générales C de chacun des contrats et en particulier l'article CG-51, intitulé "Registres à tenir par l'entrepreneur", consulter les registres complets cités à l'article 51.1.1 afin déterminer les couts directs impliqués et les couts des conditions générales supplémentaire pour chacun des contrats. De plus, vérifier les couts impliqués avec les contrats des fournisseurs et sous-traitants impliqués et s'il y a lieu des réclamations faites auprès de l'entrepreneur.

Dans le cadre du mandat, le vérificateur devra pour chaque contrat procéder à des vérifications juricomptable afin d'effectuer l'étude les dossiers de l'entrepreneur et y prélever les informations qui sont en relation avec les demandent de réclamations de l'entrepreneur. Le vérificateur effectuera les vérifications conformément aux normes de vérification généralement reconnues.

Dans un premier temps, le vérificateur devra prendre connaissance des réclamations de l'entrepreneur ainsi que le détail de nos dossiers concernant ces deux projets. Dans un deuxième temps, faire des vérifications chez l'entrepreneur afin d'obtenir des informations détaillées pour chacune des réclamations de l'entrepreneur et soumettre les deux rapports au chargé de projet de TPSGC.

3. DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

Les vérificateurs désignés doivent être au minimum du niveau d'un Vérificateur principal et doivent être encadrés par un Vérificateur principal, et ils ou elles auront l'expérience de vérifications juricomptable. Le contrôle de la qualité doit être effectué par un vérificateur de niveau Vérificateur en chef.

Description des catégories de ressources

3.1 Associé/directeur général :

Peut être un des propriétaire de l'entreprise. Cette ressource est autorisée à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Elle supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des chefs de projets responsables des projets individuels. Elle négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Elle 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. Elle fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Au besoin, elle rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur 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.

3.2 Gestionnaire de projet/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 veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit développé et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation réussie du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, sur une base continue et à des points prédéterminés de son 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. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.

3.3 Vérificateur principal :

Il conçoit et élabore les stratégies et les programmes pour d'importants segments 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 pour approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il ébauche et révisé les rapports de vérification.

Vérification judiciaire

Ce volet exige les services de professionnels pour fournir des conseils éclairés sur la vérification judiciaire couvrant les activités suivantes :

- juricomptabilité;
- établissement d'un processus de vérification continu efficace pour la recherche des fraudes;
- enquêtes sur les fraudes et les allégations;
- attestation des témoignages en cour;
- évaluations opérationnelles des dommages;
- programmes anti-fraudes - processus de sensibilisation à la fraude et de prévention;
- enquêtes administratives;
- évolution des principes comptables et critères juridiques relatifs à la fraude; et
- compétences informatiques répondant aux diverses exigences des affectations judiciaires.

Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL

- o Scolarité/compétences professionnelles :
 - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA
- o Expérience :
 - o doit avoir réalisé au moins quatre (4) projets de vérification judiciaire, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire acquise au cours des dix (10) dernières années.

GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET

- o Scolarité/compétences professionnelles :
 - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; OU
 - o titre de CFE accompagné un diplôme pertinent au volet; OU
 - o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et vingt (20) ans d'expérience au sein d'un service de police.
- o Expérience :
 - o doit avoir réalisé au moins trois (3) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

VÉRIFICATEUR PRINCIPAL

- o Scolarité/compétences professionnelles :
 - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; OU
 - o titre de CFE accompagné un diplôme pertinent au volet; OU
 - o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et quinze (15) années d'expérience au sein d'un service de police.
- o Expérience :
 - o doit avoir participé à au moins deux (2) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années ET doit posséder au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

4. TÂCHES

Tâches principales qui doivent être exécutées lors des vérifications;
Réunion préliminaire avec le chargé de projet de TPSGC
Les consultations des documents à TPSGC avec des indications concernant quelle information le vérificateur devra identifier et/ou soustraire pour son travail.
Au bureau de l'entrepreneur général; (à titre exemple)
les estimations préliminaires
les soumissions (des sous-traitants) reçues via la BSDQ
les prix taux des sous-traitants
prix des fournisseurs de matériaux
Répartition des travaux entre l'entrepreneur général et ses sous-traitants
les marges de profils
les coûts des frais généraux.

Les dossiers d'appel d'offres :

-Pour l'entrepreneur Général :

Les estimés préliminaires et la répartition prévue des contrats des divers fournisseurs éventuels, des travaux prévus être exécutés par son personnel, les frais généraux anticipés au chantier, ceux au siège social, les profits anticipés.

-Pour les futurs sous traitants de l'entrepreneur général :

Les listes des soumissionnaires, leurs prix, les termes et conditions de leurs soumissions, les soumissionnaires au BSDQ, autres; les divers prix selon les disciplines impliquées. Les travaux que l'entrepreneur général devra faire en fonction des soumissions reçues.

Dans les dossiers de soumissions

-Pour les soumissions (sous-traitants) reçues :

Les soumissions qui ont été retenues, les modifications entre la soumission reçue et le contrat qui est intervenu entre les parties. Les écarts importants qui nécessitent une attention particulière, les conditions de contrats qui peuvent diverger de notre contrat avec l'entrepreneur général,

-Pour l'entrepreneur général :

Les travaux et services à être fourni qui résultent des contrats des sous-traitants et qui devront être exécutés par ses effectifs, son organisation sur le chantier, au siège social de la Cie. , les conditions générales en résultant et l'administration et profit prévu à cette étape.

Dans les dossiers des sous-traitants

-Pour les sous-traitants :

Au-delà de leur contrat de base, les modifications reçues, les prix fournis et autorisés, les argents reçues de la part de l'entrepreneur général, les quittances données en fonction des travaux du contrat de base, des modifications émises et exécutés

-Du coté de l'entrepreneur général :

Les écarts entre les montants autorisés et ceux déboursés, les frais chargés aux sous-traitants, tout information qui mérite d'être relevée.

Tout changement de sous-traitants et les raisons et variation dans le dossier

Les impacts sur les frais généraux et autres

Dans les dossiers lors de l'exécution des travaux :

-Pour l'entrepreneur général :

Le système de contrôle des dessins d'atelier, des modifications de contrats,

La correspondance

Le système de contrôle des échéanciers, les actions prises pour faire devancer les travaux, pour limiter les frais généraux au chantier, au siège social au cours du projet de base et lors de la prolongation des travaux au-delà de la période contractuelle de base.

Tout événement qui mérite l'attention et qui surgit dans les dossiers de l'entrepreneur général.

-Pour les sous-traitants :

Toute information qui nécessiterait que faire une certaine vérification chez un ou des sous-traitants impliqués lors des travaux

5. LIVRABLES ET ÉTAPES

Les vérifications couvertes par ce mandat porteront sur chacun des deux contrats identifier à la présente et les rapports finaux devront être remis au plus tard 15 semaines après l'octroi.

Première étape :

Rencontre préparatoire avec le chargé de projet de TPSGC afin de s'assurer que les deux parties sont bien en accord en ce qui concerne ce mandat.

Deuxième étape :

Révision des réclamations faites par l'entrepreneur ainsi que les dossiers qui lui seront remis par le chargé de projet de TPSGC

Troisième étape

préparation du dossier du vérificateur (liste d'information requise pour compléter la vérification juricomptable)

Quatrième étape

Vérification des dossiers de l'entrepreneur en fonctions des critères identifiés à l'article 2. Cette étape représente un point névralgique, puisqu'il y a possibilité que le vérificateur se voie refuser l'accès dossier pertinent. Si une telle situation se présente le vérificateur en avisera par écrit TPSGC et présentera son rapport en fonction des deux premières étapes seulement.

Cinquième étape :

Remise du rapport de vérification. Le vérificateur devra également répondre à toute demande de clarification de TPSGC et si nécessaire y apporter les corrections.

LANGUES OFFICIELLES

Les entrevues doivent avoir lieu dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, au choix des interviewés. La correspondance, la documentation nécessaire aux rédactions des rapports doivent être produits en français.

LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera accompli principalement bureau de l'entrepreneur à Laval, QC ainsi qu'au bureau de TPSGC au 800 de la Gauchetière Ouest à Montréal.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF944-121858/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20121858

File No. - N° du dossier

MTB-1-34565

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DÉPLACEMENT

Le vérificateur devra prévoir des déplacements entre son propre bureau, ceux de TPSGC Montréal ainsi que celui de l'entrepreneur visé par cette vérification.

9. CONFIDENTIALITÉ DES RAPPORTS

L'examen des toutes les informations qu'elles soient financières, technique, juridique et autres ainsi que la formulation de l'opinion du vérificateur sont destinés à l'usage exclusifs de TPSGC. Le vérificateur ne devra formuler aucune observation quelle qu'elle soit à une tierce partie relativement de ces données et informations.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat et des autorisations de tâches, le cas échéant.

Droits de douane et TPS ou TVH en sus. Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel : La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« Days_worked » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées}}{\text{Jours travaillés}} = 7.5 \text{ heures par jour}$$

ÉHEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

A- Période du contrat

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Honoraire professionnels

1.0 L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris:

1.1 Juricomptable taux horaire _____ \$ / heure

Coût total estimatif ou honoraires professionnels indiqués dans la Base de paiement B pour une limite des dépenses: _____ \$ (inscrire le montant à l'attribution du contrat)

Le taux horaire du juricomptable doit comprendre le taux de l'associé/directeur général, du vérificateur principal et le chef de projet.

TPS/TVH Inserer le montant de la TPS/TVH:	TPS: TVH:
---	--------------

2.2. Les frais de voyage et de subsistance sont compris dans le taux horaire

2.3 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 pour les frais autorisés de voyage et de subsistance à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF944-121858/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20121858

File No. - N° du dossier

MTB-1-34565

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(La LVERS doit être insérée dans cette annexe, s'il y a lieu)