

**Instituts de recherche en santé du  
Canada  
(IRSC)**

**Demande de propositions  
(DP)**

**DP**

**Date et heure de clôture**

**15 octobre 2013, 14 h, heure d'Ottawa (Ontario), au Canada**

**Numéro de référence de la DP : CIHR-AUD-2013**



## **AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES – STRICTE CONFORMITÉ**

**LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) EST RÉGIE PAR LES LOIS CANADIENNES SUR LES SOUMISSIONS EN RÉGIME DE CONCURRENCE. EN VERTU DE CES LOIS, LE PROPRIÉTAIRE (IRSC) QUI LANCE UNE DP DOIT TENIR UN CONCOURS CONFORMÉMENT AUX RÈGLES ÉDICTÉES DE LA DP.**

**PAR CONSÉQUENT, LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SATISFAIRE ENTIÈREMENT À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES DE LA DP. NOUS AVONS OPTÉ DE NE PAS DONNER AU PROPRIÉTAIRE LE POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE DE RENONCER À LA NON-CONFORMITÉ ET PROCÉDERONS À LA DISQUALIFICATION DES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES DE LA DP.**

**POUR QUE LA SOUMISSION SOIT CONSIDÉRÉE COMME RECEVABLE, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SE CONFORMER À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP). LE CARACTÈRE D'OBLIGATION EST RENFORCÉ PAR L'UTILISATION DU VERBE « DEVOIR » CONJUGUÉ À TOUTES LES FORMES ET À TOUS LES TEMPS.**

**NOUS ENCOURAGEONS VIVEMENT TOUS LES SOUMISSIONNAIRES À LIRE LA DP ATTENTIVEMENT ET À S'ASSURER QUE TOUS LES ASPECTS DE LEUR SOUMISSION SONT CONFORMES.**

## **Partie 1 – Renseignements généraux**

### **1.0 Objectif**

1.1 L'objectif de la présente demande de propositions (DP) est de choisir un fournisseur pour l'attribution d'un contrat par les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) pour la prestation des services décrits dans l'énoncé de travail, ci-joint à l'annexe A.

### **2.0 Durée du contrat**

2.1 Le contrat éventuel sera en vigueur du **1er novembre 2013** au **31 juillet 2016** inclusivement. Cependant, advenant des circonstances inhabituelles, l'entrée en vigueur du contrat pourrait être devancée ou reportée.



## 2.2 Option de prolongation du contrat

2.2.1 L'entrepreneur accorde aux IRSC l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes optionnelles allant jusqu'à un (1) an chacune selon les mêmes modalités et conditions. Les IRSC peuvent exercer ces options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance du contrat.

2.2.2 L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, les tarifs et les prix seront conformes aux dispositions du contrat.

2.2.3 Seule l'autorité contractante peut exercer ces options, lesquelles seront justifiées à des fins administratives seulement par une modification officielle au contrat.

## 3.0 Exigences de sécurité

3.1 L'ensemble du personnel proposé par l'entrepreneur, y compris les sous-traitants, qui participe aux travaux **doit** posséder une attestation individuelle de la sécurité au niveau **secret** telle qu'accordée par le gouvernement fédéral canadien, avant l'attribution de tout contrat éventuel et en tout temps pendant la durée du contrat. Tout soumissionnaire qui ne répond pas à cette exigence verra sa soumission rejetée.

3.2 Au cours de la durée de tout contrat éventuel, l'entrepreneur ne pourra retirer sans la permission écrite de l'autorité de projet des IRSC aucun renseignement classifié ou protégé des lieux des travaux des IRSC. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel, y compris tout sous-traitant, soit conscient de ces exigences de sécurité et les respecte.

3.3 L'entrepreneur a la responsabilité de faire connaître les exigences de sécurité du contrat à ses sous-traitants et doit s'assurer que ceux-ci s'y conforment.



## Partie 2 – Instructions, clauses et conditions uniformisées

### 1.0 Présentation des soumissions

1.1 Les IRSC exigent qu'à toute soumission soit jointe une lettre d'accompagnement signée par le soumissionnaire ou un de ses représentants autorisés. Cette lettre doit faire mention du numéro de référence de la DP. La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies et/ou énoncées dans la présente. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'organisation par sa proposition. Aucun contrat ne sera octroyé tant que les IRSC n'auront pas reçu une lettre de présentation signée par le soumissionnaire. À défaut de fournir une lettre de présentation signée lorsque le demande l'autorité contractante, le soumissionnaire sera exclu du processus d'appel d'offres et sera déclaré en situation de non-conformité.

1.2 Si une coentreprise présente une soumission, elle doit y indiquer clairement qu'il s'agit d'une coentreprise et la faire signer par tous les membres de la coentreprise, ou une déclaration précisant que le signataire représente tous les membres de la coentreprise doit être présentée.

1.3 Dans les soumissions présentées par une coentreprise, une seule des parties doit agir à titre d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat et de la qualité du travail. Par conséquent, les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission qui sera l'entrepreneur principal.

1.4 Il incombe au soumissionnaire :

- (a) d'obtenir des éclaircissements quant aux exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de présenter une soumission;
- (b) de produire sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP;
- (c) de présenter, à la date et à l'heure de clôture, une soumission complète;
- (d) d'envoyer sa soumission seulement à l'autorité contractante désignée à l'alinéa 3.0 ci-dessous;
- (e) de fournir le nom d'une personne-ressource avec adresse, numéro de téléphone et adresse courriel dans sa soumission;
- (f) de s'assurer que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DP, ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP sont inscrits visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la soumission;
- (g) de présenter une soumission compréhensible et suffisamment détaillée qui comprend tous les renseignements demandés concernant les prix, lesquels permettront une évaluation complète, conformément aux critères énoncés dans la DP.



1.5 La période d'acceptation des soumissions restera ouverte pendant une durée minimale de quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de clôture de la DP. Sur avis aux soumissionnaires dont la soumission est recevable, les IRSC se réservent le droit, à tout moment et à leur seule discrétion, de prolonger la période de validité des soumissions d'un maximum de trente (30) jours civils.

1.6 Les IRSC n'accepteront les soumissions et/ou les modifications aux soumissions que si elles sont reçues à l'adresse indiquée ci-dessous, à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la présente ou avant.

1.7 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la présente DP ou avant celles-ci deviendront la propriété des IRSC et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées de manière confidentielle et seront assujetties aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, c. A-1, et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, c. P-21.

1.8 Sauf lorsqu'il est expressément prévu autrement dans la DP, les IRSC évalueront la soumission d'un soumissionnaire sur la seule base de la documentation fournie dans la soumission. Les IRSC n'évalueront pas les renseignements qui ne figurent pas dans la soumission, notamment les renvois à une adresse de site Web où se trouve de l'information supplémentaire, des manuels techniques ou des brochures qui n'accompagnent pas la soumission.

## 2.0 Date et heure de clôture

2.1 **Seule** l'autorité contractante doit recevoir les soumissions à l'adresse indiquée à l'alinéa 3.0 ci-dessous, **au plus tard le 15 octobre 2013, à 14 h, heure d'Ottawa (Ontario), au Canada.**

## 3.0 Autorité contractante

Instituts de recherche en santé du Canada  
160, rue Elgin, 10e étage, bureau 501-B  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0W9

À l'attention de : Matthew Muir  
Téléphone : 613-957-6118  
Télécopieur : 613-954-1800  
Courriel : [matthew.muir@cihr-irsc.gc.ca](mailto:matthew.muir@cihr-irsc.gc.ca)

## 4.0 Soumissions en retard

4.1 Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de s'assurer que les IRSC reçoivent sa soumission à temps et il ne peut pas transférer cette responsabilité aux IRSC.



Les IRSC n'assument aucune responsabilité pour les soumissions adressées à un endroit autre que celui indiqué au paragraphe 3.0 ci-dessus.

4.2 Les IRSC retourneront les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la DP indiquées au paragraphe 2.1, à moins qu'elles ne soient admissibles en tant que soumission retardée.

4.3 Une soumission reçue après la date et l'heure de clôture mais avant la date d'adjudication de l'offre à commandes peut être étudiée à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est uniquement imputable à un retard de livraison qui peut être attribué à une mauvaise maintenance de la part des IRSC après que la soumission ait été reçue à l'emplacement indiqué au paragraphe 3,0 ci-dessus.

4.4 Une erreur d'acheminement, un trafic volumineux, des intempéries, des conflits de travail ou toute autre cause de livraison tardive des soumissions ne sont pas des motifs acceptables pour que les IRSC acceptent la soumission.

## **5.0 Transmission par télécopieur ou autres moyens électroniques**

5.1 La présentation de soumissions par télécopieur ou autres moyens électroniques **NE** sera **PAS** acceptée.

5.2 La soumission doit être livrée à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure précisées dans la présente.

## **6.0 Capacité juridique**

6.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de s'engager par un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une entité juridique, il doit fournir, sur demande de l'autorité contractante, une déclaration et toute documentation à l'appui qui est exigée, indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé de même que le nom enregistré ou la raison sociale de l'entreprise et son lieu d'affaires. Cette disposition s'applique également aux soumissionnaires membres d'une coentreprise.

## **7.0 Droits des IRSC**

7.1 Les IRSC se réservent le droit :

- (a) de rejeter une ou l'ensemble des soumissions reçues en réponse à la DP;
- (b) d'accepter toute soumission en tout ou en partie sans négociations;
- (c) de permettre, durant l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation, à leur discrétion, de poser des questions ou de mener des entrevues avec les soumissionnaires, aux frais de ces derniers, afin d'obtenir des éclaircissements et/ou de vérifier l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de cette DP;



- (d) d'adjuger un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- (e) de ne pas accepter de dérogations aux modalités et conditions énoncées;
- (f) de visiter les installations des soumissionnaires et/ou d'examiner leurs capacités techniques, financières et de gestion afin de déterminer s'ils peuvent satisfaire adéquatement aux exigences de la DP;
- (g) de communiquer avec l'un ou l'ensemble des répondants donnés en référence par le soumissionnaire afin de vérifier et de confirmer l'information qu'il a présentée, s'il y a lieu;
- (h) de vérifier toute information fournie par les soumissionnaires au moyen d'une recherche indépendante, en utilisant les ressources gouvernementales ou en communiquant avec des tiers jugés fiables par les IRSC;
- (i) d'intégrer la totalité ou toute partie de l'énoncé de travail, de la DP et de la soumission retenue dans tout contrat éventuel;
- (j) d'annuler la DP en tout temps sans recours;
- (k) de lancer une nouvelle DP sans recours;
- (l) si aucune soumission conforme n'est reçue et que le besoin n'est pas substantiellement modifié, de lancer un nouvel appel d'offres en invitant seulement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une soumission à en présenter une autre pendant une période déterminée par les IRSC;
- (m) de ne pas attribuer certaines parties ou la totalité du contrat.

7.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours que l'autorité contractante a précisé dans sa demande pour se conformer à toute exigence liée à n'importe lequel des points ci-dessus. La soumission pourrait être déclarée non recevable si elle n'est pas conforme à la demande.

## **8.0 Rendement des fournisseurs**

8.1 Les IRSC peuvent rejeter une soumission dans n'importe laquelle des circonstances suivantes :

- (a) le soumissionnaire, ou un employé ou un sous-traitant inclus dans la soumission, a été condamné en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), de l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), de l'article 366 (Faux), de l'article 422 (Violation criminelle de contrat), de l'article 426 (Entrave à la justice par pots-de-vin ou par d'autres moyens), ou de l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel;
- (b) à l'égard d'opérations passées ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
  - (i) le soumissionnaire est en faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pendant une période prolongée;
  - ii) des preuves, à la satisfaction des IRSC, de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de



- discrimination ont été déposées à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant inclus dans sa soumission;
- (iii) le gouvernement du Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire, à l'un de ses employés ou à un sous-traitant inclus dans sa soumission;
  - iv) les IRSC ont déterminé que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés conclus avec le gouvernement du Canada, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment mauvais pour compromettre la satisfaction des besoins visés par la soumission.

8.2 Lorsque les IRSC ont l'intention de rejeter une soumission en vertu d'une disposition de l'alinéa 8.1, l'autorité contractante en avisera le soumissionnaire et lui accordera un délai dix (10) jours civils pour présenter des observations avant de prendre une décision définitive quant au rejet de la soumission.

## **9.0 Communications – Période d'invitation à soumissionner**

9.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres formes de communications relativement à la DP doivent être adressées, par écrit, uniquement à l'autorité contractante nommée sur la DP. Le défaut de se conformer à la présente peut, pour ce seul motif, entraîner le rejet de la soumission.

9.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies à tous les soumissionnaires, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur.

## **10.0 Coûts**

10.1 Aucun paiement ne sera fait pour les dépenses engagées en vue de la préparation et de la présentation d'une soumission en réponse à la DP. Le soumissionnaire est entièrement responsable des coûts liés à la préparation et à la présentation d'une soumission, ainsi que de tout autre coût engagé dans le cadre de l'évaluation de la soumission.

10.2 Aucune dépense engagée relativement au travail préalable à un contrat signé ou à une autorisation écrite spécifiée de l'autorité contractante ne peut être imputée à un contrat éventuel. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter un travail qui sort du cadre de tout contrat éventuel basé sur des demandes ou des instructions écrites, verbales ou provenant du personnel des IRSC autre que l'autorité contractante. L'autorité



contractante est la seule autorité qui peut engager les IRSC à dépenser des fonds pour ce besoin.

## 11. Conflit d'intérêts – Avantage indu

11.1 Pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les IRSC peuvent rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- (a) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, de ses employés ou de ses anciens employés a participé de quelque façon que ce soit à la préparation de la DP;
- (b) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, de ses employés ou de ses anciens employés a eu accès à de l'information liée à la DP qui n'était pas accessible aux autres soumissionnaires et qui, selon les IRSC, conférerait au soumissionnaire un avantage indu.

11.2 Les IRSC ne considèrent pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et 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 hauts.

11.3 Dans le cas où les IRSC ont l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute par rapport à une situation particulière devrait communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. 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. Il reconnaît toutefois que les IRSC sont seuls habilités à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

### **Partie 3 Instructions pour la préparation d'une soumission et procédure d'évaluation**

1.0 Les soumissionnaires doivent fournir des copies de leur soumission dans des sections reliées séparément, comme suit :

- Section I : Soumission technique : un (1) original et trois (3) copies
- Section II : Soumission financière : un (1) original

**Remarque** : Les soumissionnaires doivent fournir un (1) original des attestations (annexe D) relié séparément avec leur soumission.

#### 1.1 Section I : Soumission technique



Sauf indication contraire, la soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, de toutes les exigences de la présente DP telles que décrites dans les annexes A et B.

## **1.2 Section II : Soumission financière**

1.2.1 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à la base de paiement jointe à la présente et formant l'annexe C. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou celui de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, le cas échéant.

**1.2.2 LE PRIX NE DOIT PAS FIGURER DANS UNE SECTION AUTRE QUE LA SECTION FINANCIÈRE DE LA SOUMISSION, À DÉFAUT DE QUOI LA SOUMISSION SERA REJETÉE.**

## **1.3 Attestations**

1.3.1 Les attestations à l'annexe D, Attestations, doivent être remplies, signées et présentées avec la soumission. Aucun contrat ne sera octroyé avant que toutes les attestations n'aient été signées par le soumissionnaire et reçues par les IRSC. À défaut de fournir les attestations en question sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire sera disqualifié du processus d'appel d'offres et déclaré en situation de non-conformité.

1.3.2 La conformité des attestations envoyées aux IRSC par le soumissionnaire est sujette à une vérification par les IRSC pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire se conforme aux attestations avant d'adjuger un contrat. S'il est prouvé que le soumissionnaire a fait sciemment ou non une fausse déclaration, la soumission sera déclarée irrecevable. Toute non-conformité des attestations ou toute omission de transmission de renseignements supplémentaires demandés par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable.

## **2.0 Procédure d'évaluation**

2.1 Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la présente DP, y compris les critères d'évaluation techniques (annexes A et B) et financiers (annexe C). Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes. Bien que l'évaluation et la sélection des soumissions se divisent en étapes, le fait que les IRSC entament une étape donnée ne signifie pas pour autant qu'ils ont officiellement conclu que le soumissionnaire avait réussi toutes les étapes précédentes. Les IRSC peuvent effectuer plusieurs étapes de l'évaluation simultanément.

2.2 Une équipe formée par des représentants des IRSC se chargera d'évaluer les soumissions. Les IRSC peuvent embaucher un consultant indépendant ou encore utiliser les ressources du gouvernement pour évaluer une soumission. Chaque membre de



l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

## **Partie 4 Contrat éventuel**

### **1.0 Conditions générales**

1.1 Les Conditions générales IRSC-CIHR 2007-02-01 feront partie de tout contrat éventuel. Ces conditions se trouvent à l'adresse Web suivante : <http://www.irsc-cihr.gc.ca/f/33598.html>.

### **2.0 Mode de paiement**

2.1 Consultez la rubrique CG 25, Paiement, des Conditions générales IRSC-CIHR 2007-02-01.

### **3.0 Propriété intellectuelle (PI)**

Tous les documents produits dans le cadre de ce marché demeurent la propriété des Instituts de recherche en santé du Canada.



## Annexe A Énoncé de travail

### 1.0 Titre :

Vérification externe indépendante des états financiers des IRSC

### 2.0 Contexte

2.1 Depuis leur création (juin 2000), les IRSC ont dressé des états financiers vérifiés annuellement par le Bureau du vérificateur général (BVG), conformément à la *Loi sur les IRSC*. Le BVG a chaque année donné une opinion sans réserve aux IRSC et n'a jamais relevé d'erreur importante.

2.2 Dans le cadre du budget de 2012, le gouvernement fédéral a annoncé que le BVG réduirait le nombre de vérifications à faible risque et non rentables, dont celle des IRSC, à partir de l'exercice financier 2013-2014.

2.3 Le BVG a confirmé qu'il ne s'occuperait plus de la vérification des états financiers des IRSC après l'exercice 2012-2013. La haute direction des IRSC a déterminé que l'organisme continuerait à faire vérifier ses états financiers annuels. Le recours aux services d'un cabinet comptable externe pour vérifier les états financiers des IRSC aidera à garantir que tant le conseil d'administration (CA) que le comité de vérification des IRSC continueront d'obtenir une assurance indépendante concernant la présentation fidèle des états financiers de l'organisme. Par conséquent, les IRSC souhaitent retenir les services d'un cabinet comptable du secteur privé pour remplir cette fonction.

2.4 Les états financiers des IRSC, qui font partie intégrante du rapport annuel des IRSC, sont préparés par la direction conformément aux conventions comptables du gouvernement, lesquelles s'appuient sur les normes comptables canadiennes du secteur public, qui comprennent l'état de la situation financière, l'état des résultats et de la situation financière nette ministérielle, l'état de la variation de la dette nette ministérielle et l'état des flux de trésorerie. Chaque exercice financier couvert par les états susmentionnés commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars. Le rapport annuel des IRSC de 2011-2012, y compris les états financiers vérifiés de l'exercice en question, est sur le site Web des IRSC à l'adresse <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/45574.html>, tandis que les états financiers vérifiés de 2012-2013 se trouvent dans l'annexe de la présente demande de propositions.

### Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)

2.5 Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) ont été établis en juin 2000 suivant l'adoption de la *Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada* pour



remplacer le Conseil de recherches médicales du Canada. Ils sont un établissement public qui figure à l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2.6 L'objectif des IRSC est d'exceller, selon les normes internationales reconnues d'excellence scientifique, dans la création de nouvelles connaissances et leur application en vue d'améliorer la santé de la population canadienne, d'offrir de meilleurs produits et services de santé et de renforcer le système de soins de santé du Canada. Les IRSC réalisent cet objectif par l'entremise de leur résultat stratégique, soit d'être une entreprise de recherche en santé de renommée mondiale qui crée, dissémine et applique de nouvelles connaissances dans tous les domaines de la recherche en santé.

2.7 Les IRSC sont régis par un président qui dirige un conseil d'administration. Le conseil d'administration des IRSC est composé de 18 Canadiens, chacun doté d'antécédents professionnels uniques et d'un ensemble de compétences exceptionnelles. Les membres du conseil, venus des quatre coins du Canada, se réunissent pour établir l'orientation stratégique générale concernant la création de connaissances et l'application de celles-ci en vue d'améliorer la santé des Canadiens ainsi que les services, les produits et le système de soins de santé.

2.8 Les treize instituts des IRSC concentrent leurs efforts afin de cerner les besoins et les priorités en recherche pour des domaines particuliers de la santé ou pour des populations particulières, et d'élaborer des initiatives stratégiques permettant de répondre à ces besoins. Un directeur scientifique a été placé à la tête de chaque institut. Le directeur scientifique est guidé par un conseil consultatif d'institut ayant pour rôle d'assurer la représentation du public, des milieux de la recherche, des bailleurs de fonds de la recherche, des professionnels de la santé, des spécialistes des politiques de la santé et d'autres utilisateurs des résultats de la recherche.

2.9 Les subventions, les bourses et les charges de fonctionnement des IRSC sont financées par des autorisations budgétaires. Les avantages sociaux sont financés en vertu d'autorisations législatives. Les IRSC sont l'un des trois organismes fédéraux subventionnaires de la recherche. Ils ont un budget annuel d'environ 975 M\$ à 1 G\$, dont un pourcentage de 93 % à 94 % est consacré aux subventions et aux bourses. Les autorisations de dépenses totales fournies par le gouvernement et les dépenses réelles de 2009-2010 à 2011-2012 se trouvent à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ems-sgd/aegc-adgc-fra.asp>.

### **Gouvernance de la gestion financière des IRSC**

2.10 Le Cadre de gestion financière (CGF) des IRSC présente le contexte, les attentes et les exigences entourant une saine gestion financière et un contrôle interne solide à tous les niveaux de direction des IRSC, conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et aux politiques du Conseil du Trésor (CT).

2.11 Le CGF vise à assurer une structure de responsabilisation de gestion financière fiable prévoyant des disciplines en matière de politiques, des structures de gouvernance,



ainsi que des processus et outils qui, lorsqu'ils sont appliqués, contribuent à l'efficacité et à l'efficience de l'exécution des programmes et de la prestation de services dans les portefeuilles. Voir l'annexe pour un exemplaire du CGF.

2.12 Les IRSC ont adopté le modèle du chef des services financiers (CSF) il y a six ans, ce qui a contribué à l'amélioration des capacités des IRSC à planifier, à gérer, à surveiller et à évaluer ses programmes, initiatives et ressources. Le CSF assume les responsabilités qui suivent.

2.12.1 Appuyer le président dans la réalisation de son mandat, en exerçant les rôles de conseiller stratégique indépendant et objectif en matière de gestion des activités et des finances, y compris les initiatives de financement et l'affectation des ressources, et de principal gérant de lois, politiques, directives, normes et règlements pertinents concernant la gestion financière.

2.12.2 Faire fonction de cadre principal de l'organisme responsable de tous les aspects de la gestion financière, du financement de programmes, des rapports financiers et divulgations, et des relations avec les organismes centraux et autres intervenants.

2.12.3 Dresser, communiquer et maintenir le cadre de gestion financière de l'organisme.

2.12.4 Veiller à ce que de solides procédures de vérification des comptes soient en place conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2.12.5 Diriger, au nom du président, la composante financière du processus de planification de l'organisme.

2.12.6 Évaluer, de concert avec le comité de la haute direction, les principaux risques opérationnels et les répercussions sur les ressources financières des options et des solutions de rechange en matière de politiques, de même que leur incidence sur la situation financière de l'organisme.

2.12.7 Signer les déclarations et divulgations en matière de gestion financière, comme les états financiers de l'organisme, y compris la Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers.

2.12.8 Donner au président l'assurance raisonnable que les mesures appropriées sont prises pour maintenir un système de contrôle interne efficace et que les processus sont en place pour assurer l'efficacité de la gestion financière de l'organisme.

2.12.9 Offrir le leadership et la supervision nécessaires pour une application et une surveillance appropriées de la gestion financière à l'échelle de l'organisme, y compris l'établissement et la communication de responsabilités précises pour les titulaires de postes ayant des pouvoirs délégués en matière de finances.



2.12.10 Faire une analyse critique des éléments de gestion financière et d'utilisation des ressources publiques au sein de l'organisme.

2.12.11 Approuver tous les rapports financiers et les rapports connexes, les présentations et les divulgations de l'organisme qui nécessitent l'approbation du président.

2.12.12 Conseiller le président, dans l'éventualité où un plan d'action proposé est susceptible d'engendrer des risques financiers indus ou liés aux contrôles pour l'organisme, ou contrevient aux exigences financières prévues dans une loi, un règlement ou une politique.

2.12.13 Établir des modules de formation appropriés et communiquer des responsabilités précises aux gestionnaires ayant des pouvoirs délégués en matière de finances.

2.12.14 Maintenir des services de gestion financière et des normes de services qui répondent aux besoins de l'organisme et des gestionnaires à tous les niveaux.

2.12.15 Offrir une orientation, un leadership et une direction fonctionnels à la collectivité de la gestion financière de l'organisme et agir comme personne-ressource principale avec le Bureau du contrôleur général du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor sur toutes les questions de gestion des ressources financières de l'organisme.

2.13 Le CSF reçoit l'appui du directeur des Finances, qui est également le chef des services financiers adjoint (CSFA). Le CSFA est responsable de superviser les activités quotidiennes de gestion financière. La Direction des finances des IRSC comprend trois (3) unités, chacune dirigée par un gestionnaire.

2.13.1 Planification financière : Planification, budgétisation et prévisions financières opérationnelles; présentation de rapports sur le rendement, notamment sur le budget des dépenses; services-conseils en matière de gestion financière; revue des ententes de collaboration.

2.13.2 Opérations financières et Approvisionnement : Approvisionnement; services de comptabilité générale, y compris les pouvoirs de signature en vertu de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP); et rédaction des rapports financiers externes, y compris la préparation des états financiers annuels, lesquels font partie intégrante du rapport annuel des IRSC.

2.13.3 Politique, systèmes et contrôles financiers, et Subventions et bourses : Politique financière et formation liée à la politique; maintien des systèmes financiers; évaluation de l'efficacité de conception et des opérations du cadre de contrôle des IRSC, y compris la documentation et la mise à l'essai des processus



financiers; surveillance financière des établissements financés admissibles; et traitement des paiements des subventions et bourses (S et B) et administration après l'octroi des fonds.

### **Principales activités de surveillance financière**

#### 2.14 Politique, systèmes et contrôles financiers, et Subventions et bourses :

2.14.1 Conformément à la Politique sur le contrôle interne du Conseil du Trésor, l'unité effectue une évaluation fondée sur le risque aux états financiers du système de contrôle interne en matière de rapports financiers (CIRF), afin de soutenir la Déclaration de responsabilité de la direction englobant le CIRF.

2.14.2 L'unité adopte une approche fondée sur le risque pour se concentrer sur l'efficacité de la conception et des opérations des contrôles financiers et administratifs qui permettent aux établissements admissibles de s'acquitter de leurs responsabilités relativement à la gestion prudente des fonds attribués dans le cadre de subventions et de bourses, comme décrit dans l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche.

2.15 Vérification interne et gestion des risques : L'unité évalue l'efficacité et formule des recommandations à l'égard de mécanismes mis en place pour garantir que l'organisme atteint ses objectifs tout en démontrant que les décisions sont prises de manière éclairée et responsable au point de vue de l'éthique, de la conformité, du risque, de l'économie et de l'efficacité.

### **Systèmes de gestion financière**

2.16 Les IRSC utilisent les cinq (5) applications suivantes, lesquelles sont reliées par des interfaces : 1) Système d'information sur les ressources humaines (SIRH); 2) Système régional de paye de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); 3) GX Salaries (système de prévisions des salaires); 4) gamme comptable de FreeBalance; 5) Système d'information électronique (SIE), une base de données personnalisée, créée et administrée par les IRSC.

2.17 La Direction des ressources humaines (RH) se sert des deux (2) systèmes qui suivent :

2.17.1 Le SIRH est le système interne des IRSC où sont stockés les renseignements sur tous les postes et les employés de l'organisme (salaires, dates d'embauche et de nomination, renseignements personnels, langues officielles, formations, congés, vacances, etc.).

2.17.2 Le Système régional de paye de TPSGC, un système de la fonction publique, est employé pour traiter des questions relatives aux paies, aux assurances et au régime de retraite.



2.18 La Direction des finances a recours aux trois (3) systèmes qui suivent :

2.18.1 GX Salaries est le système des IRSC permettant d'établir les prévisions relatives aux dépenses salariales, d'entrer le budget salarial et de consigner le détail exact de la dépense salariale.

2.18.2 Le SIE a été développé par les IRSC afin d'administrer l'octroi des fonds pour les subventions et les bourses.

2.18.3 La gamme comptable de FreeBalance est le système comptable où les IRSC enregistrent toutes les transactions financières. Cette suite logicielle comporte les modules suivants, entièrement fonctionnels : crédits, achats, dépenses, recettes et grand livre.

### **3.0 Objectif**

3.1 Fournir une opinion externe indépendante par l'intermédiaire d'un rapport du vérificateur des états financiers des IRSC pour les exercices 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016. Les IRSC pourraient exercer leurs options et reconduire le contrat pour les exercices 2016-2017 et 2017-2018.



## 4.0 Tâches

### 4.1 À chaque exercice financier, l'entrepreneur devra :

4.1.1 Établir les conditions de la vérification dans une lettre de mission.

4.1.2 Rencontrer la haute direction des Finances des IRSC et le Comité ministériel de vérification (CMV) avant le début de la vérification, puis au besoin par la suite, afin de discuter de l'approche et de la méthodologie à adopter pour la vérification. Pour ce faire, l'entrepreneur décrira les étapes et les activités de vérification qu'il devra effectuer, ainsi que les renseignements et ressources que les IRSC devront mettre à sa disposition et l'information qu'ils devront lui transmettre sur les problèmes émergents susceptibles d'avoir des répercussions sur le travail de vérification.

4.1.3 Rencontrer la haute direction des Finances des IRSC chaque semaine, suivant les besoins, pour présenter une mise à jour verbale de la progression de la vérification et pour discuter de tout problème majeur, le cas échéant.

4.1.4 Les rencontres auront lieu aux IRSC (160, rue Elgin, Ottawa), et il incombera au personnel des IRSC de fixer la date et l'heure et de réserver un lieu de rencontre.

4.1.5 Mener la vérification externe indépendante des états financiers des IRSC. L'entrepreneur devra notamment s'acquitter des tâches suivantes :

4.1.5.1 Procéder à l'examen de toutes les politiques et procédures pertinentes des IRSC, y compris les politiques applicables de la Suite des politiques du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>), et bien les comprendre.

4.1.5.2 Conformément aux normes de vérification généralement reconnues, procéder à l'examen et l'évaluation des contrôles internes, du système financier et du traitement comptable qui servent à dresser les états financiers, et bien les comprendre.

4.1.5.3 S'il y a lieu, tirer parti du travail effectué par l'Unité de vérification interne.

4.1.5.4 Mettre en œuvre des procédures de corroboration pour confirmer l'exactitude, l'intégralité, l'évaluation et la présentation des soldes, des éléments opérationnels et de toutes les autres données figurant sur les états financiers, y compris l'analyse spécifique de la rémunération des cadres supérieurs.

4.1.5.5 Procéder à l'examen de la justesse de la divulgation des états financiers.



- 4.1.5.6 Si l'entrepreneur relève une inexactitude importante et/ou une circonstance qui conduirait à l'inclusion d'une opinion avec réserve dans le rapport de vérification des états financiers des IRSC, ces derniers lui demandent d'en aviser immédiatement le CSF et le CSFA et d'en discuter à fond avec eux. Les IRSC s'attendent à ce que l'entrepreneur accorde une période de temps raisonnable au personnel-cadre concerné et/ou au comité de vérification pour qu'ils puissent analyser la situation et prendre des mesures correctives afin d'éviter l'inclusion au rapport de pareille opinion.
- 4.1.6 Examiner conjointement les comptes publics et les données présentées dans les états financiers.
- 4.1.7 Dans une lettre à l'intention de la direction, faire rapport au CSF des observations effectuées pendant la vérification relativement à toute lacune décelée dans les contrôles internes et les systèmes, et formuler des recommandations à cet égard. L'entrepreneur doit également souligner dans sa lettre toute dérogation aux politiques et aux procédures, de même que tout problème opérationnel en matière d'efficacité et d'efficacités.
- 4.1.8 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV.
- 4.1.9 Exprimer une opinion sur les états financiers des IRSC par l'intermédiaire d'un rapport du vérificateur indépendant.

## **5.0 Livrables**

### **5.1 L'entrepreneur devra :**

#### **Période initiale du contrat**

- 5.1.1 Présenter la lettre de mission au CSF avant la réunion du CMV prévue pour novembre 2013.
- 5.1.2 Présenter la liste de documents requis du client au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2014.
- 5.1.3 Présenter la lettre à l'intention de la direction au CSF avant la réunion du CMV prévue pour juin 2014.
- 5.1.4 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV prévue pour juin 2014.
- 5.1.5 Présenter le rapport du vérificateur indépendant avant la réunion du conseil d'administration prévue pour juin 2014.

#### **Deuxième année du contrat**

- 5.2.1 Présenter la lettre de mission au CSF avant la réunion du CMV prévue pour novembre 2014.
- 5.2.2 Présenter la liste de documents requis du client au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2015.



5.2.3 Présenter la lettre à l'intention de la direction au CSF avant la réunion du CMV prévue pour juin 2015.

5.2.4 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV prévue pour juin 2015.

5.2.5 Présenter le rapport du vérificateur indépendant avant la réunion du conseil d'administration prévue pour juin 2015.

### **Troisième année du contrat**

5.3.1 Présenter la lettre de mission au CSF avant la réunion du CMV prévue pour novembre 2015.

5.3.2 Présenter la liste de documents requis du client au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2016.

5.3.3 Présenter la lettre à l'intention de la direction au CSF avant la réunion du CMV prévue pour juin 2016.

5.3.4 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV prévue pour juin 2016.

5.3.5 Présenter le rapport du vérificateur indépendant avant la réunion du conseil d'administration prévue pour juin 2016.

### **Première année d'option (si exercée)**

5.4.1 Présenter la lettre de mission au CSF avant la réunion du CMV prévue pour novembre 2016.

5.4.2 Présenter la liste de documents requis du client au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2017.

5.4.3 Présenter la lettre à l'intention de la direction au CSF avant la réunion du CMV prévue pour juin 2017.

5.4.4 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV prévue pour juin 2017.

5.4.5 Présenter le rapport du vérificateur indépendant avant la réunion du conseil d'administration prévue pour juin 2017.

### **Deuxième année d'option (si exercée)**

5.5.1 Présenter la lettre de mission au CSF avant la réunion du CMV prévue pour novembre 2017.

5.5.2 Présenter la liste de documents requis du client au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2018.

5.5.3 Présenter la lettre à l'intention de la direction au CSF avant la réunion du CMV prévue pour juin 2018.

5.5.4 Présenter les résultats de la vérification à la réunion du CMV prévue pour juin 2018.

5.5.5 Présenter le rapport du vérificateur indépendant avant la réunion du conseil d'administration prévue pour juin 2018.

**REMARQUE :** L'entrepreneur devra se servir de la suite Microsoft Office pour préparer tous les documents (copies papier et copies électroniques), et il devra dans tous les cas les



présenter en anglais au responsable du projet, à l'exception du rapport du vérificateur indépendant, qui doit être fourni dans les deux langues officielles (anglais et français).

## **6.0 Autres éléments**

Le responsable du projet des IRSC prendra des dispositions pour fournir l'espace de travail et tous les accès requis aux ressources de l'entrepreneur afin qu'elles puissent consulter les documents nécessaires à la vérification.



## Annexe B

### Critères d'évaluation et méthode de sélection

#### Partie 1 Critères d'évaluation

- 1.1 La soumission doit indiquer les qualifications et l'expérience pour chacun des critères d'évaluation suivants.
- 1.2 Des points, jusqu'à concurrence du nombre de points indiqué ci-dessous, seront accordés pour chaque critère en fonction de l'étendue et de la durée de l'expérience.
- 1.3 La soumission doit dresser un portrait de l'entreprise, le cas échéant.
- 1.4 **Curriculum vitæ des ressources proposées :** Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit contenir le curriculum vitæ des ressources proposées et celui-ci doit démontrer que chaque personne possède les qualifications qui répondent aux exigences décrites ci-dessous sur le plan des études, de l'expérience de travail, du titre professionnel ou de l'affiliation à une organisation professionnelle. En ce qui a trait aux curriculum vitæ et aux ressources :
- (a) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (b) Pour les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'affiliation, la ressource doit détenir le titre exigé ou l'affiliation exigée à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
  - (c) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - (d) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Aux fins d'évaluation, l'expérience de travail ne sera comptée que jusqu'à la date et à l'heure de clôture des soumissions.
  - (e) Pour que l'autorité contractante tienne compte de l'expérience de travail de la ressource proposée, son curriculum vitæ doit non seulement indiquer le



titre du poste qu'elle a occupé, mais aussi démontrer qu'elle a acquis l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne lorsqu'elle occupait le poste en question.

- (f) Le curriculum vitae présenté doit également démontrer où les compétences et l'expérience de l'individu ont été acquises, y compris le nom de l'établissement.
- (g) Le curriculum vitae doit indiquer clairement le nom de chaque personne proposée.

1.5 Dans le cas des soumissions présentées à titre de coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera considérée dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

## 2. Critères obligatoires (CO)

2.1 La soumission doit satisfaire aux critères obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents demandés pour démontrer qu'il se conforme à la présente exigence.

2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront rejetées. Chaque critère sera traité séparément.

**Remarque à l'intention du soumissionnaire** Dans la colonne « Renvoi à la proposition » du tableau ci-dessous, inscrivez à la droite de chaque critère le numéro de page où vous abordez le critère en question dans votre soumission.

Ressources proposées par le soumissionnaire			
Numéro de critère	Critère obligatoire	Critère respecté? (oui / non)?	Renvoi à la proposition
CO 1	Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire doit former une équipe composée d'un associé/directeur général, d'un gestionnaire de projet/chef de projet et de personnel de vérification.		
CO 2	L'associé/le directeur général doit satisfaire aux exigences minimales suivantes : 1. détenir l'un (1) des titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA ou CGA; 2. avoir acquis au moins dix (10) années cumulées d'expérience en vérification externe d'états financiers et en services connexes au cours des quinze (15) dernières années.		



CO 3	<p>Le gestionnaire de projet/chef de projet doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. détenir l'un (1) des titres professionnels suivants : CA, CMA, CPA ou CGA;</li><li>2. avoir acquis au moins six (6) années cumulées d'expérience en vérification externe d'états financiers et en services connexes au cours des huit (8) dernières années.</li></ol>		
CO 4	<p>Au moins l'un des membres du personnel de vérification doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. détenir un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie;</li><li>2. être inscrit à un programme menant à l'obtention de l'un (1) des titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA ou CGA;</li><li>3. posséder au moins trois (3) années d'expérience en vérification externe d'états financiers et en services connexes.</li></ol>		
CO 5	<p>Tel qu'il est décrit au paragraphe 1.4 de l'annexe B, le soumissionnaire doit présenter des curriculum vitæ détaillés pour chacune des ressources proposées afin de démontrer qu'elles satisfont aux critères obligatoires.</p>		
CO 6	<p>Au moins l'un des membres du personnel proposé par le soumissionnaire doit parler couramment l'anglais et le français (communication orale). Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la ou des ressources satisfaisant à cette exigence.</p>		



### 3. Critères cotés par point (CCP)

3.1 Avant d’être évalué selon les critères cotés par point qui suivent, le soumissionnaire doit avoir satisfait à tous les critères obligatoires.

3.2 Les éléments de la proposition du soumissionnaire se verront attribuer une cote; le nombre maximal de points pouvant être attribués à chaque élément est indiqué dans la colonne « Points disponibles ». Le soumissionnaire doit répondre de manière suffisamment approfondie à chacun des critères d’évaluation cotés par points.

**Remarque à l’intention du soumissionnaire** Dans la colonne « Renvoi à la proposition » du tableau ci-dessous, inscrivez à la droite de chaque critère le numéro de page où vous abordez le critère en question dans votre soumission.

Numéro de critère	Critères cotés numériquement	Instructions pour la préparation d’une soumission	Points disponibles	Renvoi à la proposition
CCP 1	Le soumissionnaire sera évalué sur les projets de vérification externe axés sur les contrôles d’états financiers qu’il a effectués au cours des cinq (5) dernières années pour des organisations dont les dépenses dépassent 50 M\$.  Dix (10) points seront accordés par projet soumis (maximum de trois projets).	Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour tous les projets qu’il présente : 1. une description du projet; 2. le nom du client; 3. la durée du projet; 4. la valeur en dollars; 5. des précisions sur le travail effectué par la ressource proposée (maximum de 500 mots).	30 points (maximum)	



CCP 2	<p>Le soumissionnaire sera évalué sur les projets de vérification externe d'états financiers s'appuyant sur les normes comptables canadiennes du secteur public qu'il a effectués au cours des cinq (5) dernières années (vérifications différentes de celles présentées au CCP 1).</p> <p>Dix (10) points seront accordés par projet soumis (maximum de trois projets).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour tous les projets qu'il présente :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une description du projet;</li><li>2. le nom du client;</li><li>3. la durée du projet;</li><li>4. la valeur en dollars;</li><li>5. des précisions sur le travail effectué par la ressource proposée (maximum de 500 mots).</li></ol>	30 points (maximum)	
CCP 3	<p>L'associé/le directeur général sera évalué selon son expérience en vérification externe d'états financiers s'appuyant sur les normes comptables canadiennes du secteur public au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Cinq (5) points seront accordés par année d'expérience au poste d'associé/de directeur général (jusqu'à concurrence de cinq années).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour tous les projets qu'il présente :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une description du projet;</li><li>2. le nom du client;</li><li>3. la durée du projet;</li><li>4. la valeur en dollars;</li><li>5. des précisions sur le travail effectué par la ressource proposée (maximum de 250 mots).</li></ol>	25 points (maximum)	



CCP 4	<p>Le gestionnaire de projet/chef de projet sera évalué selon son expérience en vérification externe d'états financiers s'appuyant sur les normes comptables canadiennes du secteur public au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Cinq (5) points seront accordés par année d'expérience au poste de gestionnaire de projet/chef de projet (jusqu'à concurrence de cinq années).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour tous les projets qu'il présente :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une description du projet;</li><li>2. le nom du client;</li><li>3. la durée du projet;</li><li>4. la valeur en dollars;</li><li>5. des précisions sur le travail effectué par la ressource proposée (maximum de 250 mots).</li></ol>	25 points (maximum)	
-------	--	---	---------------------	--



<p>CCP 5</p>	<p>Le soumissionnaire a décrit l'approche et la méthodologie qu'il prévoit adopter de façon claire, directe et concise, et elles correspondent adéquatement au milieu de la recherche des IRSC, y compris aux considérations relatives à l'approche axée sur les contrôles.</p> <p>Un maximum de vingt (20) points sera accordé par élément.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'approche de vérification proposée et les considérations (planification, risques, etc.);</li> <li>2. l'approche de vérification des soldes d'ouverture et les plans de consultation d'anciens vérificateurs;</li> <li>3. les considérations liées à l'importance relative prévue;</li> <li>4. l'approche de collaboration avec la direction et le personnel des IRSC et avec le CMV, y compris les types de renseignements qui seront transmis;</li> <li>5. les considérations accordées à l'approche axée sur les contrôles;</li> <li>6. l'approche et les considérations relatives à l'utilisation des travaux de l'unité Politiques, systèmes et contrôles financiers, et Subventions et bourses des IRSC, ainsi que des travaux du groupe de Vérification interne dans le cadre du contrat;</li> <li>7. l'approche de vérification de ce qui encadre le système financier, et l'approche relative à l'utilisation des contrôles du système.</li> </ol>	<p>140 points (maximum)</p>	<p>28</p>
--------------	--	--	-----------------------------	-----------



CCP 6	<p>Le soumissionnaire doit donner les références de trois (3) clients, y compris un (1) client du secteur public, pour qui il a fourni, au cours des trois (3) dernières années, des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail.</p> <p>Un maximum de dix (10) points sera accordé par référence en fonction des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. qualité du travail;</li> <li>2. capacité à produire les livrables;</li> <li>3. respect du budget établi;</li> <li>4. qualité des relations de travail avec le client.</li> </ol>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de chacun des clients donnés en référence (nom de la personne-ressource, numéro de téléphone, adresse et adresse électronique). S'il est impossible de joindre la personne-ressource de chaque référence, ou qu'elle n'accepte pas de fournir des recommandations dans les cinq (5) jours ouvrables, les IRSC se réservent le droit de demander une autre référence.</p>	30 points (maximum)	
<b>Maximum de points permis : 280</b>				
<b>Note de passage : 196</b>				



## Partie 2 Méthode de sélection

1.1 Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à tous les critères obligatoires de la DP;
- (b) obtenir un pourcentage minimal de soixante-dix pour cent (70 %) de l'ensemble des points qui correspond aux critères cotés énoncés ci-dessus.

1.2 Ni la soumission valable qui a obtenu le plus haut pointage ni celle qui contient les coûts estimatifs les plus bas ne seront nécessairement acceptées.

1.3 La sélection de l'entrepreneur se fera en fonction de la meilleure valeur globale pour les IRSC en matière de mérite technique et de coûts, laquelle sera déterminée en divisant le total des coûts proposés (excluant les taxes) du contrat et des options de prolongation, le cas échéant, par le total des points techniques dans le but d'établir le coût par point le plus bas. Le soumissionnaire ayant le coût par point le plus bas sera déclaré gagnant. Advenant que les prix par point de deux (ou plusieurs) propositions soient identiques, on recommandera que le contrat soit attribué au soumissionnaire offrant le plus bas coût total.

### **LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À DES FINS ILLUSTRATIVES SEULEMENT**

<b>Soumissionnaire</b>	<b>Prix proposé sans les taxes</b>	<b>Total des points techniques</b>	<b>Coût par point</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>85 000, 00 \$</b>	<b>81</b>	<b>1 049, 38 \$ par point</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>90 000, 00 \$</b>	<b>77</b>	<b>1 168, 83 \$ par point</b>
<b>Soumissionnaire 3</b>	<b>87 000, 00 \$</b>	<b>93</b>	<b>935, 48 \$ par point</b>

**Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire no 3 serait déclaré gagnant.**

1.4 Les soumissionnaires doivent prendre note que toute attribution de contrats est assujettie au processus d'approbation interne des IRSC, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.



## Annexe C Base de paiement

1. Les soumissionnaires doivent présenter les coûts proposés en dollars canadiens.
2. **La limite des dépenses pour cette exigence, y compris les années d'option, est de 375 000, 00 \$ sans les taxes (TPS/TVH).** Toute proposition financière dont les dépenses dépassent cette limite sera automatiquement rejetée du processus d'appel d'offres sans autre considération.
3. Les soumissionnaires doivent proposer un tarif tout compris pour chacun des livrables répertoriés dans le tableau ci-dessous (frais de déplacement et de séjour à Ottawa inclus).
4. Les IRSC ne prendront en considération que les éléments de coût précisés dans le tableau ci-dessous. Tout soumissionnaire qui en présente d'autres verra sa proposition automatiquement rejetée du processus d'appel d'offres sans autre considération.

**Tableau 1 – Période initiale du contrat (du 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 31 juillet 2014)**

Livrables	Total en \$CAN
Livrables 5.1.1 et 5.1.2, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
Livrables 5.1.3, 5.1.4 et 5.1.5, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
<b>Total partiel de tous les livrables du tableau 1</b>	\$
<b>Taxes (TPS/TVH)</b>	\$
<b>Coût total de tous les livrables du tableau 1</b>	\$

**Tableau 2 – Deuxième année du contrat (du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2015)**

Livrables	Total en \$CAN
Livrables 5.2.1 et 5.2.2, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
Livrables 5.2.3, 5.2.4 et 5.2.5, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
<b>Total partiel de tous les livrables du tableau 2</b>	\$
<b>Taxes (TPS/TVH)</b>	\$
<b>Coût total de tous les livrables du tableau 2</b>	\$

**Tableau 3 – Troisième année du contrat (du 1<sup>er</sup> août 2015 au 31 juillet 2016)**

<b>Livrables</b>	<b>Total en \$CAN</b>
Livrables 5.3.1 et 5.3.2, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
Livrables 5.3.3, 5.3.4 et 5.3.5, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
<b>Total partiel de tous les livrables du tableau 3</b>	<b>\$</b>
<b>Taxes (TPS/TVH)</b>	<b>\$</b>
<b>Coût total de tous les livrables du tableau 3</b>	<b>\$</b>

**Tableau 4 – Première année d'option (du 1<sup>er</sup> août 2016 au 31 juillet 2017)**

<b>Livrables</b>	<b>Total en \$CAN</b>
Livrables 5.4.1 et 5.4.2, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
Livrables 5.4.3, 5.4.4 et 5.4.5, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
<b>Total partiel de tous les livrables du tableau 4</b>	<b>\$</b>
<b>Taxes (TPS/TVH)</b>	<b>\$</b>
<b>Coût total de tous les livrables du tableau 4</b>	<b>\$</b>

**Tableau 5 – Deuxième année d'option (du 1<sup>er</sup> août 2017 au 31 juillet 2018)**

<b>Livrables</b>	<b>Total en \$CAN</b>
Livrables 5.5.1 et 5.5.2, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
Livrables 5.5.3, 5.5.4 et 5.5.5, comme décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A	\$
<b>Total partiel de tous les livrables du tableau 5</b>	<b>\$</b>
<b>Taxes (TPS/TVH)</b>	<b>\$</b>
<b>Coût total de tous les livrables du tableau 5</b>	<b>\$</b>



<b>Coût total de tous les livrables, taxes incluses (tableau 1 + tableau 2 + tableau 3 + tableau 4 + tableau 5)</b>	\$
---	----



## Annexe D Attestations

**Les attestations suivantes sont exigées pour la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires doivent remplir et signer chaque attestation et les joindre à leur soumission. Aucun contrat ne sera accordé tant que toutes les attestations n'auront pas été signées par le soumissionnaire et reçues par les IRSC.**

### 1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié en détail toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises afin de produire sa soumission. L'énoncé de travail, le devis ou la description des tâches ne fera en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après l'octroi du contrat, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la DP et acceptent les modalités et conditions de tout contrat éventuel.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

### 2. Attestation d'expérience

Nous attestons que toutes les déclarations faites à l'égard de l'expérience du soumissionnaire concernant l'exécution des travaux en question sont exactes et conformes aux faits. Il est entendu que les IRSC se réservent le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard et que la soumission sera déclarée irrecevable en cas de fausses déclarations.

Si une vérification par les IRSC révèle qu'une déclaration est non véridique, les IRSC auront le droit de traiter tout contrat découlant de cette soumission comme étant en défaut et d'y mettre fin en conséquence.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



### 3. Attestation de la disponibilité et statut du personnel

Le soumissionnaire atteste que tous les employés proposés dans son offre seront disponibles pour commencer à travailler au début de la période indiquée dans la présente et resteront disponibles pour accomplir le travail nécessaire à l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire ou l'entrepreneur a proposé, pour l'exécution du contrat, une ou des personnes dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette ou ces personnes (ou leur employeur) lui ont remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de ces dernières pour accomplir le travail nécessaire à l'exécution du contrat et de présenter le curriculum vitæ de cette ou ces personnes à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire ou l'entrepreneur a proposé, pour l'exécution du contrat, une ou des personnes dont il est ou il n'est pas l'employeur, il atteste par la présente que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive concernant l'exercice d'une activité commerciale ou professionnelle qui les empêcherait de fournir leurs services dans l'exécution du travail prévu.

Pendant l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire ou l'entrepreneur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite permission écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire ou l'entrepreneur reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans aucune autre considération.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



#### 4. Attestation relative à l'équité en matière d'emploi

Remarque : Le Programme d'équité en matière d'emploi s'applique aux fournisseurs canadiens (y compris les fournisseurs exclusifs) et aux fournisseurs étrangers qui ont des employés au Canada.

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant pour des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi avant que leur soumission puisse être considérée comme recevable. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases ci-dessous, faute de quoi leur soumission pourrait être déclarée irrecevable.

2. Les exigences du programme ne s'appliquent pas lorsque :

- la soumission est de moins de 200 000 \$;
- l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein;
- l'organisation est un employeur réglementé par le gouvernement fédéral; ou les exigences du programme s'appliquent;
- une copie de l'attestation d'engagement signée est jointe;
- numéro d'attestation : \_\_\_\_\_.

**REMARQUE :** L'attestation d'engagement, les critères applicables et d'autres renseignements au sujet du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent être obtenus auprès du :

Programme de contrats fédéraux  
140, promenade du Portage  
Phase IV, 5e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 953-7531

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



## 5. Attestation de l'identité et de la capacité juridique du soumissionnaire

Un soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'octroi du contrat et si l'autorité contractante le demande, fournir une preuve de la capacité juridique suivant laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en personne morale ou de l'enregistrement du nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale), d'une société de personnes, etc.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



## 6. Attestation relative au Programme de réduction des effectifs

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de réduction des forces, du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou de tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Tous les soumissionnaires doivent cocher la mention qui s'applique à leur cas et signer l'attestation ci-dessous. Les soumissions assujetties à un ou à des programmes de réduction des effectifs doivent également contenir les détails demandés.

Cette soumission n'est pas assujettie aux dispositions d'un ou des programmes de réduction des effectifs.

Cette soumission est assujettie aux dispositions d'un ou des programmes de réduction des effectifs.

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Modalités et conditions du paiement forfaitaire incitatif versé – copie jointe : \_\_\_\_\_

Date de cessation de l'emploi dans la fonction publique : \_\_\_\_\_

Montant du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_ \$

Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : \_\_\_\_\_ \$/semaine

Période correspondant au paiement forfaitaire :

Date de début : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement : \_\_\_\_\_ Semaines : \_\_\_\_\_

Autres contrats assujettis aux conditions de programmes de réduction des effectifs :

Numéro du contrat	Valeur du contrat (Honoraires professionnels)
_____	_____ \$
_____	_____ \$
_____	_____ \$
	Total : _____ \$

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire/entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date



## 7. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la proposition ci-jointe aux IRSC, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ :  
(nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. que j'ai lu et que je comprends le contenu de la présente attestation;
2. que je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. que je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation;
4. que toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. qu'aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute personne ou de tout organisme autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement, en fonction de sa qualification (aptitudes, expérience), présenter une soumission relative au présent appel d'offres;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) qu'il a préparé la soumission ci-jointe de façon indépendante et sans aucune consultation, communication ou entente ni aucun arrangement avec un concurrent;
  - (b) qu'il a préparé la soumission ci-jointe après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les renseignements s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. que sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :



- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
8. qu'en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
9. que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du contrat, à moins d'être tenu de le faire en vertu de la loi ou conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

Date