



CCC

Canadian Commercial Corporation
Corporation Commerciale Canadienne

**DEMANDE
DE PROPOSITIONS**

POUR

**UN FOURNISSEUR DE SERVICES POUR LA GESTION DE DIX
BUREAUX DE REPRÉSENTATION DE LA CORPORATION
COMMERCIALE CANADIENNE EN RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE CHINE**

Projet CCC n° 104268.106

**Les questions devront être soumises à la CCC au plus tard le
mercredi 10 janvier 2018 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE), Ottawa**

Date de clôture : le lundi 15 janvier 2018, 14h HAE

Table des matières

Partie I : Instructions aux soumissionnaires	4
1. Contexte et objectif	4
2. Définitions	4
3. Documents de la DP	5
4. Provenance des fonds	5
5. Instructions pour la soumission d'une proposition	5
6. Clarification du document de DP	6
7. Modification au document de DP	7
Partie II : Conditions de la proposition	7
Partie III : Procédure d'évaluation des propositions	9
1. Procédures d'évaluation	9
2. Passage des trois premiers soumissionnaires à l'étape des présentations orales et de la vérification des références	10
3. Soumissionnaire privilégié	12
4. Recommandation du Comité d'évaluation	12
5. Contrat	12
Partie IV : Exigences techniques	12
1. Exigences obligatoires	13
2. Exigences cotées	13
Partie V : Contrat	17
Annexe A – Conditions générales	20
Annexe B - Énoncé des travaux	26
Annexe C – Base de paiement	36
Annexe D – Modalités de paiement	37
Annexe E – Exigences en matière de de protection des renseignements personnels et de sécurité	38
Partie VI : Formulaire de la demande de proposition	39
FORMULAIRE A – Formulaire de déclaration du soumissionnaire	39
FORMULAIRE B – Liste des projets antérieurs (Soumissionnaire et expert-conseil principal)	42
FORMULAIRE C – Projets précédents des membres de l'équipe du projet	43
FORMULAIRE D – Membres de l'équipe et responsabilités en matière de tâches	44
FORMULAIRE E – Formulaire de proposition de prix	45
Annexe A – Cadre de responsabilité sociale des entreprises de la CCC	48

Annex B – Questionnaire en matière de diligence raisonnable.....49

Partie I : Instructions aux soumissionnaires

1. Contexte et objectif

La Corporation commerciale canadienne (CCC) est une société d'État créée en 1946 par une loi du Parlement canadien dans le but de soutenir le développement du commerce entre le Canada et d'autres pays. La CCC fournit divers services aux entreprises canadiennes qui souhaitent exporter leurs produits sur le marché international. Elle offre entre autres son service de maître d'œuvre, par lequel la CCC joue le rôle de maître d'œuvre auprès d'un acheteur international et transfère les obligations contractuelles au fournisseur canadien. L'acheteur y gagne une garantie supplémentaire que le projet sera mené conformément aux modalités convenues. La CCC assure également l'approvisionnement en biens et services pour les programmes internationaux financés par d'autres ministères canadiens, en vue de leur acheminement à des destinataires étrangères. Le siège social de la CCC est situé à Ottawa, dans la province de l'Ontario, au Canada.

Afin de soutenir et favoriser l'expansion des activités commerciales du Canada en RPC, la CCC a établi un bureau de représentation dans chacune des dix villes suivantes : Chengdu dans la province du Sichuan, Nanjing dans la province du Jiangsu, Shenyang dans la province du Liaoning, Shenzhen dans la province du Guangdong, Wuhan dans la province du Hubei, Qingdao dans la province du Shandong, Xi'an dans la province du Shaanxi, Hangzhou dans la province du Zhejiang, Xiamen dans la province du Fujian, et Tianjin dans la municipalité de Tianjin.

La CCC souhaite retenir les services d'une entreprise (le « fournisseur de services ») qui fournirait une solution complète de gestion des dix bureaux de représentation, y compris une expertise et des services professionnels exhaustifs touchant tous les aspects de leurs activités. Le fournisseur de services sera responsable de la gestion des bureaux de représentation, ce qui comprend, sans s'y limiter, la gestion de contrat (audit annuel), les ressources humaines (calcul des retenues à la source sur la paie et coordination avec les bureaux de placement), l'administration des bureaux (renouvellement des baux), l'administration et la gestion financières (tenue des comptes, conformité des pièces justificatives, préparation et soumission des déclarations pour l'impôt sur les sociétés, inspection annuelle, soutien bancaire), ainsi que la production de rapports et la facturation (les « services »).

Les services seront assurés pour une durée de trois (3) ans à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat, en plus de deux périodes d'option supplémentaires d'un an dont pourra se prévaloir la CCC en vertu du contrat.

2. Définitions

- « **bureaux** » ou « **bureaux de représentation** » désignent les dix bureaux de représentation de la CCC en RPC.
- « **CCC** » désigne la Corporation commerciale canadienne, une société d'État créée en vertu d'une loi du Parlement canadien et relevant du Parlement du Canada par l'intermédiaire du ministre du Commerce international.
- « **Comité d'évaluation** » désigne le groupe de personnes nommées par la CCC pour évaluer et noter les propositions conformes
- « **contrat** » désigne le document juridiquement contraignant présentant l'ensemble des obligations que devra remplir le fournisseur de services si la CCC lui octroie le contrat par suite de la DP. Il est inclus dans la présente DP en tant que partie V – Contrat.
- « **DP** » désigne la présente Demande de proposition
- « **équipe de projet** » désigne les personnes désignées dans la proposition du soumissionnaire et considérées comme étant essentielles à la prestation des services et des services facultatifs en raison de leurs communications fréquentes avec la CCC.

- « **expert-conseil principal** » désigne le membre de l'entreprise du fournisseur de services chargé du projet au nom du fournisseur de services, et qui a la responsabilité de superviser l'ensemble des activités liées au projet.
- « **fournisseur de services** » désigne le soumissionnaire qui conclut un contrat écrit avec la CCC.
- « **proposition de prix** » désigne le formulaire E – Formulaire de proposition de prix, dûment rempli.
- « **proposition technique** » désigne la réponse du soumissionnaire aux exigences techniques obligatoires et cotées.
- « **proposition** » désigne la proposition technique et la proposition de prix soumises par un soumissionnaire en réponse à la présente DP.
- « **RPC** » désigne la République populaire de Chine.
- « **services facultatifs** » désignent les services décrits dans la partie VI de la présente et dont la CCC peut se prévaloir en vertu du contrat.
- « **services** » désignent les activités que devra assurer le fournisseur de services en ce qui a trait à la gestion des bureaux de représentation, telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux.
- « **soumissionnaire** » désigne une personne ou une entreprise qui soumet, ou a l'intention de soumettre, une proposition en réponse à la présente DP.

3. Documents de la DP

Les documents de la DP (« document de DP ») comprennent :

Partie I :	Instructions aux soumissionnaires
Partie II :	Conditions de la proposition
Partie III :	Procédures d'évaluation des propositions
Partie IV :	Exigences techniques (exigences obligatoires et exigences cotées)
Partie V :	Exemple de contrat (modalités de la CCC)
Partie VI :	Formulaires de soumission de proposition

Toute modification aux documents de la DP publiée avant la date fixée pour la réception des propositions.

4. Provenance des fonds

- 4.1. La CCC est une société d'État fédérale et sera la source des fonds de ce projet.
- 4.2. La pérennité du projet dépendra de l'obtention des approbations internes et externes appropriées. Si les approbations nécessaires n'étaient pas obtenues, une partie ou la totalité du projet pourrait être annulée, et ce, sans que la CCC ne puisse être tenue responsable des frais engagés par les soumissionnaires pour la préparation et la soumission d'une proposition.
- 4.3. La réalisation du projet dépend également de l'obtention du financement approprié. Si le financement nécessaire n'était pas obtenu, le projet serait alors annulé. Dans l'éventualité d'un avortement du projet, quelle qu'en soit la raison, la CCC ne pourra être tenue responsable envers un soumissionnaire de dommages de quelque nature que ce soit qu'il aurait subis.

5. Instructions pour la soumission d'une proposition

- 5.1. La proposition complète du soumissionnaire devra être transmise par courriel, en format PDF d'Adobe Acrobat, à l'adresse BIDS@CCC.ca. Elle devra être reçue par la CCC au plus tard le lundi 15 janvier à 14 h HAE (date de clôture). Les propositions reçues par la CCC après la date de clôture ne seront pas évaluées.
- 5.2. Les propositions doivent être soumises en deux fichiers électroniques, comme suit :

5.2.1. Le premier fichier (« fichier 1 ») doit comprendre les parties techniques de la proposition (« proposition technique ») qui présentent une réponse complète et détaillée aux exigences décrites dans la partie IV – Exigences techniques de cette DP (« exigences »), en respectant l'ordre dans lequel elles y sont présentées. Le premier fichier (« fichier 1 ») doit également inclure les formulaires A à F remplis.

5.2.2. Le second fichier (« fichier 2 ») doit comprendre la proposition de prix (« proposition de prix »), sous la forme du formulaire F – Formulaire de proposition de prix, dûment rempli.

5.2.3. Ensemble, les fichiers 1 et 2 constituent la proposition du soumissionnaire (« proposition »). Le courriel comprenant la proposition devra porter le titre suivant :

« PROPOSITION POUR UN FOURNISSEUR DE SERVICES POUR LES BUREAUX DE REPRÉSENTATION DE LA CCC EN CHINE »

5.3. La proposition doit suivre la même structure que celle du document de DP, et renvoyer aux sections, sous-sections, paragraphes et articles correspondants du document.

5.4. Il est important de noter que le système de courriel de la CCC n'accepte pas les courriels dont le poids dépasse 20 Mo (20 971 520 octets). Les soumissionnaires sont donc encouragés à soumettre leur proposition en plusieurs courriels de plus petite taille, au besoin. La CCC recommande que les soumissionnaires avisent par courriel l'agent de projet qu'une proposition a été soumise, afin que celle-ci puisse être récupérée dans l'éventualité peu probable où elle aurait été bloquée par le système de protection antipourriels de l'organisation.

5.5. Le soumissionnaire devra veiller à remplir tous les formulaires exigés au fil de la présente DP. La proposition ne devra pas dépasser trente (30) pages, sans compter la lettre de présentation, la page titre et les annexes incluses dans la DP et devant être remplies par le soumissionnaire.

6. Clarification du document de DP

6.1. C'est l'agent de projet qui a la responsabilité de créer et de gérer la DP. Toute question et communication touchant la DP devront être adressées par écrit UNIQUEMENT à l'agent de projet. Le non-respect de cette condition durant la période de soumission peut (pour cette unique raison) entraîner la disqualification de votre proposition.

L'agent de projet est : Ashton Doyle

Corporation commerciale canadienne (CCC)
350 rue Albert, 7^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0S6
Courriel : BIDS@CCC.ca

6.2. Vous avez jusqu'au mercredi 10 janvier 2018 à 14 h HAE pour transmettre à l'agent de projet, par courriel, vos questions touchant la présente DP.

6.3. Toutes les communications devront préciser le numéro de proposition de la présente demande (104268.106). Toutes les questions devront être transmises par écrit. Toutes les questions et leurs réponses seront publiées sur le site Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>), sur la page où aura été initialement publiée la DP, aux fins d'information pour tous les soumissionnaires.

6.4. Si un soumissionnaire souhaite que la réponse à une question liée exclusivement à sa propre soumission demeure confidentielle, il peut en faire la demande en indiquant clairement dans sa communication que sa question est de nature « commerciale confidentielle ».

6.5. Il revient toutefois entièrement à la CCC de déterminer si une question indiquée comme étant de nature commerciale confidentielle doit être traitée de façon confidentielle ou non. Si la CCC décide que la question n'a pas à être traitée confidentiellement, le soumissionnaire aura la possibilité soit de retirer sa demande, soit de recevoir une réponse écrite qui sera publiée sur le site Achats et ventes.

- 6.6. La date et l'heure officielles de réception des communications et des documents par l'agent de projet seront celles enregistrées par l'équipement électronique de ce dernier.
- 6.7. Le soumissionnaire consent à ne pas tenir la CCC responsable en cas de problème dans la transmission et la réception de la proposition, et ce, sans égard à la cause du problème en question.
- 6.8. La présente DP sera publiée uniquement sur le site Achats et ventes, et la CCC n'est pas responsable des renseignements pouvant être publiés sur d'autres sites Web.

7. Modification au document de DP

- 7.1. La CCC peut modifier la DP à tout moment avant la date butoir de soumission des propositions, en publiant une modification.
- 7.2. Toute modification publiée fera partie de la DP et sera mise en ligne avec l'occasion d'affaires sur le site Achats et ventes. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer d'avoir la dernière version de la DP, y compris toutes les précisions et modifications. La CCC encourage tous les soumissionnaires à consulter régulièrement le site Web Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>) afin de s'assurer d'avoir la dernière version des documents de la DP, qui peuvent être modifiés de temps à autre.
- 7.3. La CCC peut, à sa seule discrétion, repousser la date d'échéance de soumission des propositions. Toute modification de la date d'échéance sera publiée sur le site Web Achats et ventes en tant que modification à la DP.

Partie II : Conditions de la proposition

1. **Langue des propositions** : Toutes les propositions devront être soumises en anglais ou en français.
2. **Attestation** : La soumission d'une proposition constitue une attestation que le soumissionnaire a pris connaissance des documents de la DP, y compris toute modification ayant été publiée avant la date de clôture.
3. **Annulation par la CCC sans responsabilité** : La CCC se réserve le droit d'annuler en tout temps la DP, et les soumissionnaires acceptent de ne pas la tenir responsable le cas échéant.
4. **Validité de la proposition** : Les propositions, y compris les prix proposés, devront demeurer valides pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite.
5. **Modification de la proposition** : Les propositions ne peuvent être modifiées après la date de clôture, mais peuvent l'être après la soumission, avant la date de clôture.
6. **Erreurs de calcul** : En cas d'erreur de calcul dans la proposition de prix d'un soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra.
7. **Coûts des propositions** : C'est le soumissionnaire qui devra payer tous les frais associés à la préparation et à la soumission de sa proposition ainsi qu'aux négociations du contrat. La CCC ne sera aucunement responsable des dépenses engagées pour la préparation de la proposition ou pour tout dommage que pourrait subir le soumissionnaire s'il ne participait pas aux étapes ultérieures du processus de sollicitation ou s'il n'obtenait pas le contrat.
8. **Admissibilité** : Les propositions qui se qualifient avec des clauses restrictives ou qui comprennent des modifications, des articles n'ayant pas été demandés dans le document de DP ou encore des irrégularités de quelque nature que ce soit peuvent être considérées comme étant non admissibles et être rejetées à la seule discrétion de la CCC.

9. **Droits réservés par la CCC** : La CCC se réserve le droit, à son entière discrétion, d'exercer les droits et privilèges suivants touchant la présente DP, pour lesquels elle ne pourra être tenue responsable par aucun soumissionnaire :
- 9.1. rejeter une ou l'ensemble des propositions, sans devoir assumer aucune responsabilité financière à l'égard des répondants;
 - 9.2. publier une nouvelle DP et abandonner de façon temporaire ou permanente l'intégralité ou une partie de la DP, sans devoir assumer aucune responsabilité financière à l'égard des répondants;
 - 9.3. publier un addenda à des fins de clarification ou d'information, ou dans le but de compléter ou de modifier la présente DP;
 - 9.4. demander des renseignements ou des documents additionnels et établir un dialogue ou une correspondance avec un ou plusieurs répondants;
 - 9.5. ne pas tenir compte de lacunes, de vices de forme ou d'irrégularités relevés dans la DP, y compris en corrigeant les erreurs mathématiques les plus évidentes;
 - 9.6. rejeter toute proposition dont le soumissionnaire échoue l'évaluation de la CCC dans le cadre de la diligence raisonnable en matière de finances, si une telle évaluation était demandée;
 - 9.7. rejeter toute proposition dont le soumissionnaire échoue l'évaluation de la CCC dans le cadre de la diligence raisonnable en matière d'intégrité, incluse ici comme annexe B, si une telle évaluation était demandée;
 - 9.8. Dans l'éventualité où un seul soumissionnaire serait conforme, la CCC se réserve le droit de mener une évaluation de la juste valeur de sa proposition, d'annuler ou de modifier la DP, de négocier le prix ou tout autre point avec l'unique soumissionnaire conforme, et de rediffuser la DP auprès de nouvelles parties.
10. **Restrictions sur les soumissions** : Un soumissionnaire ne peut soumettre qu'une (1) seule proposition en réponse à cette DP. Si un soumissionnaire soumettait plusieurs propositions, il serait immédiatement disqualifié et aucune de ses propositions ne serait évaluée.
11. **Engagement de la CCC** : La proposition ainsi que toute information soumise par les soumissionnaires en réponse à cette DP deviendra la propriété de la CCC. La publication de la présente DP n'engage pas la CCC à poursuivre le processus de demande de propositions ou à conclure un contrat. La CCC ne garantit pas qu'un contrat sera octroyé à l'issue de cette DP ou de toute autre DP subséquente. La CCC se réserve le droit de faire une nouvelle demande de propositions, d'abandonner le processus de demande de propositions, en tout ou en partie, temporairement ou de façon permanente, ou encore de retirer un article ou une exigence de cette DP ou de toute DP subséquente, si elle considère, à son entière discrétion, qu'une telle modification est dans son intérêt.
12. **Non-collusion** : Toute indication d'entente ou de collusion entre soumissionnaires et soumissionnaires potentiels en vue de restreindre illégalement la liberté de concurrence, en s'accordant sur un prix ou de toute autre façon, frapperait les propositions de ces soumissionnaires de nullité.
13. **Loi applicable** : Cette DP et tout contrat en découlant seront soumis aux lois applicables de la province de l'Ontario, au Canada.
14. **Négociations** : Bien que la CCC puisse conclure un contrat sans négociation préalable, et sans consulter de soumissionnaire, elle se réserve le droit de négocier avec tout soumissionnaire désigné comme soumissionnaire privilégié.

15. **Compte-rendu** : Un compte-rendu pourra être fourni sur demande après que la CCC aura conclu un contrat avec le soumissionnaire privilégié. Si un soumissionnaire non retenu souhaite un compte-rendu, il lui faut en informer l'agent de projet nommé dans la partie I, à l'article 6.1 de la section 6, dans les dix (10) jours suivants la réception de l'avis de la CCC lui indiquant que sa proposition n'a pas été retenue. Le compte-rendu comprendra une présentation des forces et des faiblesses de la proposition du soumissionnaire en regard des critères d'évaluation décrits à la partie IV de la présente. Le caractère confidentiel de l'information contenue dans les propositions des autres soumissionnaires sera respecté, mais l'identité du soumissionnaire ayant obtenu le contrat pourra être révélée. Le compte-rendu pourra se faire par écrit, par téléphone ou en personne, à l'entière discrétion de la CCC.

Partie III : Procédure d'évaluation des propositions

La CCC se fondera sur les facteurs, les méthodes, les critères et les exigences définis aux parties III et IV de la présente demande de propositions (DP) pour évaluer les propositions. Le soumissionnaire devra rester conforme à toutes les exigences obligatoires établies dans la présente DP, et cette conformité pourrait être évaluée avant l'attribution du contrat.

1. Procédures d'évaluation

1.1. Le Comité d'évaluation commencera par déterminer si le soumissionnaire respecte les critères obligatoires décrits dans la grille d'évaluation de la section 1 – Exigences obligatoires, à la partie IV de la présente. Toutes les propositions qui répondent à toutes les exigences établies dans la grille d'évaluation seront considérées comme étant conformes. Toute proposition qui ne répond pas aux critères obligatoires sera immédiatement déclarée non conforme et ne sera pas évaluée plus avant. Si une déclaration du soumissionnaire s'avère fautive ou trompeuse, que l'erreur soit volontaire ou non, la proposition sera déclarée non conforme.

1.2. Le Comité d'évaluation évaluera ensuite les propositions techniques de tous les soumissionnaires conformes. Le Comité d'évaluation évaluera les propositions techniques en regard des critères définis dans la section 2 – Exigences cotées numériquement (« exigences cotées ») et accordera des points en regard des exigences cotées. Le nombre maximal de points à accorder à chaque exigence cotée est précisé au tableau d'évaluation des propositions présenté à l'article 1.3 de la partie III. Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de cinquante pour cent (50 %) pour chaque exigence cotée et avoir une note technique globale minimale d'au moins soixante pour cent (60 %) pour avoir une chance d'obtenir le contrat (« note technique »).

1.3. Tableau d'évaluation des propositions :

Évaluation	Note minimale de passage	Nombre maximal de points par critère
R1 Plan de gestion pour le projet	10	20
R2 Nombre de bureaux en République populaire de Chine (RPC)	5	10
R3 Nombre d'employés à l'échelle mondiale et à l'échelle mondiale	2	4
R4 Nombre de bureaux à l'extérieur de la RPC	3	5
R5 Nombre de clients étrangers à l'extérieur de la RPC	3	5
R6 Projets comparables des soumissionnaires	8	16
R7 Projets comparables des experts-conseils principaux	8	16

R8 Projets comparables de l'équipe de projet	11	21
R9 Plan de transition	2	4
NOTE MINIMALE DE PASSAGE		61
NOTE TECHNIQUE		/101

- 1.4. Si la proposition technique est jugée conforme aux critères établis à l'article 1.3 de la partie III, la CCC procédera à l'examen de la proposition de prix du soumissionnaire. La CCC examinera la proposition de prix et déterminera le prix offert, à savoir la somme du prix forfaitaire définitif, les prix des services facultatifs en cas de prolongation du contrat, et les prix des services facultatifs pour le remplacement du chef de la représentation, excluant la TPS ou la TVH (« prix offert »). Les points accordés à la proposition de prix seront calculés selon les formules suivantes :

Prix forfaitaire définitif (SOUMISSION BASSE/SOUMISSION ACTUELLE) x 30 = Note du soumissionnaire sur 30 points possibles

Prix des services facultatifs – prolongation du contrat : (SOUMISSION BASSE/SOUMISSION ACTUELLE) x 10 = Note du soumissionnaire sur 10 points possibles

Prix des services facultatifs – services supplémentaires : (SOUMISSION BASSE/SOUMISSION ACTUELLE) x 5 = Note du soumissionnaire sur 5 points possibles

- 1.5. La CCC corrigera les erreurs de calcul de la proposition de prix selon la logique suivante :

1.5.1. Si le total obtenu en additionnant ou en soustrayant les sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux prévaudront et le total sera rectifié en conséquence.

1.5.2. Si une contradiction est relevée entre le prix indiqué en mots et celui indiqué en chiffres, c'est le montant en mots qui prévaudra, à moins que ce montant ne soit le résultat d'une erreur de calcul, auquel cas le montant chiffré prévaudra, sous réserve de l'article 6 de la partie II. Une fois la procédure d'évaluation terminée, la CCC informera le soumissionnaire de toute rectification apportée à sa proposition.

2. Passage des trois premiers soumissionnaires à l'étape des présentations orales et de la vérification des références

2.1. Les propositions conformes seront classées en fonction de la somme de leur note technique et du prix offert (« sous-total »). Les trois soumissionnaires dont les sous-totaux sont les plus élevés seront invités à offrir une présentation orale obligatoire, et leurs références pourraient être vérifiées (« vérification des références »).

2.2. La présentation orale se fera en personne à Ottawa, au Canada, ou par vidéoconférence (« présentation orale »). Les soumissionnaires peuvent choisir l'une ou l'autre de ces deux (2) possibilités, et doivent aviser par écrit la CCC de leur choix au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de la présentation. Le soumissionnaire devra assumer tous les frais engagés pour sa participation à la présentation orale.

2.3. Le soumissionnaire doit nécessairement réussir le processus de présentation orale pour avoir une chance d'obtenir le contrat. Il doit pour cela obtenir une note minimale de 15 points sur 30.

2.4. Durant la présentation orale, l'expert-conseil principal du soumissionnaire présentera son plan de gestion du projet tel qu'il est décrit au critère C1 de sa proposition, et précisera les membres de son équipe de projet ainsi que les compétences de chacun. Tous les membres de l'équipe de projet devront participer à la présentation orale dont les critères sont indiqués ci-dessous. La

présentation devrait être d'une durée de dix (10) à vingt (20) minutes, et se limiter aux plans et à l'information déjà fournis dans la proposition du soumissionnaire. La présentation orale sera suivie d'une période de questions du Comité d'évaluation. La durée totale de la présentation orale et de la période de questions ne doit pas dépasser une (1) heure.

2.5. Voici comment seront répartis les points de la présentation orale (« note de la présentation orale ») :

Critère	Nombre maximal de points par critère
<u>Clarté et concision</u> : si la communication est claire; si elle est directe et facilement compréhensible; si elle rend de façon juste et concise l'information présentée au critère C1 de la section 2 de la partie IV de la proposition du soumissionnaire. Si la communication est brève.	5
<u>Compétences linguistiques</u> : Toutes les présentations des membres de l'équipe de projet seront évaluées en regard de leur facilité à s'exprimer en anglais, de la structure de leurs phrases et de leur maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.	5
<u>Inflexion, portée de la voix, cadence et rythme</u> : Volume de la voix et niveau d'énergie appropriés au contexte et à l'auditoire. Le ton est approprié tout au long de la présentation orale et de la période de questions. Le débit est assez rapide pour retenir l'intérêt, mais l'orateur ne parle pas trop rapidement.	5
<u>Connaissance des services de chaque membre de l'équipe de projet</u> : Connaissances des membres de l'équipe de leurs domaines d'expertise respectifs.	10
En plus des critères d'évaluation énumérés ci-dessus, les capacités de communication non verbale seront évaluées : contact visuel, mouvements des mains, capacité d'écoute, force de persuasion, gestion du temps, capacité à gérer les questions et discussions imprévues avec calme et assurance.	5
NOTE MINIMALE DE PASSAGE	15
NOTE POUR LA PRÉSENTATION ORALE	/30

2.6. Après la présentation orale, la CCC peut choisir de vérifier les références du soumissionnaire. Dans un tel cas, les points pour la vérification des références (« note de vérification des références ») seront répartis de la façon suivante :

Manifestation limitée ou nulle de certains traits (0-3 points)	Manifestation modérée de certains traits (4-7 points)	Manifestation forte de tous les traits ou de la plupart d'entre eux (8-10 points)	Impossible à évaluer
--	---	---	----------------------

Critère	Note brute	Pondération	Note d'évaluation
Connaissances et résolution de problèmes (3 points)	/10	,3	
Rapidité d'exécution (3 points)	/10	,3	
Satisfaction globale (4 points)	/10	,4	
NOTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES		1,0	/10

3. Soumissionnaire privilégié

- 3.1. À la suite de la présentation orale et de la vérification des références, le Comité d'évaluation désignera un soumissionnaire privilégié. Le soumissionnaire privilégié sera le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée (« soumissionnaire privilégié »), qui correspond à la somme de la note technique, du prix offert, de la note de la présentation orale et de la note de l'évaluation des références (« note totale »). En cas d'égalité, le soumissionnaire offrant le prix le plus bas pour les services sera recommandé comme soumissionnaire privilégié. Le soumissionnaire privilégié doit alors réussir les étapes de la diligence raisonnable de la CCC en matière de finances et d'intégrité, décrites aux articles 3.2 et 3.3 ci-dessus.
- 3.2. Diligence raisonnable en matière de finances : Lorsqu'un soumissionnaire privilégié a été désigné, il doit présenter à la CCC tous les renseignements financiers exigés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de cette dernière, en vue de démontrer sa capacité financière à mener à bien le projet. Un soumissionnaire privilégié qui ne présente pas les renseignements financiers demandés dans les délais prescrits pourrait se voir disqualifié. Si les renseignements financiers demandés – comme une déclaration de revenus, un bilan, un état des flux de trésorerie, les états financiers des deux (2) dernières années accompagnés de notes explicatives – n'offrent pas une démonstration suffisante des capacités financières du soumissionnaire privilégié de mener à bien le projet, la CCC peut, à sa pleine et entière discrétion, demander des renseignements ou des garanties supplémentaires. La CCC aura l'entière et absolue discrétion de déterminer si le soumissionnaire privilégié a démontré sa capacité financière à mener le projet à bien.
- 3.3. Diligence raisonnable en matière d'intégrité : Lorsqu'un soumissionnaire privilégié a été désigné, il doit remplir et soumettre le document Directives touchant la conformité en matière d'intégrité – Questionnaire de diligence raisonnable (annexe B ci-jointe) afin de démontrer son engagement à faire preuve d'intégrité dans ses activités. Le soumissionnaire privilégié devra également soumettre à la CCC tout autre renseignement connexe que cette dernière pourrait lui demander, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la requête. Un soumissionnaire privilégié qui ne présente pas les renseignements demandés dans les délais prescrits pourrait se voir disqualifié. Si les renseignements demandés ne suffisent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire privilégié à répondre aux exigences contenues dans la politique de responsabilité sociale des entreprises de la CCC (annexe A), cette dernière pourra, à sa pleine et entière discrétion, choisir de disqualifier le soumissionnaire privilégié.

4. Recommandation du Comité d'évaluation

- 4.1. Le soumissionnaire qui obtient la note la plus élevée et réussit les deux vérifications de diligence raisonnable de la CCC sera la première entité recommandée par le Comité d'évaluation pour l'attribution du contrat.

5. Contrat

- 5.1. En cas d'attribution du contrat, la CCC avisera le soumissionnaire privilégié par courriel. Un contrat suivant essentiellement le modèle établi dans la partie V de la présente sera dressé peu après l'acceptation de l'offre du soumissionnaire privilégié. La CCC peut décider de négocier avec le soumissionnaire avant de conclure le contrat. Si la CCC juge qu'un contrat ne peut être conclu avec le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée, elle peut entreprendre des négociations avec le soumissionnaire placé au deuxième rang, et suivre ainsi l'ordre de classement des différents soumissionnaires au besoin.

Partie IV : Exigences techniques

1. Exigences obligatoires

Exigences obligatoires et critères d'évaluation		Conforme
M1	Les soumissionnaires doivent remplir, signer et soumettre le formulaire A – Formulaire de soumission de la proposition.	Oui ou Non
M2	Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre l'annexe E, qui comprend un tableau de l'équipe et présente l'équipe de projet ainsi que le rôle de chaque membre, en regard de chaque élément de l'Énoncé des travaux de l'annexe B de la partie V.	Oui ou Non
M3	Les soumissionnaires doivent faire la preuve que tous les membres de l'équipe possèdent les titres professionnels qu'exige l'exercice de leurs spécialités respectives dans le ou les territoires pertinents de la RPC, en fournissant une copie du titre professionnel.	Oui ou Non
M4	Les soumissionnaires doivent faire la preuve qu'ils ont actuellement un bureau à Pékin, en RPC, en exploitation depuis au moins deux ans, en soumettant les documents d'inscription d'entreprise du bureau en question.	Oui ou Non

2. Exigences cotées

	Critères d'évaluation cotés	Facteurs de pointage	Note minimale de passage	Note du soumissionnaire
R1	Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none"> a. Démontrer sa compréhension des objectifs du projet et présenter son approche globale du projet b. Dresser la liste de toutes les contraintes, tous les problèmes et tous les risques pouvant affecter la gestion du projet, les décrire, et expliquer comment ils seront gérés et surmontés. c. Démontrer sa capacité technique, de gestion et opérationnelle à assurer les services décrits dans la DP. d. Expliquer comment il obtiendrait l'expertise nécessaire touchant les questions juridiques, fiscales et comptables canadiennes et chinoises, au besoin. e. Présenter la façon dont les services seront gérés afin d'en assurer la coordination, l'organisation et la maîtrise des coûts ainsi que l'efficacité de la communication. 	0 point – non fourni; 2 points – réponse courte et vague, non détaillée; 4 points – réponse très détaillée, démontrant une excellente compréhension de l'exigence.	10/20	/20
R2	Le soumissionnaire doit avoir des bureaux dans au moins cinq (5) des dix (10) villes suivantes. Il doit soumettre les documents d'inscription d'entreprise indiquant la date d'ouverture de ses bureaux dans les villes suivantes : Shenzhen Chengdu Qingdao Wuhan Nanjing Shenyang Xi'an Hangzhou Tianjin	1 point par bureau	5/10	/10

	<p>Xiamen</p> <p>Les cinq (5) bureaux doivent être en exploitation depuis une date antérieure à la date d'affichage de la présente DP.</p>			
R3	<p>Le soumissionnaire doit compter plus de cent (100) employés en RPC, et plus de deux cents (200) à l'échelle mondiale. Fournir une ventilation du nombre d'employés en RPC et du nombre d'employés à l'échelle mondiale.</p>	<p>Plus de 100 en RPC = 2 points Plus de 200 à l'échelle mondiale = 2 points</p>	2/4	/4
R4	<p>Le soumissionnaire doit avoir au plus cinq (5) bureaux à l'extérieur de l'Asie.</p>	<p>1 point par bureau, jusqu'à concurrence de 5 points</p>	3/5	/5
R5	<p>Le soumissionnaire doit avoir des clients étrangers (organismes à but non lucratif ou gouvernementaux) à l'extérieur de la RPC.</p> <p>Les références pourraient être vérifiées. Le soumissionnaire doit avoir précisé, pour chaque client : ses nom, adresse et numéro de téléphone et de télécopieur (coordonnées professionnelles).</p>	<p>1 point par client, jusqu'à concurrence de 5 points</p>	3/5	/5
R6	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets qu'il a entrepris en Chine dans les cinq (5) dernières années, en remplissant le formulaire B. Ces projets doivent avoir compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fourniture de services similaires, comme la réalisation d'audits annuels, le calcul des retenues à la source, la coordination avec les bureaux de placement, le renouvellement des baux, la tenue des comptes, la conformité des pièces justificatives, la préparation et la soumission des déclarations pour l'impôt sur les sociétés, l'inspection annuelle et le soutien bancaire, en regard de ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux en ce qui concerne la taille et le degré de complexité du service; b. Fourniture de services à un client semblable à la CCC, à savoir un organisme à but non lucratif ou gouvernemental; c. Contrat d'une valeur de 300 000 dollars canadiens ou plus; d. Soumission aux autorités locales en RPC aux fins d'approbation et interactions périodiques avec celles-ci. <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. une brève description du projet; f. les dates (mois et année) du projet, et indiquer s'il est en cours ou terminé; g. les activités précises qui ont été menées; h. toute stratégie ou solution utilisées pour résoudre des difficultés. <p>Les références pourraient être vérifiées. Le</p>	<p>1 point par critère, jusqu'à concurrence de 8 points par projet.</p>	8/16	/16

	soumissionnaire doit avoir précisé, pour chaque client : ses nom, adresse et numéro de téléphone et de télécopieur (coordonnées professionnelles).			
R7	<p>À l'aide du formulaire B, le soumissionnaire doit décrire deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, pour lesquels l'expert-conseil principal a travaillé comme expert-conseil principal auprès du soumissionnaire. Ces deux projets doivent avoir compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fourniture de services similaires, comme la réalisation d'audits annuels, le calcul des retenues à la source, la coordination avec les bureaux de placement, le renouvellement des baux, la tenue des comptes, la conformité des pièces justificatives, la préparation et la soumission des déclarations pour l'impôt sur les sociétés, l'inspection annuelle et le soutien bancaire, en regard de ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux en ce qui concerne la taille et le degré de complexité du service; b. Fourniture de services à un client semblable à la CCC, à savoir un organisme à but non lucratif ou gouvernemental; c. Contrat d'une valeur de 300 000 dollars canadiens ou plus; d. Soumission aux autorités locales en RPC aux fins d'approbation et interactions périodiques avec celles-ci. <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. une brève description du projet; f. les dates (mois et année) du projet, et indiquer s'il est en cours ou terminé; g. les activités précises qui ont été menées; h. toute stratégie ou solution utilisées pour résoudre des difficultés. <p>Les références pourraient être vérifiées. Le soumissionnaire doit avoir précisé, pour chaque client : ses nom, adresse et numéro de téléphone et de télécopieur (coordonnées professionnelles).</p>	1 point par critère, jusqu'à concurrence de 8 points par projet.	8/16	/16
R8	<p>À l'aide du formulaire C, le soumissionnaire doit décrire un (1) projet réalisé par chaque membre de l'équipe de projet au cours des cinq (5) dernières années. Le projet doit avoir compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fourniture de services similaires, comme la réalisation d'audits annuels, le calcul des retenues à la source, la coordination avec les bureaux de placement, le renouvellement des baux, la tenue des comptes, la conformité des pièces justificatives, la préparation et la soumission des déclarations pour l'impôt sur les sociétés, l'inspection annuelle et le soutien bancaire, en regard de ce qui est décrit dans l'Énoncé des travaux; 	1 point par critère, jusqu'à concurrence de 7 points par projet.	11/21	/21

	<p>b. Fourniture de services à un client semblable à la CCC, à savoir un organisme à but non lucratif ou gouvernemental;</p> <p>c. Soumission aux autorités locales en RPC aux fins d'approbation et interactions périodiques avec celles-ci.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>d. une brève description du projet;</p> <p>e. les dates (mois et année) du projet, et indiquer s'il est en cours ou terminé;</p> <p>f. les activités précises qui ont été menées;</p> <p>g. toute stratégie ou solution utilisées pour résoudre des difficultés.</p> <p>Les références pourraient être vérifiées. Le soumissionnaire doit avoir précisé, pour chaque client : ses nom, adresse et numéro de téléphone et de télécopieur (coordonnées professionnelles).</p>			
R9	<p>Le soumissionnaire doit décrire, pour un projet de portée similaire, un plan de transition entre un fournisseur de services existant et un nouveau fournisseur de services. Le soumissionnaire doit fournir une description des étapes, des stratégies et des solutions qui seront fournies pour assurer une transition fluide entre fournisseurs de services.</p>	<p>2 points – réponse courte et vague, non détaillée;</p> <p>4 points – réponse très détaillée, démontrant une excellente compréhension de l'exigence.</p>	2/4	/4
NOTE MINIMALE DE PASSAGE			61 (60 %)	
Note technique totale			/101	

Partie V : Contrat



CCC

Articles de convention Contrat de services professionnels

Les présents **ARTICLES DE CONVENTION** sont conclus le _____

ENTRE : Corporation commerciale canadienne
350, rue Albert, bureau 700
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6

(Ci-après appelée la « **CORPORATION** »)

ET

(Ci-après appelé l'« **ENTREPRENEUR** »)

La **CORPORATION** et l'**ENTREPRENEUR** conviennent de ce qui suit :

A1 CONTRACT

- 1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes constituent le contrat conclu entre la **CORPORATION** et l'**ENTREPRENEUR**.
 - 1.1.1 Les présents articles de convention;
 - 1.1.2 le document ci-joint intitulé « **CONDITIONS GÉNÉRALES** » qui forme l'«**ANNEXE A** », appelée ci-après « Conditions générales »;
 - 1.1.3 le document ci-joint intitulé « **ÉNONCÉ DES TRAVAUX** » qui forme l'«**ANNEXE B** », appelée ci-après « Énoncé des travaux »;
 - 1.1.4 le document ci-joint intitulé « **BASE DE PAIEMENT** » qui forme l'«**ANNEXE C** », appelée ci-après « Base de paiement »;
 - 1.1.5 le document ci-joint intitulé « **MÉTHODE DE PAIEMENT** » qui forme l'«**ANNEXE D** », appelée ci-après « Méthode de paiement »;
 - 1.1.6 le document ci-joint intitulé « **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE** » qui forme l'«**ANNEXE E** », appelée ci-après « Exigences en matière de protection de la vie privée »;
 - 1.1.4 la proposition de l'entrepreneur datée du _____;

- 1.2 En cas de divergences, d'incohérences ou d'ambiguïtés relativement au libellé de ces documents, le libellé du document figurant en premier dans la liste susmentionnée aura préséance sur le libellé d'un document figurant subséquemment dans la liste.

A2 DATE D'ACHÈVEMENT ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 L'ENTREPRENEUR exécutera avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe B.
- 2.2 L'entente arrivera à échéance 3 ans après la date d'entrée en vigueur du contrat, et l'ENTREPRENEUR devra achever tous les travaux avant l'échéance du contrat.
- 2.3 La CORPORATION aura la possibilité, en vertu de l'article 16 des conditions générales, de prolonger le contrat avant la date d'échéance indiquée à l'article 2.2.

A3 VALEUR DU CONTRAT

- 3.1 Sous réserve des modalités du présent contrat et en contrepartie de l'exécution des travaux, la CORPORATION versera à l'ENTREPRENEUR une somme maximale de _____ \$ CA, ce qui comprend les taxes, les frais et autres droits.
- 3.2 Si la CORPORATION se prévalait d'une ou plusieurs options en vertu de l'article 16 des conditions générales, le prix pour chaque année d'option sera limité aux montants précisés ci-dessous.
- 3.2.1 Pour l'option 1, les services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation pour une période supplémentaire d'un an, le prix sera d'un maximum de _____ \$ CA, ce qui comprend les taxes, les frais et autres droits;
- 3.2.2 Pour l'option 2, les services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation pour une période supplémentaire d'un an, le prix sera d'un maximum de _____ CAD, ce qui comprend les taxes, les frais et autres droits;
- 3.2.3 Pour l'option 3, la gestion du remplacement du chef de la représentation, le prix sera d'un maximum de _____ \$ CA, ce qui comprend les taxes, les frais et autres droits;
- 3.2.4 Pour l'option 4, la fermeture d'un bureau de représentation de la CCC, le prix sera d'un maximum de _____ \$ CA, ce qui comprend les taxes, les frais et autres droits;

A4 LOIS APPLICABLES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 4.1 Les articles de convention seront soumis aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et ils seront interprétés à leur lumière.
- 4.2 Dans le cas d'un différend entre l'ENTREPRENEUR et la CORPORATION touchant le présent contrat, les parties devront tenter de le régler à l'amiable. Si les parties ne sont pas en mesure de régler le différend à l'amiable, elles doivent s'adresser à l'arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. [1985], ch. 17 [2^e suppl.]). La décision d'arbitrage sera exécutoire et sans appel pour les deux parties.

A5 – REPRÉSENTANT DE LA CORPORATION

Aux fins des articles de convention, la CORPORATION désigne par la présente :

pour représenter la CORPORATION.

Les articles de convention sont signés au nom de l'ENTREPRENEUR et au nom de la CORPORATION par leurs représentants dûment autorisés.

Pour l'entrepreneur :	Pour la corporation :
Signature :	Signature du gestionnaire du centre de responsabilité :
Date :	Date :

Annexe A – Conditions générales

CG1 – Interprétation

- 1.1 Dans le présent contrat :
- 1.1.1 « **contrat** » s'entend des documents mentionnés dans les articles de convention;
- 1.1.2 « **CORPORATION** » désigne une personne qui agit pour, ou nommée par, la CCC aux fins du présent contrat;
- 1.1.3 « **travaux** » désigne, sauf indication contraire dans le contrat, tout ce que l'ENTREPRENEUR doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat;
- 1.1.4 « **représentant de la corporation** » désigne le mandataire ou l'employé de la CORPORATION désigné dans les articles de convention, et comprend toute personne autorisée par le représentant de la CORPORATION à exercer en son nom les fonctions prévues dans le contrat.

CG2 – Cession

- 2.1 L'ENTREPRENEUR ne cédera ni la totalité ni une partie du contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de la CORPORATION. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle.
- 2.2 La cession du présent contrat ne libère pas l'ENTREPRENEUR de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à la CORPORATION.

CG3 – Respect des délais

- 3.1 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'ENTREPRENEUR par le contrat qui est attribuable à un événement indépendant de sa volonté et qu'il ne pourrait empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, y compris des sources de remplacement ou d'autres moyens, constitue un retard excusable. Cet événement peut appartenir, notamment, à l'une ou l'autre des catégories suivantes : cas de force majeure, décisions de Sa Majesté, des gouvernements provinciaux ou des administrations locales, incendies, inondations, épidémies, grèves ou agitation ouvrière, embargos, et conditions climatiques particulièrement mauvaises.
- 3.2 L'ENTREPRENEUR doit avertir la CORPORATION dès que se produit un événement entraînant un retard excusable. Dans l'avis, il doit exposer les raisons et les circonstances du retard, et mentionner la partie des travaux touchée par le retard. À la demande du représentant de la CORPORATION, l'ENTREPRENEUR doit fournir, sous une forme jugée acceptable par la CORPORATION, une description des plans de redressement, y compris les sources de remplacement ou les autres moyens auxquels il entend recourir pour rattraper le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Une fois les plans de redressement approuvés par écrit par la CORPORATION, l'ENTREPRENEUR doit les mettre en œuvre et employer tous les moyens raisonnables pour récupérer le temps perdu par suite du retard excusable.
- 3.3 Si l'ENTREPRENEUR ne respecte pas les exigences précisées au contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.4 Que l'ENTREPRENEUR satisfasse ou non aux exigences de l'article 3.2 des conditions générales, la CORPORATION peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde l'article 6 des conditions générales.

CG4 – Indemnisation

Annexe A
Conditions générales

- 4.1 L'ENTREPRENEUR s'engage à indemniser la CORPORATION pour tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés ou intentés ou qu'on menace d'intenter, attribuables de quelque manière que ce soit à une blessure ou au décès d'une personne, à des pertes ou à des dommages à la propriété résultant d'un acte, d'une omission ou d'un retard volontaire ou attribuable à une négligence de la part de l'ENTREPRENEUR, de ses employés, de ses préposés ou de ses mandataires dans l'exercice de leurs fonctions, ou par suite de l'exercice de leurs fonctions ou dans l'exécution ou la prétendue exécution du présent contrat.
- 4.2 L'ENTREPRENEUR garantira la CORPORATION contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que cette dernière doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et procédures intentées résultant de l'exécution des obligations de l'ENTREPRENEUR en vertu du présent contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par la CORPORATION, de tout travail fourni en vertu du contrat.
- 4.3 L'obligation qui incombe à l'ENTREPRENEUR d'indemniser ou de rembourser la CORPORATION en vertu du présent contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère a pas d'effet ni de préjudice sur la capacité de la CORPORATION d'exercer tout autre droit que lui confère l'equity ou le common law.

CG5 – Avis

- 5.1 Tous les avis, demandes, directives et autres communications prévues au présent contrat sont transmis par écrit et sont valables s'ils sont remis en personne, envoyés par courrier recommandé ou transmis par télécopie à l'adresse du destinataire indiquée dans le contrat; les avis, demandes, directives et autres communications sont réputés avoir été remis ou transmis à la date à laquelle le destinataire accuse réception du courrier recommandé ou à la date de la transmission du message par télécopie. Les parties peuvent effectuer un changement d'adresse en donnant un avis selon les dispositions susmentionnées.

CG6 – Arrêt ou suspension des travaux

- 6.1 La CORPORATION peut arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de toute partie des travaux inachevés.
- 6.2 Tous les travaux achevés par l'ENTREPRENEUR et jugés satisfaisants par la CORPORATION avant la signification d'un tel avis sont payés par elle conformément aux dispositions du présent contrat et, à l'égard des travaux non achevés lorsque cet avis est signifié, la CORPORATION prend à sa charge les frais pertinents de l'ENTREPRENEUR déterminés conformément aux dispositions du présent contrat; elle paie, en outre, un montant représentant une indemnité juste et raisonnable en regard de ces travaux. Si aucune disposition du présent contrat ne précise les coûts de l'ENTREPRENEUR, la CORPORATION s'engage à payer la somme qu'elle aura déterminée comme représentant les coûts raisonnables de l'ENTREPRENEUR.
- 6.3 Au montant que l'ENTREPRENEUR recevra en vertu de l'article 6.2 des conditions générales s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation de toute obligation qui lui incombe en vertu du présent contrat.
- 6.4 Le paiement et le remboursement prévus à l'article 6 des conditions générales ne seront effectués que dans la mesure où il est établi à la satisfaction de la CORPORATION que les frais et les dépenses ont réellement été engagés par l'ENTREPRENEUR et qu'ils sont justes et raisonnables et dûment attribuables à l'arrêt ou à la suspension des travaux ou d'une partie de ceux-ci.

Annexe A
Conditions générales

- 6.5 L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du présent contrat un total supérieur au prix prévu pour l'ensemble ou pour une partie des travaux.
- 6.6 L'ENTREPRENEUR ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure prise par la CORPORATION ou à un avis donné par cette dernière en vertu de l'article 6 des conditions générales, sauf de la façon qui y est expressément indiquée.

CG7 – Arrêt des travaux parce que l'entrepreneur a failli à ses engagements

- 7.1 La CORPORATION peut, en donnant un avis à l'ENTREPRENEUR, résilier une partie ou la totalité du présent contrat :
- (i) si l'ENTREPRENEUR fait faillite ou devient insolvable, s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou s'il se prévaut de quelque loi alors en vigueur concernant les débiteurs faillis ou insolvable au bénéfice de ses créanciers; ou
 - (ii) si l'ENTREPRENEUR ne remplit pas l'une ou l'autre de ses obligations que lui impose le présent contrat ou si, de l'avis de la CORPORATION, il accuse un retard tel dans l'exécution des travaux qu'il risque de ne pas pouvoir respecter les conditions du contrat.
- 7.2 Si la CORPORATION résilie une partie ou la totalité du présent contrat en vertu du paragraphe 7.1 des conditions générales, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'ENTREPRENEUR devra alors payer à la CORPORATION les coûts engagés pour mener les travaux à terme en sus du montant prévu à l'article A3 du présent contrat.
- 7.3 Au moment de la résiliation du contrat en vertu du paragraphe 7.1 des conditions générales, la CORPORATION peut exiger que l'ENTREPRENEUR lui remette, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cette résiliation, ainsi que les matériaux et les travaux en cours que l'ENTREPRENEUR a acquis ou produits expressément en vue de l'exécution du contrat. La CORPORATION paiera à l'ENTREPRENEUR, pour tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, le coût des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la CORPORATION à la suite de l'ordre en question. La CORPORATION peut retenir, sur le montant dû à l'entrepreneur, la somme qu'elle estime nécessaire pour se protéger contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
- 7.4 L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du présent contrat un total supérieur au prix prévu pour l'ensemble ou pour une partie des travaux.
- 7.5 Si, après avoir donné un avis de résiliation aux termes du paragraphe 7.1 des conditions générales, la CORPORATION détermine que des causes indépendantes de la volonté de l'ENTREPRENEUR ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été donné en vertu du paragraphe 6.1 des conditions générales, et les droits et obligations des parties seront régis par l'article 6 des conditions générales.

CG8 - Registres que l'entrepreneur doit tenir

Annexe A
Conditions générales

- 8.1 L'ENTREPRENEUR doit tenir des comptes appropriés des coûts des travaux et de toutes les dépenses ou engagements qu'il a effectués, y compris les factures, reçus et pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition, dans des délais raisonnables, des représentants autorisés de la CORPORATION à des fins d'audit et d'inspection. Ces représentants pourraient en faire des copies et en prendre des extraits.
- 8.2 L'ENTREPRENEUR doit fournir des locaux pour la vérification et l'inspection et fournir aux représentants autorisés de la CORPORATION toute l'information dont la CORPORATION peut avoir besoin au sujet des documents mentionnés aux présentes.
- 8.3 L'ENTREPRENEUR ne doit pas se défaire des documents susmentionnés sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite par la CORPORATION. Il s'engage à les conserver et à les mettre à la disposition de la CORPORATION à des fins d'audit et d'inspection, pour la durée précisée dans le présent contrat ou, si aucune durée n'est précisée, pour une période de deux (2) ans après la fin des travaux.

CG9 – Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur

- 9.1 Les documents produits par l'ENTREPRENEUR dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au contrat sont et demeurent la propriété de la CORPORATION. L'ENTREPRENEUR doit en rendre intégralement compte à la CORPORATION de la manière prescrite par celle-ci. Nonobstant la disposition ci-dessus, la CORPORATION reconnaît que l'ENTREPRENEUR jouira d'un droit illimité d'utilisation du savoir-faire, de l'expertise, des habiletés, des idées, des concepts, des méthodes, des techniques, des processus, des logiciels, du matériel ou de toute autre information pouvant avoir été découverts, créés, développés ou dérivés par l'ENTREPRENEUR au fil de l'exercice de ses services professionnels.

- 9.2 Les documents doivent contenir l'avis de droit d'auteur suivant :

© CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE

- 9.3 L'information et les documents conçus et élaborés en vertu du présent contrat sont la propriété de la CORPORATION. L'ENTREPRENEUR n'a aucun droit sur eux. Il ne doit ni divulguer ni utiliser ces renseignements et documents, sauf pour exécuter le travail dans le cadre du contrat, et ne doit pas les vendre, en totalité ou en partie, à d'autres parties que la CORPORATION.

L'information et les documents conçus ou élaborés en vertu du présent contrat sont aux seules fins de l'usage et de l'intérêt internes de la CORPORATION et ne devront être utilisés par aucune autre partie. Il est toutefois reconnu par la présente que la CORPORATION peut partager cette information et ces documents avec d'autres ministères du gouvernement canadien sur le principe que l'ENTREPRENEUR n'a aucune obligation ou responsabilité à leur endroit relativement à cette information et à ces documents.

- 9.4 L'ENTREPRENEUR accordera à la CORPORATION une licence d'utilisation illimitée de tout logiciel utilisé par l'ENTREPRENEUR pour l'accomplissement des travaux.

CG10 – Conflit d'intérêts et milieu de travail exempt de harcèlement

- 10.1 L'ENTREPRENEUR déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si l'ENTREPRENEUR acquiert un tel intérêt au cours de la durée du contrat, il devra le déclarer immédiatement au représentant de la CORPORATION.

Annexe A
Conditions générales

10.2 L'ENTREPRENEUR sera assujéti à la politique de la CORPORATION pour un milieu de travail exempt de harcèlement. Les plaintes fondées de harcèlement logées contre l'ENTREPRENEUR par un ou des employés de la CORPORATION pourraient donner lieu à l'exercice du droit de résiliation prévu à l'article 6 des conditions générales.

CG11 – Status de l'entrepreneur

11.1.1 Le présent contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'ENTREPRENEUR à titre d'ENTREPRENEUR indépendant aux seules fins de fournir un service. Ni l'ENTREPRENEUR ni aucun membre de son personnel n'est engagé en vertu du contrat à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de la CORPORATION. L'ENTREPRENEUR accepte d'être le seul et unique responsable de tous les paiements et de toutes les retenues à la source à effectuer, y compris ce qui est exigé pour le Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec, l'assurance-emploi, l'indemnisation des victimes d'accidents du travail, et l'impôt sur le revenu.

CG12 – Garantie donnée par l'entrepreneur

12.1 L'ENTREPRENEUR garantit qu'il possède les connaissances, les aptitudes et les habiletés nécessaires pour exécuter les travaux prévus au présent contrat.

12.2 L'entrepreneur garantit que les services qu'il fournira en vertu du présent contrat seront d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent normalement, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG13 – Députés de la Chambre des communes

13.1 Aucun député de la Chambre des communes ne pourra, en aucune manière, être partie au présent contrat, ni participer à aucun des bénéfices et profits qui en proviennent.

CG14 – Intérêts sur les comptes en souffrance

14.1 Dans le présent article, la somme est « due et exigible » lorsqu'elle est due à l'ENTREPRENEUR par la CORPORATION selon les modalités du contrat.

14.2 Aux fins du présent article un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et exigible.

14.3 Dans cet article, « date du paiement » s'entend de la date du titre négociable émis par la CORPORATION et remis à titre de paiement dû et exigible.

14.4 Dans cet article « taux d'escompte » s'entend du taux d'escompte de l'intérêt établi par la Banque du Canada.

14.5 La CORPORATION est tenue de payer, sans requête de l'ENTREPRENEUR, l'intérêt simple au taux d'escompte plus un pour cent (1%) par année, de tout montant en souffrance, à partir du jour où un tel montant est en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement inclusivement. Cependant, les intérêts ne seront ni exigibles, ni payés, à moins que le montant n'ait été en souffrance plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt ne sera pas exigible sur des paiements anticipés en souffrance.

14.6 Le taux d'escompte est celui qui prévaut à l'ouverture des bureaux à la date du paiement.

Annexe A
Conditions générales

- 14.7 Les intérêts seront payés uniquement si la CORPORATION est responsable du retard de paiement à l'ENTREPRENEUR. Dans le cas où la CORPORATION n'est pas responsable du retard dans le paiement à l'ENTREPRENEUR, aucun intérêt ne sera payé.

CG15 – Modifications

- 15.1 Aucune modification au présent contrat ou renonciation à l'une des modalités et dispositions ne sera réputée valide à moins d'une modification écrite et approuvée par les deux parties au contrat.

CG16 – Options de services supplémentaires

- 16.1 La CORPORATION se réserve le droit d'exiger de l'ENTREPRENEUR l'exécution d'une partie ou de la totalité des services suivants :

- 16.1.1 Option 1, les services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation pour une période supplémentaire d'un an;
- 16.1.2 Option 2, les services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation pour une période supplémentaire d'un an;
- 16.1.3 Option 3, la gestion du remplacement du chef de la représentation
- 16.1.4 Option 4, la fermeture d'un bureau de représentation de la CCC

CG76 – Intégralité de l'entente

- 17.1 Le présent contrat constitue l'intégralité de l'entente entre les parties relativement à l'objet du présent contrat et remplace toutes les négociations, communications et ententes antérieures sur le même sujet, à moins qu'elles ne soient incorporées au contrat lui-même.

CG18 – Confidentialité

- 18.1 L'ENTREPRENEUR et la CORPORATION ne doivent utiliser les renseignements au sujet des affaires de l'autre partie désignés comme étant de nature confidentielle et exclusive qu'aux fins du présent contrat. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels pour une durée illimitée et ne doivent pas être divulgués, sauf dans le cadre du travail à accomplir ou d'une obligation de divulgation requise par la loi, à moins qu'il n'y ait un consentement de divulgation préalablement écrit de la part de l'autre partie.

Annexe B - Énoncé des travaux

Section 1 – Contexte

Compte tenu du taux de croissance rapide des villes chinoises de deuxième rang, la CCC a ouvert dix bureaux de représentation en RPC. En 2009, la CCC a ouvert six bureaux de représentation dans les villes suivantes : Shenzhen, Chengdu, Qingdao, Wuhan, Nanjing et Shenyang. En 2014, la CCC a élargi son réseau avec l'ouverture de bureaux à Xi'an, Hangzhou, Tianjin et Xiamen.

La CCC gère des activités nombreuses et variées ayant trait à la gestion des dix bureaux de représentation. Une liste détaillée de leurs responsabilités figure à la section 2. Dans l'ensemble, la CCC est responsable de toutes les activités de gestion administrative, financière et opérationnelle des bureaux de représentation. Les bureaux de représentation ont la charge de fonctions généralement assumées par le Service des délégués commerciaux du Canada dans le monde. Le fournisseur de services n'en sera pas responsable. Les mesures entreprises pour faciliter le commerce entre le Canada et la RPC sont :

- a) Une offre de services de liaison pour les entreprises canadiennes à la recherche de possibilités d'investissement ou qui souhaitent négocier avec la RPC; une évaluation du potentiel du marché grâce à de l'information commerciale; des conseils en matière de stratégie marketing; du soutien aux entreprises canadiennes dans leur recherche de contacts qualifiés, par exemple : des acheteurs ou des partenaires éventuels, des fournisseurs de services financiers et juridiques, des prestataires de services technologiques, des mandataires, des représentants de fabricants, des organismes de réglementation et des agences de promotion des investissements.
- b) De l'assistance à l'organisation et à la tenue d'activités et d'événements dirigés par le gouvernement canadien en RPC, comme des missions commerciales et des visites de représentants gouvernementaux.
- c) L'organisation et la tenue de séminaires, de foires commerciales, d'expositions, de salons virtuels, etc.
- d) Un service de conseils et de renseignements sur les politiques commerciales et économiques, d'investissement et de développement durable des gouvernements municipaux et provinciaux chinois afin de guider l'élaboration des politiques et programmes du gouvernement canadien.
- e) Un service de conseils et de renseignements dédié aux entités gouvernementales provinciales, territoriales et municipales canadiennes sur une variété de questions commerciales.
- f) La promotion des échanges entre les universités canadiennes, les instituts de recherche et les réseaux mondiaux de science et technologie, et d'innovation.
- g) De l'assistance aux clients canadiens aux prises avec des problèmes d'accès au marché et aux défis commerciaux tels que le dédouanement, les difficultés d'expédition, les pratiques commerciales déloyales, les appels d'offres, le stockage et l'entreposage, les assurances et les comptes en souffrance.

Le rôle du bureau de représentation est d'assurer la collaboration entre la CCC et le fournisseur de services, chacun assumant des responsabilités précises.

Section 2 – Description du projet

La CCC cherche un fournisseur de services qui fournirait une solution complète de gestion des dix bureaux de représentation, y compris une expertise et des services professionnels exhaustifs touchant tous les aspects de leurs activités tel que décrit de façon plus précise, ci-dessous, dans « Services ».

Les charges du projet sont partagées en deux volets. Le premier volet, gestion des activités, est divisé en trois sous-sections : gestion des contrats, ressources humaines et gestion de bureau. Le second volet, opération financière, est divisé en deux sous-sections : gestion financière et administration, et production de rapports et facturation. Chaque sous-section présente une vue d'ensemble en contexte.

Le fournisseur de services doit accomplir toutes les tâches liées à la gestion des activités et à la gestion financière pour assurer le bon fonctionnement du bureau de représentation. Dans l'exécution des exigences décrites dans le présent énoncé des travaux, certaines responsabilités du fournisseur de services peuvent être modifiées ou annulées en totalité ou en partie, auquel cas les coûts connexes seront ajoutés aux prix indiqués par le fournisseur de services dans le formulaire de proposition de prix ou déduits de ceux-ci.

Volet gestion des activités

Contexte de la gestion des contrats :

- a) Le personnel du siège social de la CCC se rend en Chine de nombreuses fois par année, pour rendre visite à ses bureaux de représentation. En outre, des séances de formation sont offertes conjointement avec le fournisseur de services aux employés recrutés sur place (ERP) pour qu'ils soient au courant des dernières informations sur le réseau des bureaux de représentation.
- b) Le représentant en chef se trouve au siège social de la CCC à Ottawa, Canada. Il s'agit du vice-président des services corporatifs et chef de la direction financière de la CCC. Le représentant en chef est remplacé tous les deux à quatre ans.
- c) Le fournisseur de services est le gardien des sceaux du bureau de représentation de la CCC. Le fournisseur de service ne doit pas apposer le sceau sur des documents originaux sans l'approbation préalable de la CCC, accordée pour chaque document à la suite d'un processus établi.
- d) Chaque bureau de représentation est soumis à un audit annuel. Il s'agit de l'audit comptable annuel du fournisseur de services effectué par un auditeur externe. Le fournisseur de services consolide sa comptabilité mensuelle en fonction des normes comptables locales de la Chine (voir la section Gestion financière).
- e) La CCC est tenue d'effectuer le rapport annuel auprès de l'Administration de l'industrie et du commerce (AIC). Un ensemble de documents notariés et attestés par l'ambassade de Chine à Ottawa, comprenant, sans toutefois s'y limiter, un certificat de constitution, une lettre de référence bancaire et un compte-rendu des activités sont requis pour le rapport annuel.
- f) Chaque bureau de représentation est inscrit séparément. Le processus d'inscription des entreprises consiste à renouveler la licence commerciale du bureau de représentation conformément à la loi. La fréquence du renouvellement varie selon les villes. Le numéro d'inscription d'entreprise est mis à jour dans les situations suivantes : le changement d'emplacement du bureau de représentation, le remplacement du représentant en chef, le renouvellement de la période d'inscription et la consolidation du certificat d'inscription d'entreprise, le le certificat du code d'immatriculation de l'entreprise, et le certificat d'enregistrement fiscal pour tous les bureaux de représentation et les entreprises à capitaux étrangers en RPC.

Le fournisseur de services sera responsable, entre autres, des tâches de gestion de contrat :

1. **Transition vers un nouveau fournisseur de services :** Gérer la transition et le transfert du fichier de la CCC six mois avant l'expiration du contrat du fournisseur de services titulaire et six mois avant le début du contrat du nouveau fournisseur de services, le cas échéant.

2. **Sceaux** : Assurer la protection des sceaux de la CCC et des titres légaux.
 - 2.1. Administrer les sceaux de la CCC pour les documents officiels et les titres légaux du bureau de représentation, une fois l'approbation reçue.
 - 2.2. Fournir à la CCC un rapport trimestriel de l'utilisation de chaque sceau.
3. **Audit annuel**: Administrer le processus d'audit annuel pour chaque bureau de représentation.
 - 3.1. Fournir les informations nécessaires et une liste des documents requis par la CCC pour effectuer l'audit annuel deux mois avant la date limite de l'audit.
 - 3.2. Choisir un cabinet d'audit par ville pour effectuer l'audit annuel de tous les bureaux de représentation de la CCC.
 - 3.3. Coordonner le processus et assurer le lien avec le cabinet d'audit au nom de la CCC.
4. **Inspection annuelle** : Gérer le processus d'inspection annuelle avec les autorités chinoises et les banques locales.
 - 4.1. Fournir les informations nécessaires, les ébauches voulues et une liste des documents requis par la CCC pour effectuer l'audit annuel deux mois avant la date limite de l'audit.
5. **Inscription d'entreprise**: Gérer le processus d'inscription d'entreprise avec les autorités chinoises.
 - 5.1. Fournir les informations nécessaires, les ébauches voulues et une liste des documents requis par la CCC en vue du renouvellement des inscriptions d'entreprise deux mois avant la date d'expiration de l'inscription.
6. **Formation et accompagnement des employés recrutés sur place** : Fournir personnellement de la formation et des instructions aux ERP deux ou trois fois par année au sujet des changements qui les touchent dans la gestion et les activités quotidiennes des bureaux de représentation.
 - 6.1. Répondre aux questions des employés recrutés sur place et fournir des directives sur les processus à suivre et les exigences à respecter quant aux services de base offerts par le fournisseur de services.
7. **Déplacements avec la CCC** : Accompagner la CCC lors de ses déplacements en Chine pour rencontrer des responsables locaux et toute autre autorité chinoise. Les coûts du voyage seront aux frais de la CCC. Les voyages ont lieu environ deux à trois fois par année pour une durée de deux à trois jours.
 - 7.1. Planifier et coordonner les préparatifs de voyage de la CCC en Chine deux à trois fois par année.
 - 7.2. Fournir à la CCC l'accès aux tarifs de voyage préférentiels du fournisseur de services pour le transport aérien et terrestre.
8. **Recherche et renseignements sur le marché** : Fournir à la CCC un accès aux résultats de recherche publiée régulièrement par le fournisseur de services et aux perspectives de marché offertes aux clients de la Chine.
9. **Traduction** : Fournir la traduction anglaise de tous documents chinois officiels et réglementaires ainsi que celle des documents courts ou des formulaires relatifs aux activités de la CCC.

10. **Amélioration des processus de travail** : Proposer à la CCC, une fois par année, des améliorations au processus de travail, ainsi que des mesures de réduction des coûts et d'accroissement de l'efficacité dans l'administration des dix bureaux de représentation de la CCC.
11. **Transition vers un nouveau fournisseur de service**: Gérer la transition et le transfert du fichier de la CCC six mois avant l'expiration du contrat du fournisseur de services titulaire, et six mois avant le début du contrat du nouveau fournisseur de services, le cas échéant.

Ressources humaines :

- a) En tant que société étrangère ayant établi des bureaux de représentation en RPC, la CCC n'a pas la possibilité d'embaucher directement du personnel local. Les bureaux de représentation ne peuvent embaucher directement du personnel local en raison de leur structure organisationnelle et de leur statut d'entités juridiques non capitalisées en RPC, ce qui limite les droits des employés et les réclamations contre un employeur. Ainsi, le personnel chinois doit être détaché d'une Foreign Enterprise Service Company (FESCO) qui prendra le titre d'employeur officiel. La CCC fait affaire avec la China International Intellectech Corporation (CIIC), la plus importante FESCO, pour le service de dotation.
- b) Les bureaux de représentation embauchent deux employés détachés ou recrutés sur place : un délégué commercial (ERP niveau 9) et un assistant délégué commercial (ERP niveau 5). Les ERP sont embauchés par la CIIC mais ils sont considérés comme des employés de la CCC.
- c) Le processus d'embauche comprend : l'élaboration de la description de tâches, l'affichage des offres d'emploi, la présélection des candidats, les entrevues, la vérification des antécédents, et la sélection des candidats. La CCC prépare et émet le dossier d'embauche des ERP.
- d) Les ERP signent le Manuel des employés détachés. Ce manuel expose la philosophie, les politiques d'engagement, la rémunération et les avantages sociaux de la Corporation. La CCC délivre également une convention d'engagement et une lettre d'offre aux ERP. On y trouve l'information sur les heures de travail, les heures supplémentaires, le recrutement, le code de conduite, la confidentialité, les emplois extérieurs, les griefs, les restrictions au départ, les finances, la gouvernance, etc.
- e) L'entente contractuelle entre la CCC et les ERP est en vigueur pour deux ans. Lors du renouvellement du contrat, les ERP sont évalués et une recommandation est faite pour renouveler ou résilier leur entente. Lorsque la recommandation de renouvellement est émise, la CCC prépare les documents nécessaires tels que l'entente d'engagement et la lettre d'offre.
- f) Les ERP transmettent un avis à la CCC lorsqu'ils souhaitent quitter leur emploi. La CCC émet les derniers paiements en tenant compte des soldes de congés et des heures supplémentaires.
- g) Les ERP sont évalués selon : des mesures de rendement individuelles, un programme d'amélioration du rendement comprenant des mesures disciplinaires, la conformité des demandes de congé et de frais d'heures supplémentaires avec les directives du Manuel des employés, le suivi et les rapports concernant le solde des congés, les besoins de formation et les échelles de rémunération de chaque poste.
- h) Après l'évaluation individuelle des ERP, l'augmentation du salaire et les primes sont autorisées. La CCC envoie des lettres de rajustement de salaires aux ERP au mois de septembre de chaque année. La CCC traite et autorise le paiement des salaires aux ERP.

Le fournisseur de services sera responsable, entre autres, des tâches de ressources humaines suivantes :

1. **Emploi des ERP** : Communiquer toute modification et demeurer en coordination avec l'agence de placement de Chine.
2. **Services consultatifs** : Fournir des recommandations sur les niveaux de rémunération, les systèmes, les indices de référence du marché et les attentes du secteur en fonction des descriptions d'emploi et des exigences de rendement fournies par la CCC, au besoin.
3. **Agence de placement**: Maintenir ou établir une nouvelle relation commerciale avec l'agence de placement afin de continuer à fournir, sans difficulté, des services en ressources humaines de façon continue.
 - 3.1. Si la relation avec le CIIC est résiliée en raison de circonstances telles que la sélection d'un nouveau bureau de placement, le fournisseur de services doit prendre des informations, préparer et faire parvenir des demandes de propositions auprès des agences de placement. Il doit ensuite recommander à la CCC une liste de trois soumissionnaires qualifiés, et négocier un accord avec le bureau d'emploi sélectionné.
4. **Intégration de l'employé détaché** : Transmettre les procédures aux nouveaux employés pour les intégrer de façon adéquate, renouveler les contrats des employés existants et licencier des employés en coordonnant le processus avec l'agence d'emploi et les ERP.
 - 4.1. S'assurer que toutes les procédures sont mises en œuvre pour l'intégration de nouveaux ERP, comme l'ouverture d'un compte bancaire, l'établissement de la paie, les paiements de l'impôt sur le revenu des particuliers, etc.
5. **Les services de paie** : Fournir les services de paie mensuels à au plus vingt-quatre ERP.
 - 5.1. Calculer la paie, l'impôt sur le revenu des particuliers, les avantages sociaux, toute autre retenue à la source et le remboursement des dépenses.
 - 5.2. Préparer le relevé salarial pour approbation et remplir les bordereaux de dépôt.
 - 5.3. Soumettre les informations à la banque pour paiement.
 - 5.4. Préparer, classer, et calculer mensuellement l'impôt sur le revenu des particuliers, les déductions à la source et les avantages sociaux à l'origine de retenues pour les employés locaux.
6. **La surveillance des avantages sociaux des employés détachés** : Surveiller étroitement les modifications aux lois et règlements sur l'emploi qui touchent les ERP, recommander et coordonner les changements qui s'imposent.
 - 6.1. La CCC doit être informée des modifications qui touchent, entre autres, le nombre et les dates de jours fériés, les prestations de congés autorisés, les congés de mariage, les congés de maternité, les congés de maladie et les autres avantages monétaires et non monétaires des ERP.
 - 6.2. Lorsqu'il y a des modifications, le fournisseur de services doit guider efficacement la CCC et le bureau de placement, au besoin, dans le processus de changement, en leur indiquant les documents à fournir et le format dans lequel ils doivent être présentés, les montants à payer, les réunions importantes et toute autre exigence.
7. **Le Manuel de l'employé détaché** : Conjointement avec la CCC, mettre à jour le Manuel des employés détachés, si nécessaire, en fonction de la législation du travail de la RPC et des règlements connexes, ainsi que des pratiques du marché local.

Gestion de bureau :

- a) La CCC gère dix baux pour ses dix bureaux de représentation. Les bureaux peuvent être relocalisés, fermés ou agrandis à des fins stratégiques. Les ERP gèrent le renouvellement des baux ou la relocalisation. Ils doivent établir la relation avec le propriétaire et amorcer le processus de renouvellement des baux et de négociation des conditions du contrat. Depuis le début du programme, la CCC a déménagé des bureaux dans les villes existantes moins de dix fois et a généralement conservé ses bureaux dans les districts fiscaux existants.
- b) La durée du bail peut varier entre un et trois ans.
- c) Dès qu'une ébauche de bail est transmise à la CCC, celle-ci traduit le document du chinois vers l'anglais et compare les conditions et les coûts avec ceux du bail précédent. Si des questions se posent ou si les conditions de l'ébauche du bail ne sont pas satisfaisantes, la CCC communique avec ses ERL pour s'informer et poursuivre les négociations avec le propriétaire. Le représentant en chef de la CCC approuve le bail et le renvoie signé à son fournisseur de services pour qu'il y appose le sceau. Les ERP sont responsables de l'aménagement du bureau.

Le fournisseur de services sera responsable notamment des tâches de gestion suivantes :

1. **Exécuter le processus d'obtention des permis et licences pour l'administration ou la relocalisation des bureaux de représentation :** Exécuter le processus d'obtention des autorisations, permis et licences nécessaires pour la gestion et la relocalisation du bureau de représentation à l'intérieur du district fiscal et de la ville.
 - 1.1. Administrer, préparer et négocier toutes les demandes et les soumissions requises par les entités gouvernementales et les autorités locales pour l'obtention des autorisations, la mise sur pied, et l'inscription de l'entreprise (ou du bureau).
 - 1.2. Entreprendre les démarches nécessaires pour la détermination de la cotisation fiscale avec les autorités locales, régionales, provinciales et nationales, et remplir des demandes d'exemption de taxes et négocier pour les obtenir, le cas échéant.
 - 1.3. Administrer l'ouverture ou la fermeture de comptes bancaires régionaux et informer la CCC des exigences relatives à ces démarches.
 - 1.4. Lorsque l'ouverture ou la relocalisation d'un bureau doit se faire dans un nouveau district fiscal, procéder à l'inscription du bureau et établir des relations avec les autorités locales.
 - 1.5. Fournir des conseils juridiques précis, pratiques et opportuns sur toutes les questions liées à la mise en place, au fonctionnement et à la fermeture des bureaux, en fonction des lois applicables dans chaque province.
 - 1.6. Accomplir toutes les tâches requises pour remplir les demandes de permis et de licences pour l'ouverture, la relocalisation et la fermeture des bureaux de représentation.

Volet gestion financière

Contexte de la gestion financière :

- a) Chaque ville possède un compte bancaire en renminbi (CNY) où les fonds transférés à partir du Canada sont directement convertis en CNY. Ce processus demande moins d'une semaine. Toutefois, la conversion directe du CAD (dollar canadien) en CNY n'est pas possible dans quatre villes (Chengdu, Wuhan, Xiamen, Hangzhou); la CCC possède donc un compte bancaire en CAD dans chacune de ces quatre villes. Les transferts sont effectués à partir du compte en CAD de la CCC au Canada vers son compte en CAD en Chine, avant d'être transférés et

convertis dans un compte en CNY en Chine. Ce processus peut demander entre quatre et six semaines.

- b) La CCC a récemment ouvert un compte à l'étranger en CNY, situé à Hong Kong (HK) avec la Banque Nationale du Canada (BNC). La CCC teste actuellement le transfert direct de CNY à partir de HK vers chacun des comptes en CNY. Lorsque cette initiative connaîtra le succès, la CCC pourrait fermer ses comptes en CAD en Chine.
- c) La CCC a obtenu des exemptions fiscales dans ces dix villes; toutefois, ces exemptions fiscales pourraient ne pas être applicables en raison d'exigences exceptionnelles survenant de temps en temps. Les exemptions de taxe professionnelle et d'impôt sur les sociétés ont été obtenues en 2017 pour les dix bureaux de représentation actuels.
- d) Le bureau de placement gère les cotisations aux fonds de logement et les prestations sociales mensuelles pour les ERP, et le fournisseur de services ne vérifiera pas de façon autonome les documents justificatifs des transactions qui lui sont fournis. La préparation des écritures comptables et des pièces justificatives se fonde uniquement sur ces documents et sur le principe que les transactions ont été dûment approuvées.
- e) La CCC traite et paie les réclamations pour l'accueil, les voyages et les avances ainsi que les dépenses des bureaux une fois l'approbation obtenue.
- f) La CCC est légalement tenue d'avoir recours aux services de tenue de comptes d'un cabinet local pour la préparation, l'examen et le dépôt de ses documents financiers au sein de la RPC. Cette tâche incombe au fournisseur de services.

Le fournisseur de services sera responsable, notamment, des tâches d'administration et de gestion financière suivantes :

1. **Services de paie** : Fournir des services de paie mensuels pour les ERP.
 - 1.1. Calculer la paie et le paiement net pour les ERP, en se fondant sur les renseignements fournis par l'entremise de modèles à remplir.
 - 1.2. Préparer le relevé salarial à des fins d'examen et d'approbation.
 - 1.3. Préparer et distribuer des bordereaux de dépôt confidentiels pour les ERP.
 - 1.4. Participer à la coordination avec le bureau de placement afin de gérer les questions liées aux prestations sociales, aux cotisations aux fonds de logement, au recrutement, à l'inscription et aux assurances pour les employés locaux.
2. **Services d'impôt sur le revenu des particuliers** : Fournir des services mensuels d'impôt sur le revenu des particuliers pour les ERP.
 - 2.1. Préparer et classer mensuellement les déclarations des retenues de l'impôt sur le revenu des particuliers pour les ERP avec les bureaux locaux des impôts responsables, y compris en aidant au règlement des dettes d'impôt sur le revenu des particuliers et à la production électronique, au besoin.
 - 2.2. Apporter une aide dans le cadre des demandes de certificats annuels de paiement d'impôt pour les ERP auprès des bureaux locaux des impôts responsables, au besoin.
 - 2.3. Répondre à diverses questions des employés et de la CCC au sujet de la paie, de l'impôt sur le revenu des particuliers, des lettres d'emploi et d'autres éléments liés à l'emploi.

3. **Services de tenue des comptes** : Préparer mensuellement la tenue des comptes pour le dossier de tenues des comptes et de comptabilité générale conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) de la République populaire de Chine (RPC).
 - 3.1. Préparer les écritures comptables nécessaires en fonction de la source des documents, et communiquer ces renseignements à la CCC une fois par mois.
 - 3.2. Produire les pièces comptables pour chacune des écritures comptables susmentionnées, distribuer les pièces à chaque bureau de représentation et transmettre cette information à la CCC une fois par mois afin de respecter la politique locale d'audit.
 - 3.3. Assurer la tenue de grands livres généraux.
 - 3.4. Préparer les balances de vérification et les rapprochements bancaires.
 - 3.5. Assurer la coordination de la comptabilité de fin d'année et la clôture des comptes pour les bureaux régionaux en Chine.
4. **Services mensuels de caisse** : Fournir des documents de comptabilité générale (p. ex. Journal Listing, balances de vérification, grands livres) afin de répondre aux exigences comptables réglementaires.
 - 4.1. Apporter une aide au traitement des paiements pour emploi et des sorties de fonds de l'entreprise.
 - 4.2. Collaborer avec les banques et la CCC pour effectuer des remboursements aux ERP et aux fournisseurs, ainsi que d'autres transactions administratives au besoin.
 - 4.3. Assurer la gestion des comptes bancaires.
 - 4.4. Aider à préparer des déclarations pour l'envoi de fonds de monnaies étrangères, et les soumettre à la banque pour des règlements de fonds.
 - 4.5. Collaborer avec les banques et la CCC pour aider la CCC à effectuer des remboursements aux ERP et aux fournisseurs, au besoin.
5. **Opérations bancaires** : Informer la CCC de tout changement aux exigences bancaires.
 - 5.1. Aider la CCC à gérer ses comptes bancaires en Chine avec la Banque de Chine, y compris en informant la CCC de tout changement concernant ses comptes.
 - 5.2. Aider la CCC à fermer les comptes bancaires en CAD de quatre villes.
6. **Conformité en matière d'audit** : Effectuer deux ou trois vérifications ponctuelles afin de vérifier la conformité des bureaux de représentation aux processus et procédures de la CCC en matière de comptabilité.
 - 6.1. Distribuer les pièces comptables et assurer le suivi de la liste de contrôle mensuelle avec chaque bureau de représentation chaque mois afin de se conformer avec la politique des autorités locales en matière d'audit.
7. **Protection des sceaux** : Agir à titre de gardien des « sceaux des finances », et apposer le sceau sur les documents une fois l'approbation du représentant en chef obtenue et transmise par la CCC.

Le fournisseur de services sera responsable, entre autres, des tâches de gestion financière suivantes :

8. **Service de rapport d'audit de clôture** : Préparer les états financiers annuels selon les principes comptables appropriés et conformément avec la politique locale.
 - 8.1. Préparer les échéanciers nécessaires aux fins d'audit avant le mois de mars chaque année, afin d'assurer une coordination avec les activités professionnelles de la CCC et de répondre aux exigences de l'auditeur.
 - 8.2. Exécuter l'examen de l'auditeur en collaboration avec la CCC et déposer le rapport de l'auditeur avant la date d'échéance.
 - 8.3. Publier les rapports annuels d'audit après que le rapport d'audit ait été examiné et approuvé par la CCC.
9. **Service de rapport annuel d'inspection et de dépôt réglementaire lors de la clôture d'exercice** : Mener l'inspection annuelle avec l'Administration de l'industrie et du commerce (AIC) responsable de chaque bureau de représentation.
 - 9.1. Préparer les échéanciers nécessaires pour les rapports annuels d'inspection en anglais et en chinois avant le mois de mars chaque année, afin de répondre aux exigences de l'AIC tout en assurant la coordination auprès de la CCC.
 - 9.2. Fournir la liste de contrôle mise à jour à la [CCC](#) afin de préparer les documents juridiques nécessaires aux authentications et aux notarisations de l'ambassade de Chine à Ottawa, afin de répondre aux exigences de l'AIC.
 - 9.3. Aider à soumettre les formulaires d'inspection annuelle avec l'AIC responsable de chaque bureau de représentation.
 - 9.4. Assurer un suivi auprès de l'AIC responsable de chaque bureau de représentation, afin de garantir la réalisation de l'inspection annuelle en temps opportun.
10. **Examen des certificats d'inscription** : Fournir des conseils sur les exigences en matière de documentation, sur les procédures de demande et sur les délais estimés pour le processus de demande.
 - 10.1. Fournir des modèles de documents de demande en anglais et en chinois.
 - 10.2. Fournir des conseils pour remplir les formulaires de demande.
 - 10.3. Examiner et commenter contenu des documents de demande et des formulaires de demande préparés par la CCC.
 - 10.4. Assurer un suivi auprès des autorités responsables afin de garantir le renouvellement des certificats en temps opportun.
 - 10.5. Fournir des services consultatifs à la CCC afin de repérer des gains d'efficacité possibles dans le processus d'inscription d'entreprise.
11. **Services de conformité à l'impôt sur les sociétés** : Les catégories d'impôt comprennent l'impôt sur les sociétés, la taxe professionnelle, la taxe de construction et d'entretien urbain, la surtaxe d'éducation, la Local Education Surcharge, les droits de timbre, le Housing Tax Fund, etc.
 - 11.1. Aider à soumettre diverses déclarations de revenus provisoires dans les délais exigés, et fournir des services consultatifs sur les possibilités d'exemptions fiscales au besoin. Ces exemptions fiscales pourraient ne pas être applicables en raison d'exigences exceptionnelles survenant de temps en temps.

- 11.2. Apporter une aide en matière de conformité à l'impôt sur les sociétés avec les autorités locales chinoises.
- 11.3. Vérifier mensuellement et trimestriellement les impôts sur les sociétés à des fins de soumission.
12. **Gestion des comptes bancaires, transferts de fonds et mises à jour des E-Token/U-Key** : Gérer les comptes bancaires des bureaux régionaux, y compris le suivi continu et le rapprochement des fonds, la gestion de problèmes, et la modernisation des services bancaires en ligne, entre autres.
- 12.1. Gérer les droits d'accès pour les comptes bancaires de la CCC conformément aux directives de la CCC.
- 12.2. Préparer et soumettre de la documentation pour le transfert et la réception de fonds entre les banques locales et les comptes bancaires régionaux de la CCC.
- 12.3. Fournir des services consultatifs et mener des enquêtes sur tout problème en matière de transaction qui pourrait survenir, comme un rejet de fonds.
- 12.4. Mener et coordonner la mise à jour des U-Key avant leurs dates d'échéance.
13. **Certificats et documents réglementaires** : Mettre à jour les certificats et documents réglementaires suivants, ou tous les autres documents réglementaires qui pourraient être jugés nécessaires par les autorités compétentes de la RPC, afin de se conformer à des activités liées à la gestion financière.
- 13.1. Les certificats d'inscription d'entreprise avec l'Administration de l'industrie et du commerce.
- 13.2. Le Unified Enterprise Code Certificate avec l'Administration of Quality and Technology Supervision.
- 13.3. Le Tax Registration Certificate avec les bureaux des impôts locaux et d'état.
- 13.4. La Bank Specimen Card avec les succursales locales de la Banque de Chine ou de la Banque Nationale à Hong Kong.
- 13.5. Le Statistics Registration Certificate avec les bureaux de statistique responsables (au besoin).
- 13.6. Le Finance Registration Certificate avec les bureaux des finances responsables (au besoin).
- 13.7. L'enregistrement du sceau auprès du bureau de la sécurité publique (au besoin).
- 13.8. Le Tax Registration Certificate avec les bureaux des impôts locaux et d'état.
- 13.9. La Bank Specimen Card avec les succursales locales de la Banque de Chine ou de la Banque Nationale à Hong Kong.
- 13.10. Le Statistics Registration Certificate avec les bureaux de statistique responsables (au besoin).
- 13.11. Le Finance Registration Certificate avec les bureaux des finances responsables (au besoin).
- 13.12. L'enregistrement du sceau auprès du bureau de la sécurité publique (au besoin).
14. **Autre service de secrétariat d'entreprise** : Service de protection pour les sceaux et titres légaux des dix bureaux de représentation de la CCC.

Annexe C – Base de paiement

Au terme de tous les travaux, tels que précisés dans l'Énoncé des travaux, l'ENTREPRENEUR comptabilise et valide les services fournis et fait parvenir sa facture, au plus une fois par mois, à l'adresse de facturation suivante :

Corporation commerciale canadienne
350, rue Albert, bureau 700
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6
À l'attention de : Ashton Doyle
Courriel : adoyle@ccc.ca

Annexe D – Modalités de paiement

- 1 - La CORPORATION paiera les travaux accomplis :
 - a) dans les trente (30) jours suivant la date où les unités auront été achevées et livrées aux emplacements précisés par le contrat, et où tous les autres travaux devant être réalisés par l'ENTREPRENEUR relativement à ces unités en vertu du contrat auront été réalisés;
 - b) dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des documents justificatifs prévus au contrat, la date la plus tardive étant retenue.
- 2 - Si la CORPORATION s'oppose au contenu de la facture ou des documents justificatifs, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, elle doit informer l'ENTREPRENEUR de la nature de l'objection. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation justificative exigée par la CCC. Si la CORPORATION ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira seulement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.
- 3 - Intérêts sur les comptes en souffrance
 - a)
 - (i) dans cet article, une somme est « due et exigible » lorsqu'elle est due à l'ENTREPRENEUR par la CORPORATION en vertu des modalités du contrat;
 - (ii) Aux fins du présent article un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et exigible.;
 - (iii) dans cet article, « date du paiement » s'entend de la date du titre négociable émis par la CORPORATION et remis à titre de paiement dû et exigible;
 - (iv) dans cet article, « taux d'escompte » s'entend du taux d'escompte de l'intérêt établi par la Banque du Canada.
 - b)
 - (i) La CORPORATION est tenue de payer, sans requête de l'ENTREPRENEUR, l'intérêt simple au taux d'escompte plus 1 % de tout montant en souffrance, à partir du jour où un tel montant est en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement inclusivement. Cependant, les intérêts ne seront ni exigibles, ni payés, à moins que le montant n'ait été en souffrance plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt ne sera pas exigible sur des paiements anticipés en souffrance;
 - (ii) le taux d'escompte est celui qui prévaut à l'ouverture des bureaux à la date du paiement.
 - c) Les intérêts seront payés uniquement si la CORPORATION est responsable du retard de paiement à l'ENTREPRENEUR. Dans le cas où la CORPORATION n'est pas responsable du retard dans le paiement à l'ENTREPRENEUR, aucun intérêt ne sera payé.

Annexe E – Exigences en matière de de protection des renseignements personnels et de sécurité

Exigences en matière de protection des renseignements personnels

Les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui prévoient des restrictions sur la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la suppression de renseignements personnels seront appliquées au présent contrat.

Tout renseignement personnel détenu par l'ENTREPRENEUR ne sera pas divulgué à quiconque sauf aux employés de la CORPORATION et de l'ENTREPRENEUR qui ont l'autorisation requise et en fonction du principe du besoin de connaître.

Les documents, disquettes, bandes et autres supports renfermant des renseignements personnels doivent être conservés dans des contenants verrouillés. Les renseignements personnels stockés dans une base de données informatique doivent être protégés par un mot de passe modifié régulièrement et immédiatement après le départ permanent d'un membre du personnel de l'ENTREPRENEUR.

Clause relative à la sécurité

L'ENTREPRENEUR doit, tout au long de l'exécution du contrat, détenir une attestation valide de sécurité de niveau FIABILITÉ APPROFONDIE, ou un équivalent international. Les employés de l'ENTREPRENEUR devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des établissements PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une attestation de sécurité valide de niveau FIABILITÉ APPROFONDIE, ou un équivalent international.

Partie VI : Formulaires de la demande de proposition

FORMULAIRE A – Formulaire de déclaration du soumissionnaire

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE :

Nom du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition au nom de l'entité juridique qui conclura tout contrat éventuel) :	
Adresse municipale :	Adresse postale (si elle est différente de l'adresse municipale) :
Ville :	Ville :
Prov./Terr./État :	Prov./Terr./État :
Code postal/ZIP :	Code postal/ZIP :
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Courriel :	

2. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE :

La présente fait suite à :

- i. la Demande de propositions (DP) pour le fournisseur de services pour les bureaux de la CCC en Chine, Projet CCC no 104268.106, diffusée en décembre 2017;
- ii. (ii) toutes les modifications à la DP, au nombre de _____ (le nombre de modifications sera inscrit par le soumissionnaire);
- iii. (iii) la proposition soumise par le soumissionnaire en réponse à ladite DP, soumise à la CCC avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, le _____ (l'heure et la date de clôture de la demande de propositions seront inscrites par le soumissionnaire).

Nous, les soussignés, représentants autorisés du soumissionnaire, acceptons d'être liés par les documents de la Demande de propositions et certifions par la présente que, autant que nous sachions, mais après enquête raisonnable :

- a. l'information fournie dans notre proposition est conforme à toutes les exigences et véridique, exacte et complète, et nous certifions par la présente que le prix indiqué dans notre proposition a fait l'objet d'un examen et est exact;
- b. nous déclarons et certifions que les entités et personnes proposées pour l'accomplissement des travaux dans la proposition seront les entités et personnes qui effectueront les travaux lors de la réalisation du projet dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la soumission de la proposition. Sauf en ce qui concerne les cas de mauvais rendement, comme déterminés par le soumissionnaire, suivant l'attribution du contrat, des modifications ne seront apportées aux ressources du projet que si elles ont été préapprouvées par la CCC pour des causes découlant d'événements indépendants de la volonté du soumissionnaire, y compris : décès, maladie, congé parental et de maternité, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'un accord pour manquement à un engagement.

- c. si nous avons proposé une personne qui n'est pas notre employé pour la réalisation du projet, nous garantissons que nous avons obtenu la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) pour proposer les services de cette personne pour les travaux à effectuer.
- d. ni nous-mêmes, ni aucun de nos mandataires, employés ou sous-traitants qui avons contribué à la préparation des soumissions du soumissionnaire n'avons joué un rôle dans la planification de cette DP, que nous n'avons reçu aucune aide d'un tiers ayant joué un rôle dans la préparation de ce document de DP, et que nous n'avons pas eu accès à des renseignements liés à la DP qui n'avaient pas été mis à la disposition des autres soumissionnaires. Si la CCC avait connaissance ou une raison de croire qu'une ou plusieurs personnes au sein de l'organisation du soumissionnaire auraient pu avoir accès à des renseignements liés à cette DP, la CCC pourrait demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant les mesures prises afin de vérifier l'exactitude des déclarations du soumissionnaire;
- e. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du soumissionnaire n'avons été reconnus coupables d'une infraction ou frappés d'une sanction au cours des cinq (5) dernières années en vertu de l'article 239 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre 1, 5^e supplément), de l'article 327 de la *Loi sur la taxe d'accise* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre E-15) ou de toute disposition équivalente ou similaire contenue dans une loi provinciale;
- f. ni nous-mêmes, ni aucun membre du personnel du soumissionnaire n'avons auparavant été reconnus coupables d'une infraction en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), du paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou de l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*. (www.justice.gc.ca/eng/dept-min/pub/cfpoa-lcape/index.html);
- g. nous reconnaissons que la CCC n'est pas tenue d'octroyer un contrat à l'issue de cette DP;
- h. nous reconnaissons et acceptons que la CCC, sur demande écrite, communique aux autres soumissionnaires le nom du soumissionnaire privilégié sélectionné, ainsi que le total de points obtenus et le prix total du soumissionnaire sélectionné, et que cela constitue une condition de la DP. Cette condition est assujettie aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et le nom et la note d'une personne ne seront diffusés que dans la mesure où cela est conforme aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Nous reconnaissons et acceptons de plus que nous n'avons aucun droit de réclamation contre la CCC, ses employés, mandataires ou préposés de l'État en ce qui a trait à une telle divulgation d'information.

Nous, les soussignés, offrons d'assurer les services du projet pour [Insérer le titre du mandat] conformément à votre Demande de propositions datée du [Insérer la date] et à notre proposition. Nous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette proposition technique, ainsi qu'une proposition de prix dans un fichier distinct.

Nom et titre du ou des signataire(s) autorisé(s)
(imprimé ou à la main)

Signature des personnes ou des signataires
autorisés

Date : _____

FORMULAIRE B – Liste des projets antérieurs (Soumissionnaire et expert-conseil principal)

Projet ___ de 2	Emplacement du projet :
Titre du projet :	Valeur du projet :
Veuillez fournir une brève description du projet :	
Décrivez des activités précises réalisées :	
Décrivez en quoi le client est similaire à CCC :	
Décrivez les interactions que vous avez eues avec les autorités locales dans la RPC :	
Expliquez à quels défis vous avez dû faire face, et les stratégies ou solutions employées pour les surmonter :	

FORMULAIRE C – Projets précédents des membres de l'équipe du projet

Projet ____ de 1	Nom du membre de l'équipe de projet :
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Veuillez fournir une brève description du projet :	
Décrivez les activités précises réalisées par le membre de l'équipe :	
Décrivez en quoi le client est similaire à CCC :	
Décrivez les interactions que vous avez eues avec les autorités locales dans la RPC :	
Expliquez à quels défis vous avez dû faire face, et les stratégies ou solutions employées pour les surmonter :	

FORMULAIRE D – Membres de l'équipe et responsabilités en matière de tâches

Nom du membre de l'équipe	Titre/Poste	Cabinet	Domaine d'expertise	Responsabilités en matière de tâches

FORMULAIRE E – Formulaire de proposition de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire de proposition de prix et le remettre sous forme de fichier PDF intitulé Proposition de prix. La Corporation commerciale canadienne (CCC) peut, à sa discrétion, exclure un soumissionnaire et sa soumission en cas de défaut de remettre le formulaire de proposition de prix entièrement rempli et signé.

Tous les prix indiqués doivent être forfaitaires et définitifs pour la durée du contrat et présentés en dollars canadiens (\$ CA).

La CCC paiera le fournisseur de services de façon mensuelle, en arriérés, selon les prix présentés dans cette proposition de prix.

Le soumissionnaire doit présenter des prix facultatifs pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, comme indiqué au Tableau 2.

Le soumissionnaire doit présenter des prix facultatifs pour la gestion du remplacement du chef de la représentation, comme indiqué au Tableau 3.

Aux fins d'évaluation, le prix forfaitaire définitif du Tableau 1 sera coté sur 30 points, les prix des services facultatifs en cas de prolongation du contrat au Tableau 2 seront cotés sur cinq (5) points, et les prix des services facultatifs pour la gestion du remplacement du chef de la représentation au Tableau 3 seront cotés sur 10 points conformément aux Procédures d'évaluation, partie III.

Les prix présentés au Tableau 4 servent à des fins d'établissement de prix seulement, s'il advenait que la CCC demande des services de traduction pendant le projet. Ils ne font pas partie de la procédure d'évaluation.

Tableau 1 – Besoin initial (années 1 à 3)			
ÉLÉMENT	DESCRIPTION DU BESOIN INITIAL	PRIX FORFAITAIRE PAR BUREAU PAR ANNÉE	NOMBRE DE BUREAUX
1	Services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation tels qu'indiqués dans l'énoncé des travaux	\$ CA	10
Sous-total		\$ CA	
Remarque à l'intention des soumissionnaires :			
Le sous-total au Tableau 1 de la proposition de prix sera le montant utilisé par le Comité d'évaluation aux fins d'attribution des points au prix forfaitaire définitif, pour un maximum de 30 points.			

Tableau 2 – Services facultatifs en cas de prolongation du contrat (années 4 à 5)			
ÉLÉMENT	DESCRIPTION DU BESOIN FACULTATIF	PRIX FORFAITAIRE PAR BUREAU	NOMBRE DE BUREAUX
1	Services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation tels qu'indiqué dans	\$ CA	10

	l'Énoncé des travaux pour l'année d'option 1		
2	Services de gestion des activités et de gestion financière des bureaux de représentation tels qu'indiqué dans l'énoncé des travaux pour l'année d'option 2	\$ CA	10
	Sous-total (prix forfaitaire par bureau X nombre de bureaux aux lignes 1-2)		\$ CA
Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le sous-total au Tableau 2 de la proposition de prix sera le montant utilisé par le Comité d'évaluation aux fins d'attribution des points aux services facultatifs en cas de prolongation du contrat, pour un maximum de 10 points.			

Tableau 3 – Services facultatifs – services supplémentaires		
ÉLÉMENT	DESCRIPTION DU BESOIN FACULTATIF	PRIX FORFAITAIRE
3	Gestion du remplacement du chef de la représentation : Appliquer et offrir des conseils concernant toutes les procédures de conformité en matière de remplacement et de nomination d'un chef de la représentation non résident, y compris en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu (conformité, examen des revenus imposables et préparation des déclarations).	\$ CA
4	Fermeture d'un bureau de représentation de la CCC : Gérer et coordonner la fermeture d'un bureau de représentation, notamment en fermant le dossier au registraire des entreprises et en mettant fin à la relation avec les autorités locales, les banques, la China International Intellectech Corporation ainsi qu'aux autres activités liées au bureau de représentation en République populaire de Chine.	\$ CA
	Sous-total	\$ CA
Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le sous-total au Tableau 3 de la proposition de prix sera le montant utilisé par le Comité d'évaluation aux fins d'attribution des points aux services facultatifs – services supplémentaires, pour un maximum de 5 points.		

Tableau 4 – Services facultatifs – services de traduction		
ÉLÉMENT	DESCRIPTION DU BESOIN FACULTATIF	Prix unitaire par mot
1	Services de traduction de l'anglais au chinois pour des documents comme des documents officiels et fournis par un traducteur agréé	\$ CA
2	Services de traduction du chinois à l'anglais pour des documents comme des baux ou des contrats et fournis par un traducteur agréé	\$ CA

3		
<p>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les services facultatifs présentés à ce tableau <u>ne feront pas</u> l'objet d'une évaluation, mais pourraient être intégrés à l'accord conclu s'ils sont fournis.</p>		

Le soumissionnaire affirme par la présente qu'il effectuera tous les services exigés en vertu de la présente demande de propositions pour un prix forfaitaire définitif de **(LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER ICI LE PRIX TOTAL DES TABLEUX 1, 2 ET 3)** _____ \$ CA, incluant tous les coûts, dépenses et frais et excluant les taxes.

Nom et titre du ou des signataire(s) autorisé(s)
(imprimé ou à la main)

Signature des personnes ou signataires autorisés

Date : _____

Annexe A – Cadre de responsabilité sociale des entreprises de la CCC

La responsabilité sociale des entreprises (RSE) à la Corporation commerciale canadienne



TABLE DES MATIÈRES

Objectif	3
Profil de la Corporation	3
Définition de la RSE.....	4
Engagement à l'égard de la RSE	4
Vision et principes directeurs en matière de RSE.....	4
Code de conduite et Code de déontologie des affaires.....	5
Principes de RSE	
1. Gouvernance organisationnelle	5
2. Déontologie des affaires	6
Fraude et corruption	6
Conflit d'intérêts	7
Divulgence des actes répréhensibles en milieu de travail.....	7
Droits de la personne	7
3. Environnement	7
Politique d'examen environnemental.....	8
Virage écologique des activités de la CCC.....	8
4. Climat organisationnel	8
Valeurs.....	9
Séances de discussion ouverte.....	9
Santé et sécurité	10
Apprentissage et reconnaissance.....	10
5. Participation communautaire	11
Bénévolat	11
Éducation et emploi pour les jeunes.....	11
Expertise en matière de contrats et d'approvisionnement.....	11
Prochaines étapes pour faire progresser les pratiques de RSE à la CCC	12

Objectif

Adopter une stratégie de responsabilité sociale des entreprises (RSE) constitue aujourd'hui un objectif important pour beaucoup d'organisations puisque cela permet d'encadrer la conduite des affaires sur le plan de la déontologie. Le présent document présente les principes directeurs de l'engagement de la Corporation commerciale canadienne (CCC) sur le plan de la RSE et illustre comment ces principes sont intégrés à notre mode de fonctionnement. Il précise que la CCC a mis en œuvre nombre de politiques et de pratiques en la matière et il sert de fondement aux politiques qui seront élaborées à l'avenir par la Corporation.

Observation et surveillance

Tous les employés de la CCC sont tenus de se conformer à la teneur de la présente politique/directive, des politiques/directives connexes ainsi que de toutes les procédures propres aux unités qui concernent la conduite de toutes les activités de la Corporation. Il incombe à chaque employé de connaître et de respecter la teneur de la présente politique/directive. De plus, les gestionnaires et les directeurs doivent veiller à ce que :

- Tous les employés soient mis au courant des politiques, directives ou procédures qui régissent les activités quotidiennes, en particulier à leur arrivée ou au moment de leur mutation d'une unité opérationnelle à une autre au sein de la CCC;
- Tous les employés soient surveillés en permanence pour ce qui est de l'application de toutes les politiques, directives et procédures pertinentes pendant qu'ils s'acquittent de leurs tâches quotidiennes;
- Un examen périodique des politiques, des directives et des procédures ait lieu, comme le prévoit le « Cadre de gouvernance stratégique », et que toutes les modifications qui en découlent, ou les modifications résultant de leçons apprises soient acheminées au vice-président, Services généraux, et chef de la direction financière, afin d'en assurer l'harmonisation avec l'ensemble des politiques de l'organisation.

Profil de la Corporation

La Corporation commerciale canadienne (CCC) est une société d'État qui joue le rôle d'agence d'approvisionnement et de passation de contrats internationaux pour le gouvernement du Canada. Fondée en 1946, elle a pour principal mandat d'intérêt public de contribuer à l'expansion du commerce entre le Canada et d'autres pays en aidant les exportateurs canadiens à accéder aux marchés étrangers, et les acheteurs étrangers, à se procurer des marchandises au Canada.

La CCC rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce international. Elle fait partie du portefeuille du commerce international, qui comprend Affaires mondiales Canada (AMC), Exportation et développement Canada (EDC) et la CCC et qui favorise l'atteinte des objectifs stratégiques commerciaux du Canada.

Définition de la RSE

La RSE signifie généralement : « *la manière dont une entreprise maintient l'équilibre entre ses objectifs économiques, environnementaux et sociaux tout en répondant aux attentes des intervenants du milieu des affaires et en augmentant sa valeur au profit de ses actionnaires.* » (Affaires mondiales Canada)

Engagement à l'égard de la RSE

Qualifier le monde de « village global » traduit particulièrement bien la réalité de la CCC, qui fait affaire dans un grand nombre de pays du monde pour le compte des exportateurs canadiens. Comme elle représente à la fois le gouvernement du Canada et les exportateurs canadiens, la Corporation examine avec soin toutes les implications de ses activités commerciales, à la fois au pays et à l'étranger. La RSE est un facteur important pour la CCC et c'est pourquoi elle fait partie intégrante des pratiques commerciales de celle-ci.

Vision et principes directeurs en matière de responsabilité sociale

La vision organisationnelle de la CCC en matière de RSE, qui a été définie en 2003 lors de la Phase Un de son Plan d'action en matière de RSE, établit les fondements de la stratégie de RSE de la Corporation. Elle intègre en outre cinq principes directeurs qui orientent les politiques et les méthodes de travail au sein de l'organisation :

« La CCC s'engage à exercer ses activités de façon responsable sur les plans environnemental, social et éthique, et à respecter les engagements internationaux du Canada, tout en accomplissant son mandat d'intérêt public, dans les limites des ressources disponibles. »

Pour ce faire, ses employés suivent les principes directeurs suivants :

- Respecter des normes élevées **de gouvernance organisationnelle**;
- Respecter le code de **déontologie des affaires** de la CCC;

- Demeurer soucieux de l'**environnement**;
- Créer un **climat organisationnel** favorable;
- Contribuer à la **communauté**.

Code de conduite et le Code de déontologie des affaires

La CCC a intégré ses cinq principes directeurs de RSE à son *Code de conduite et de déontologie des affaires*. Ce code est destiné à définir les comportements attendus à l'interne et à l'externe. Tous les employés ont accès à ce document et doivent chaque année signer une déclaration de conformité par laquelle ils reconnaissent en comprendre et en accepter la teneur.

Voici un sommaire de la vision de la CCC et des mesures prises concernant chacun des principes directeurs.

Principes de RSE

1. Gouvernance organisationnelle

Instaurer une bonne gouvernance organisationnelle permet de prendre de meilleures décisions, qui tiennent compte à la fois de facteurs sociaux, environnementaux et éthiques. Dans le cadre de ses initiatives de responsabilité sociale, la Corporation continuera de respecter des normes élevées de gouvernance organisationnelle. La CCC doit rendre des comptes à de nombreux intervenants; par conséquent, elle doit mener ses activités de manière responsable et transparente.

La CCC assure une bonne gouvernance par les mesures suivantes :

- L'indépendance de son Conseil d'administration;
- L'évaluation et la surveillance des activités par le Conseil d'administration;
- La tenue de réunions régulières du Conseil d'administration;
- La divulgation publique des dépenses de la Corporation;
- La responsabilisation financière;
- Des relations synergiques entre le Conseil d'administration et la haute direction;
- La participation des intervenants, notamment lors des rencontres publiques annuelles;
- L'adoption de méthodes rigoureuses de planification et de production de rapports;
- L'adoption d'une culture d'amélioration permanente.

2. Déontologie des affaires

La Corporation s'engage à respecter ses valeurs et à faire preuve d'éthique dans toutes ses activités. Comme il est déclaré dans son énoncé de valeurs : « *Notre intégrité n'est pas négociable, et nous nous attendons à ce qu'il en soit de même pour nos collègues et nos partenaires commerciaux. La confiance, l'équité et l'honnêteté font partie intégrante de toutes nos interactions.* » La Corporation améliore donc constamment ses règles déontologiques. La Corporation a adopté des règles de responsabilité sociale en ce qui concerne les conflits d'intérêts et la divulgation proactive des actes répréhensibles. La CCC a en outre établi un *Code de conduite et de déontologie des affaires* pour promouvoir un comportement éthique et professionnel chez ses employés et pour aider ses employés et ses représentants à prendre leurs décisions au quotidien.

Fraude et corruption

La CCC est assujettie à la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, qui définit comme un acte criminel la corruption d'employés de gouvernements étrangers. Par conséquent, la Corporation a inclus dans tous ses contrats internes avec des fournisseurs canadiens une clause interdisant toute tentative de fraude et de corruption d'agents publics. Ainsi, si un fournisseur canadien est reconnu coupable d'avoir offert des pots-de-vin à un agent d'un gouvernement alors qu'il est sous contrat avec la CCC, cette dernière se réserve le droit d'appliquer diverses sanctions, y compris de résilier son contrat.

En outre, dans le cadre de son processus de diligence raisonnable lors de l'intégration de nouveaux fournisseurs canadiens et pour empêcher les fournisseurs de pratiquer la fraude et la corruption, la CCC évalue aussi le caractère éthique de leurs pratiques commerciales dans le cadre de chaque projet. Cet examen de diligence raisonnable sur le plan de l'éthique étudie l'origine de chaque débouché sur un marché étranger, et s'intensifie s'il est connu que les agents ou représentants de tierces parties ont participé aux premières étapes d'une occasion d'affaires particulière. Du point de vue des risques associés à la lutte contre la corruption, la relation de la CCC avec ses fournisseurs canadiens dans le cadre de ses ententes de services et de ses contrats internes est similaire à celle que la Corporation noue avec un distributeur de produits de la CCC, un partenaire d'affaires ou un représentant de la CCC. C'est pourquoi les pratiques exemplaires relativement à l'évaluation des risques, à la diligence raisonnable et aux mesures de conformité des fournisseurs devraient être similaires à celles qui existent entre des partenaires commerciaux comme des partenaires de coentreprise, des représentants (y compris des agents) ou des distributeurs.

Conflits d'intérêts

La CCC souscrit au *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique* du Conseil du Trésor, qui lui sert de politique interne en la matière. Comme condition d'emploi, tous les employés doivent signer une *Attestation de l'employé* par laquelle ils reconnaissent avoir lu et compris la politique, de manière à promouvoir l'adoption de pratiques éthiques au sein de la Corporation. De plus, les employés sont invités chaque année à passer en revue leurs obligations en vertu du Code et à mettre à jour les renseignements qui les concernent chaque fois qu'il se produit un changement important sur ce plan.

Divulgence des actes répréhensibles en milieu de travail

La CCC adhère à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs* adoptée le 15 avril 2007. En vertu de cette loi, la Corporation doit établir un processus pour encourager les employés à signaler les actes répréhensibles graves dans leur milieu de travail et pour les protéger des représailles lorsqu'ils le font. C'est pourquoi la CCC s'est dotée d'une politique organisationnelle sur la *Divulgence interne d'actes répréhensibles au travail* pour mettre cette loi en application. Comme l'exige cette loi, la CCC a nommé un agent principal (le vice-président, Services juridiques) chargé d'établir une procédure de divulgation interne et de veiller au respect de la Loi.

Droits de la personne

La CCC accorde de l'importance aux droits de la personne. Elle fait la promotion de la politique étrangère du gouvernement du Canada dans ce domaine et s'assure de la respecter. La Corporation respecte donc les sanctions économiques et commerciales imposées par le gouvernement du Canada, de même que les traités internationaux qu'il signe.

3. Environnement

Conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE), le gouvernement fédéral s'est engagé à appuyer le développement durable en évaluant, avant que ses décisions ne deviennent irrévocables et qu'il ne puisse faire marche arrière, les conséquences de ses opérations, projets et activités sur l'environnement.

Cela dit, la LCEE ne s'applique pas à la CCC lorsqu'elle joue le rôle d'agent d'approvisionnement ou d'entrepreneur principal, car la Corporation n'est alors ni le promoteur ni l'organisme de financement du projet comme le définit l'article 5 de la LCEE. Néanmoins, en formulant sa propre politique environnementale à l'appui des projets, la CCC

a adopté l'esprit et la lettre de la LCEE, ce qui signifie que la CCC n'appuiera pas de projets qui auront d'importantes conséquences environnementales.

Politique d'examen environnemental de la CCC

En juin 2010, le Conseil d'administration de la CCC a formalisé le processus d'examen environnemental de la Corporation en adoptant sa Politique d'examen environnemental, qui remplace le cadre d'examen environnemental provisoire de 2002-2003. Cette politique, qui respecte les exigences de la LCEE et du Règlement sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada, fournit des lignes directrices concernant l'obtention et l'examen d'évaluations environnementales fondées sur la LCEE.

Lorsque les projets visés sont financés par d'autres agences de crédit à l'exportation ou par des organisations internationales comme la Banque mondiale, la Corporation, dans le cadre de son processus de diligence raisonnable et conformément à la LCEE, étudie les évaluations environnementales présentées à ces institutions pour s'assurer que les projets proposés n'auront pas de répercussions négatives sur l'environnement.

Virage écologique des activités de la CCC

En s'acquittant de ses responsabilités sur le plan de l'examen des répercussions environnementales des projets, la CCC cherche aussi à améliorer sa responsabilité sociale en surveillant activement ses propres activités et leurs effets potentiels sur l'environnement. En s'appuyant sur cet objectif conceptuel stratégique, les employés de tous les niveaux doivent non seulement relever le défi d'améliorer la façon dont ils mènent leurs activités quotidiennes, mais aussi d'en réduire les effets négatifs sur l'environnement.

4. Climat organisationnel

La force de la CCC réside dans son personnel. C'est pourquoi la Corporation s'efforce de bâtir un milieu de travail qui favorise le respect et le plus grand professionnalisme. La CCC s'emploie également à encourager le développement sans relâche des compétences uniques que ses clients valorisent. Le maintien d'un climat organisationnel positif s'inscrit favorablement dans le cadre de la RSE, car il favorise les comportements éthiques, améliore la communication et crée un cadre de fonctionnement positif à la CCC. Pour promouvoir un climat de travail positif, la CCC a défini ses propres valeurs et organise régulièrement des réunions pour communiquer avec son personnel. Elle a aussi instauré des pratiques efficaces favorisant la santé et la sécurité au travail, ainsi que des politiques d'apprentissage et de reconnaissance du mérite.

Valeurs

Les pratiques et les activités commerciales de la CCC sont fondées sur une série de valeurs communes qui ont été définies en 2003-2004 lors de la Phase Un du Plan d'action de la Corporation en matière de RSE. Les voici :

- **Souci du service à la clientèle**
Notre organisation est axée sur le client. Nous nous efforçons de trouver des solutions pour notre clientèle en faisant preuve de souplesse et de créativité.
- **Professionalisme**
Nous accomplissons notre travail avec le plus grand professionnalisme et n'en exigeons pas moins de la part de nos partenaires. Nous sommes résolus à continuellement perfectionner les compétences que valorisent nos clients.
- **Intégrité**
Notre intégrité n'est pas négociable, et nous nous attendons à ce qu'il en soit de même pour nos collègues et nos partenaires commerciaux. La confiance, l'équité et l'honnêteté font partie intégrante de toutes nos interactions.
- **Nos gens**
Nos employés sont notre force. Nous bâtissons des relations durables en faisant preuve de respect envers les autres et envers nous-mêmes.

Non seulement ces valeurs correspondent à la vision et aux principes directeurs de la Corporation en matière de RSE, mais elles forment en réalité le fondement même des efforts de l'organisation dans ce domaine. Ce sont ces valeurs (souci du service à la clientèle, professionnalisme, intégrité et nos gens) qui servent de cadre pour guider les gestes quotidiens et les décisions des employés de la CCC. Elles servent de normes par rapport auxquelles nous mesurons tous nos actes individuels et collectifs.

Séances de discussion ouverte

En plus d'une gamme de réunions tenues au sein des unités opérationnelles pour favoriser la communication et un esprit communautaire, la CCC a mis sur pied des séances de discussion ouverte régulières avec le président. Les employés ont ainsi l'occasion de poser des questions et de soulever leurs préoccupations. Le bureau du président organise aussi régulièrement des pauses-café rassemblant de petits groupes d'employés pour discuter de leurs réflexions, de leurs idées et de leurs préoccupations concernant leur travail à la CCC.

Santé et sécurité

Pour favoriser l'existence d'un climat organisationnel respectueux et favorable, la CCC a adopté une série de politiques, notamment une politique en matière de santé et sécurité au travail et une politique sur un milieu de travail exempt de harcèlement. Ces politiques favorisent la confiance, le soutien et le respect réciproques en prévenant les conflits et le harcèlement et en veillant à ce que le milieu de travail des employés soit sain et sécuritaire.

Apprentissage et reconnaissance

La CCC est déterminée à perfectionner les compétences de ses employés et a adopté une politique sur l'apprentissage ainsi qu'une politique sur les prix et la reconnaissance du mérite afin de promouvoir nos ressources les plus importantes, c'est-à-dire nos employés. La CCC juge essentiel, pour lui permettre de continuer à remplir efficacement son rôle d'organisme de passation de marchés internationaux du gouvernement du Canada, de soutenir activement les activités d'apprentissage de ses employés. Les connaissances et les compétences spécialisées nécessaires pour assumer le rôle de la CCC sont complexes. C'est pourquoi la Corporation reconnaît qu'afin de maintenir et d'améliorer leurs connaissances professionnelles, les employés doivent avoir l'occasion de participer à des activités d'apprentissage.

La CCC apporte son appui à un large éventail d'activités d'apprentissage, notamment le partage des connaissances entre les membres du personnel, les cours officiels de formation, le soutien à l'éducation, les affectations d'apprentissage et les programmes structurés de perfectionnement. Elle peut accorder une aide financière en combinant n'importe quelles modalités parmi les suivantes :

- aide financière (p. ex., remboursement des frais d'inscription, paiement des frais de cours);
- congé non rémunéré (p. ex., congé non rémunéré pour faire des études ou appui à une affectation dans une autre organisation par l'intermédiaire d'Échanges Canada);
- congé rémunéré (p. ex., pour assister à un cours pendant les heures de travail).

La CCC attache aussi une grande importance à ses employés et a conçu un Programme de prix et de reconnaissance à plusieurs volets afin de s'assurer de reconnaître leur travail exceptionnel. La reconnaissance du mérite est un processus qui incite les employés à accroître leur efficacité, car elle permet de relever et de souligner officiellement leur contribution à l'organisation. Les gestionnaires et les employés ont recours au Programme de prix et de reconnaissance afin de souligner les contributions importantes à la CCC. Ce programme comprend les Prix pour contribution exceptionnelle, les prix de reconnaissance des pairs, les récompenses ponctuelles, les prix de long service ainsi que les certificats de retraite.

5. Participation communautaire

Par leur bénévolat auprès d'organismes de bienfaisance, les employés de la CCC témoignent des valeurs de leur organisation et de son attachement à la responsabilité sociale des entreprises. La Corporation soutient des activités communautaires en facilitant le bénévolat des employés et les collectes de fonds. En outre, la responsabilité sociale des entreprises fait partie intégrante du travail de la CCC, puisque la Corporation contribue à promouvoir la transparence des pratiques commerciales dans les pays où elle réalise des projets.

Bénévolat

La CCC participe chaque année à la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada, qui appuie divers organismes de charité, dont Centraide. Cette campagne s'est révélée être un franc succès à la Corporation, tant du point de vue du taux élevé de participation des employés que des sommes recueillies. Pendant la période de Noël, la CCC parraine également une famille dans le besoin désignée par un organisme de bienfaisance en lui fournissant un panier de cadeaux pour les enfants et de denrées alimentaires, tous fournis grâce à des dons provenant des employés de la Corporation.

La CCC encourage le bénévolat en accordant aux employés une journée de congé pour œuvrer au sein d'une organisation caritative ou communautaire ou pour participer à une activité communautaire. Ce type de soutien permet aux employés de contribuer personnellement à la collectivité dans laquelle ils vivent et travaillent.

Éducation et emploi pour les jeunes

La CCC fait aussi la promotion de l'éducation et de l'emploi pour les jeunes. La Corporation a parrainé des étudiants en administration canadiens, leur permettant ainsi de participer aux équipes juniors des missions commerciales du Canada. La Corporation, qui a parrainé un étudiant pour la dernière fois pendant l'exercice 2010-2011, voit dans ce type de participation communautaire l'occasion de donner à des étudiants la chance de compléter leurs études par une formation et de l'expérience professionnelles.

Expertise en matière de contrats et d'approvisionnement

Pour accroître les échanges commerciaux, la CCC se concentre sur les domaines où le gouvernement a un rôle clair à jouer. En répondant au besoin de capacités supplémentaires concernant la passation de contrats dans le secteur de la défense et dans les marchés émergents, et en aidant les gouvernements étrangers à bénéficier des capacités d'exportation du Canada par la négociation et la réalisation de contrats de gouvernement à

gouvernement, la CCC assure la transparence du processus de passation des contrats et de l'approvisionnement à l'échelle internationale.

Par exemple, lorsque la CCC signe un contrat avec un acheteur d'un gouvernement étranger et un contrat avec un exportateur canadien, il en résulte un contrat de gouvernement à gouvernement sécuritaire, solide sur le plan éthique et assorti des meilleures modalités possibles. Ainsi, la CCC aide à promouvoir des pratiques commerciales responsables et éthiques dans les pays où elle mène ses activités et, à titre de chef de file, donne l'exemple aux exportateurs qui ne connaissent pas tous les pratiques commerciales à l'étranger.

Prochaines étapes pour faire progresser les pratiques de RSE à la CCC

Dans ses activités à venir, la Corporation continuera d'adopter des pratiques exemplaires et de suivre toutes les directives du gouvernement du Canada en matière de RSE.

La CCC participe et est représentée aux symposiums que tiennent divers organismes gouvernementaux (notamment d'autres sociétés d'État). Elle profite de ces événements et d'un partage dynamique des connaissances entre diverses organisations pour rafraîchir ses connaissances et rester au courant des activités commerciales pratiques de RSE les plus à jour dans la mesure où elles s'appliquent aux activités du gouvernement du Canada.



Historique du document

Version initiale	Version 1.0
Approbation : nom	A. Curleigh
Approbation : titre	Président du Conseil d'administration
Approbation : date	1 ^{er} octobre 2008

Historique des modifications	
Date de la version	Sommaire des changements
1.1/15 nov. 2010	Mise à jour de la Politique sur l'examen environnemental (Section 3)
1.2/26 avril 2011	Conformité et surveillance/Virage vert des activités de la CCC, plus examen annuel du document
1.3/27 juillet 2012	Section 2 — Mise à jour pour tenir compte du Code de conduite et du Code de déontologie des affaires
1.4/26 mars 2014	Examen annuel par le Conseil d'administration
1.5/11 mars 2015	Mise à jour de la section sur la fraude et la corruption
1.6/30 mars 2016	Examen annuel du contenu – Remplacer 'MAECD' avec 'MAC'
1.7/28 mars 2017	Examen annuel du contenu / Aucun changement apporté
Remarque : ajouter des lignes selon les besoins	

Annex B – Questionnaire en matière de diligence raisonnable



Services d'approvisionnement : Questionnaire de vérification préalable

Le présent questionnaire fait partie du Cadre de responsabilité sociale des entreprises (RSE) de la CCC et concorde avec son Code de conduite et de déontologie des affaires (Code). Il a pour but d'aider la CCC dans son processus de vérification préalable de ses fournisseurs ainsi que de démontrer son engagement à faire des affaires avec des fournisseurs qui respectent la loi et agissent en toute intégrité. Remarque : veuillez joindre les renseignements supplémentaires demandés, le cas échéant.

Numéro du projet : _____

Nom du projet : _____

Pays bénéficiaire : _____

Brève description du projet : _____

Valeur estimée du projet : _____

Section 1 – Renseignements généraux

Nom juridique complet de l'entreprise : _____

Nationalité : _____

Secteur d'activité (p. ex. consultation, défense, aérospatiale, génie, construction, fabrication) : _____

Nombre d'employés : _____

Adresse au Canada : _____

Adresse du site Web : _____

Nom complet de la personne-ressource : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

N° de TPS/TVH : _____

Section 2 – Propriété

2.1	Depuis combien d'années votre entreprise est-elle en activité?		
2.2	Veuillez joindre la liste des anciens noms de votre entreprise (le cas échéant).	Pièce jointe	S.O.
2.3	Votre entreprise est-elle une filiale, ou compte-t-elle des filiales et/ou des entreprises affiliées?	Oui	Non
Dans l'affirmative, veuillez indiquer le nom de la société mère, de la filiale et/ou de l'organisation affiliée ainsi que son lien avec votre entreprise. Veuillez fournir un organigramme, si possible.			
2.4	Votre entreprise est-elle cotée en bourse?	Oui	Non
Entreprises privées seulement : veuillez joindre une liste complète de tous les directeurs, dirigeants et propriétaires. Veuillez fournir un organigramme, si possible.		Pièce jointe	S.O.

Section 3 – Aspects juridiques

3.1	Veillez joindre une copie des actes constitutifs de l'entreprise.	Oui	S.O.
Si vous répondez <i>Oui</i> à l'une des questions suivantes, veuillez fournir l'information demandée en pièce jointe.			
3.2	Au cours des cinq dernières années, votre entreprise (ou toute personne mentionnée dans le présent questionnaire) a-t-elle fait l'objet d'un jugement, d'une plainte ou d'une procédure d'arbitrage, ou bien de menaces de poursuite en justice, en cours ou en suspens dans un tribunal quelconque et dont la valeur est supérieure à 500 000 \$?	Oui	Non
3.3	Au cours des cinq dernières années, votre entreprise (ou toute personne ou entité mentionnée dans le présent questionnaire) a-t-elle intenté une poursuite ou présenté une demande en arbitrage visant un autre ministère ou organisme du gouvernement fédéral?	Oui	Non

Section 4 – Aspects financiers

Veillez fournir en pièce jointe les deux derniers états financiers de votre entreprise (pour l'entité visée par le contrat avec la CCC).		Pièce jointe	
Si vous répondez <i>Oui</i> à l'une des questions suivantes, veuillez fournir l'information demandée en pièce jointe.			
4.1	Au cours des cinq dernières années, votre entreprise a-t-elle, seule ou conjointement avec l'un de ses administrateurs ou cadres supérieurs, fait l'objet de forclusion, demandé à être placée sous la protection d'une quelconque disposition d'une loi sur la faillite, ou fait faillite ou été mise sous séquestre?	Oui	Non
4.2	Au cours des cinq dernières années, votre entreprise (ou toute entreprise associée) a-t-elle été en défaut au regard de ses conventions de prêt?	Oui	Non

Section 5 – Intégrité et déontologie des affaires

Au cours des cinq dernières années :			
Si vous répondez <i>Oui</i> à l'une des questions suivantes, veuillez fournir l'information demandée en pièce jointe.			
5.1	Pour les questions suivantes (de 5.1.a à 5.1.d), veuillez indiquer si votre entreprise (ou toute personne ou entité mentionnée dans le présent questionnaire), seule ou conjointement avec d'autres parties, ou ses sociétés apparentées, ses principaux actionnaires, son dirigeant principal ou ses cadres supérieurs :		
a.	ont été frappés d'interdiction de participer à un processus d'appel d'offres par une quelconque organisation gouvernementale ou internationale?	Oui	Non
b.	ont fait l'objet d'enquête, d'accusation ou d'un verdict de culpabilité dans un quelconque tribunal, ou été assujettis à des mesures administratives connexes, pour cause de violation de la <i>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</i> ou d'autres lois sur la corruption et la subornation?	Oui	Non
c.	ont fait l'objet d'enquête, d'accusation ou d'un verdict de culpabilité dans un quelconque tribunal, ou été assujettis à des mesures administratives connexes, pour cause de violation d'une loi ou d'un règlement régissant l'achat ou la vente de produits ou de services de la part ou à l'intention d'un gouvernement?	Oui	Non
d.	ont fait l'objet d'enquête ou d'un verdict de culpabilité pour cause de violation de lois relatives à la fraude fiscale, aux valeurs mobilières ou à la concurrence?	Oui	Non
5.2	Votre entreprise est-elle dotée d'une politique écrite concernant la corruption et la subornation?	Oui	Non

5.3	Votre entreprise fournit-elle de la formation anti-corruption/anti-subornation à ceux de ses employés qui travaillent dans des pays ou réalisent des activités à risque élevé?	Oui	Non
5.4	Votre entreprise dispose-t-elle de mesures de contrôle et de procédures établies en ce qui concerne les cadeaux, l'accueil, le divertissement et les voyages offerts à des agents publics étrangers ainsi que les autres dépenses connexes?	Oui	Non
5.5	Votre entreprise a-t-elle fait l'objet d'un audit de l'intégrité commerciale mené par un tiers au cours des cinq dernières années?	Oui	Non

Section 6 – Régime d'intégrité du gouvernement du Canada

Veillez consulter les sites Web suivants :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> et <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

6.1	Après avoir lu le Formulaire de déclaration d'intégrité et la Politique d'inadmissibilité et de suspension de Services publics et Approvisionnement Canada ou SPAC, croyez-vous que votre entreprise pourrait être déclarée inadmissible ou suspendue, l'empêchant ainsi de conclure un contrat ou une entente immobilière avec le gouvernement fédéral?	Oui	Non
-----	--	-----	-----

Section 7 – Agents, représentants et partenaires commerciaux

7.1	Votre entreprise embauche-t-elle des agents, des représentants et/ou des tierces parties jouant le rôle d'intermédiaire?	Oui	Non
7.2	Votre entreprise est-elle dotée d'une politique et/ou de processus écrits concernant le recours à des agents, à des représentants et à des tierces parties jouant le rôle d'intermédiaire? Dans l'affirmative, veuillez joindre un exemplaire de la politique et expliquer la façon dont elle a été appliquée.	Oui	Non
7.3	Si votre entreprise embauche des agents, des représentants et/ou des tierces parties jouant le rôle d'intermédiaire, effectue-t-elle une vérification préalable fondée sur les risques avant de conclure une entente avec un agent, un représentant ou une tierce partie jouant le rôle d'intermédiaire? Dans l'affirmative, veuillez joindre un exemple de vérification préalable effectuée pour des agents, des représentants et/ou des tierces parties jouant le rôle d'intermédiaire.	Oui	Non
7.4	Y a-t-il des agents, des représentants et / ou des intermédiaires tiers à l'égard de ce projet?	Oui	Non



Section 8 – Certificat de conformité

Le présent certificat constitue un document auquel la CCC peut se fier pour conclure une entente exécutoire avec un acheteur.

Je suis un cadre supérieur de l'entreprise et, à ce titre, j'atteste, au meilleur de mes connaissances, et après avoir effectué des vérifications raisonnables, que les réponses figurant dans le présent questionnaire sont fidèles et exactes à tous les égards importants.

J'ai pris connaissance du Formulaire de déclaration d'intégrité et de la Politique d'inadmissibilité et de suspension de Services publics et Approvisionnement Canada ou SPAC, et je confirme que notre entreprise ne serait pas déclarée inadmissible ou suspendue, l'empêchant ainsi de conclure un contrat ou une entente immobilière avec le gouvernement fédéral.

Ni l'entreprise ni un affilié, seule ou conjointement avec des tiers, ni quiconque agissant en son nom, n'a participé, ni participera, à des activités illégales aux yeux d'aucune loi, notamment le *Code criminel du Canada* et la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* ou des lois semblables d'autre pays.

Ni l'entreprise, seule ou conjointement avec des tiers, ni quiconque agissant en son nom, fait l'objet d'une enquête ou d'une accusation, ou a reçu un verdict de culpabilité dans un quelconque tribunal, ou s'est fait imposer des mesures administratives connexes par une instance publique, pour cause de pratiques d'affaires contraires à l'éthique.

En outre, je reconnais et comprends au nom de l'entreprise que :

si, à un moment donné, des éléments de preuve crédibles démontrent qu'une infraction à la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* ou à une loi semblable dans un pays étranger a été ou sera commise, la CCC suspendra toute transaction avec l'entreprise;

si, à tout moment, des éléments de preuve crédibles démontrent qu'une infraction a été commise dans le processus d'obtention ou d'exécution du projet, la CCC en informera promptement les autorités chargées de l'application de la loi.

Signé le ____ jour de _____ 20__, à _____, au Canada.

(Signature, nom et titre du cadre supérieur du fournisseur)

Énoncé de confidentialité : Les renseignements personnels recueillis seront utilisés pour déterminer l'admissibilité à une entente avec la CCC. Un formulaire incomplet pourrait entraîner l'inadmissibilité de votre entreprise à la passation de contrats avec la CCC. Les renseignements personnels seront conservés dans le Fichier de renseignements personnels de la CCC et seront protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Aux termes de la *Loi*, vous avez le droit d'exiger que l'on vous communique les renseignements personnels qui vous concernent et de demander que des corrections soient apportées s'ils sont erronés.