

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Objet :

VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS

Pour de plus amples informations, veuillez-vous reporter à l'énoncé des besoins à l'annexe « A » de ce document.

Date d'émission :

Le 7 mars 2018

Date et heure de clôture :

Le 6 avril 2018 à 11 h (heure de l'Est)

DDP n° :

SEN-031 17/18

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Adresse de livraison par la poste, ou en personne :

Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Aux soins de : Daniel Tilsley

**VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE
DEMANDE DE PROPOSITIONS
CI-DESSUS SUR TOUTE
CORRESPONDANCE, Y COMPRIS LES
ENVELOPPES.**

**LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES PAR
COURRIEL OU PAR TÉLÉCOPIEUR NE
SONT PAS ACCEPTÉES.**

Personne-ressource :

Daniel Tilsley
Gestionnaire intérimaire,
Approvisionnement

Téléphone :

613-415-9129

Courriel :

Daniel.Tilsley@sen.parl.gc.ca

SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions stipulées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les biens ou les services décrits dans le présent document, y compris les pièces jointes, au(x) prix énoncé(s).

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'agent des contrats, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopieur :

Numéro de TPS ou
numéro d'entreprise :

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Introduction.....	4
2. Sommaire	4
3. Exigence de sécurité	4
4. Compte rendu.....	4
PARTIE 2 – DIRECTIVES À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	5
1. Préambule	5
2. Signature requise	5
3. Propositions irrévocables	5
4. Coûts liés à la préparation de la proposition.....	5
5. Coentreprise	5
6. Demandes de renseignements et communications.....	6
7. Renseignements faux ou inexacts	6
8. Soumissions retardées.....	6
9. Justification des prix.....	7
10. Conflit d’intérêts – Avantage indu.....	7
11. Approbations du financement.....	8
12. Lois applicables	8
PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
Directives concernant la préparation des soumissions.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1. Procédures d’évaluation.....	10
2. Critères obligatoires	10
3. Critères d’évaluation cotée	12
4. Proposition chiffrée du soumissionnaire	15
5. Évaluation de la proposition financière.....	15
6. Méthode de sélection.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	17
1. Statut et disponibilité du personnel	Error! Bookmark not defined.
2. Scolarité et expérience	Error! Bookmark not defined.
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
1. Lois applicables	18
2. Interprétation.....	18
3. Cession	18
4. Rigueur des délais	18
5. Protection contre les réclamations.....	19
6. Droit d’inspection	19
7. Résiliation de la convention	19

8.	<i>Garanties</i>	19
9.	<i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	20
10.	<i>Caractère confidentiel</i>	20
11.	<i>Règles et règlements</i>	20
12.	<i>Restrictions diverses</i>	20
13.	<i>Aucune obligation implicite</i>	21
14.	<i>Exécution</i>	21
15.	<i>Modification à la convention</i>	21
16.	<i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur</i>	21
17.	<i>Conflit d'intérêts</i>	21
18.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	21
19.	<i>Taxes de vente</i>	22
20.	<i>Base de paiement</i>	22
21.	<i>Instructions relatives à la facturation</i>	23
22.	<i>Intérêt sur les comptes en souffrance</i>	23
23.	<i>Publicité</i>	24
24.	<i>Caractère exhaustif de la convention</i>	24
25.	<i>Période du contrat</i>	24
26.	<i>Option de prolongation du contrat</i>	24
27.	<i>Contrats de sous-traitance</i>	24
28.	<i>Accréditation de sécurité</i>	25
29.	<i>Santé et sécurité</i>	25
30.	<i>Autorité</i>	25
31.	<i>Remplacement de personnes spécifiques</i>	26
32.	<i>Priorité des documents</i>	26
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		27
1.	<i>Titre</i>	27
2.	<i>Objectif(s)</i>	27
3.	<i>Contexte</i>	27
4.	<i>Portée</i>	27
5.	<i>Tâches</i>	27
6.	<i>Déplacement</i>	28
7.	<i>Contraintes</i>	28
8.	<i>Soutien à la clientèle</i>	28
9.	<i>Réunions</i>	28
10.	<i>Livrables</i>	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

L'appel d'offres se divise en six parties, auxquelles s'ajoutent les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : contient une description générale des exigences;
 - Partie 2 Directives à l'intention des soumissionnaires : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
 - Partie 3 Directives concernant la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des directives sur la façon de préparer leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations : fait état des attestations obligatoires à présenter;
 - Partie 6 Clauses du contrat subséquent : soit les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent.
- Annexe A Énoncé des travaux.

2. Sommaire

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique cherche à conclure un contrat pour les vérifications d'états financiers, comme défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour trois (3) ans à compter de la date d'attribution du marché, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions.

3. Exigence de sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, Section 28 – Exigence de sécurité.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

1. Préambule

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande des propositions pour la fourniture des services décrits dans le présent document et en conformité avec les critères obligatoires figurant dans la présente demande de propositions (DDP).
- II. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de services. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- III. S'il y avait des divergences entre le document en anglais et le document en français, la version anglaise de la DDP aura préséance sur sa version française.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DDP.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition sera rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'appel d'offres.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins deux (2) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.

4. Coûts liés à la préparation de la proposition

Aucun paiement direct ou indirect ne sera effectué pour les coûts qui pourraient être liés à la préparation ou au dépôt d'une proposition en réponse à la présente DDP.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement ou uniquement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DDP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition pour ce seul motif entraîne le rejet de la proposition du soumissionnaire. Les réponses aux questions seront fournies par écrit par Achats et ventes.
- II. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les propositions sont claires et complètes. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire durant l'évaluation des propositions pour obtenir des clarifications.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DDP doivent être communiquées à l'autorité contractante susmentionnée, par courrier électronique à l'adresse suivante : daniel.tilsley@sen.parl.gc.ca au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.
- IV. Pour que tous les soumissionnaires aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des propositions seront communiquées simultanément à tous les soumissionnaires invités, par Achats et ventes, sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.

7. Renseignements faux ou inexacts

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique rejettera les propositions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements fournis sont exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Soumissions retardées

- I. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à

condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par le Sénat du Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a) un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
- b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
- c) une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
- III. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

9. Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Bureau du conseiller sénatorial en éthique; ou
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d) des attestations de prix ou de taux; ou
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:
 - a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de l'appel d'offres ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Bureau du conseiller sénatorial en éthique juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur

du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

- III. Dans le cas où le Bureau du conseiller sénatorial en éthique a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

11. Approbations du financement

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas obtenue, le contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

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

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Directives concernant la préparation des soumissions

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)
- Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)

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

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres.

Le numéro de la DDP doit figurer parmi les renseignements figurant sur l'étiquette d'adresse, sur le connaissement ou se trouver sur l'enveloppe extérieure de l'envoi.

Section I : Soumission technique

- I. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.
- II. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada et du Bureau du conseiller sénatorial en éthique évaluera les soumissions.
- III. Voici la présentation proposée pour la proposition technique du soumissionnaire. Il est obligatoire que l'information figurant dans l'index proposé se trouve dans la proposition technique du soumissionnaire et elle **doit** figurer sur la **première** page de la soumission.

Index du soumissionnaire	
Description	N° de page
<u>Critères obligatoires</u>	
M1 Expériences des ressources	
M2 Référence des ressources	
M3 Secret professionnel du client	
M4 Langue	
M5 Employés du soumissionnaire	
<u>Critères cotés</u>	
R1 Expérience	
R2 Satisfaction de la clientèle	
R3 Équipe proposée	
R4 Méthodologie	

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires pour que sa soumission soit recevable.
- II. Là où il est indiqué de le faire, le soumissionnaire doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les critères obligatoires. Il est tenu de documenter l'explication.
- III. Il doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe dans la proposition technique du soumissionnaire dans la colonne intitulée « N° de page » pour tous les renseignements fournis.
- IV. La proposition est rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- V. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires. Lorsque le nombre

d'années d'expérience est pris en compte dans l'évaluation, les années d'expérience sont calculées individuellement pour CHACUNE des parties de la coentreprise, non cumulativement.

- VI. Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères obligatoires de la DDP, à défaut de quoi leur soumission sera rejetée.

Les critères obligatoires sont :

CRITÈRES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ OUI / NON
<p>M1. Expériences des ressources</p> <p>Le partenaire responsable de l'équipe de vérification doit avoir une accréditation CA et CPA ainsi qu'une expérience (d'un minimum de 10 ans) en matière de prestation au gouvernement fédéral et au secteur public de services de vérification financière. Prière d'inclure un résumé détaillé des études, des qualifications et de l'expérience professionnelle de la ressource proposée.</p>	
<p>M2. Référence des ressources</p> <p>La vérification financière externe devrait constituer une des principales tâches qu'effectue à contrat le partenaire. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) vérifications récentes d'états financiers du secteur public terminées au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>La description doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client (entreprise); • le nom d'une personne-ressource; • le numéro de téléphone; et • un bref historique des travaux effectués, incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ la date à laquelle ils l'ont été. <p>On entend par secteur public les ministères et les organismes fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que parlementaires.</p> <p>La conformité à ce critère peut faire l'objet d'une vérification plus poussée. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de communiquer avec les personnes mentionnées dans les références pour confirmer que le travail a été effectué de manière satisfaisante.</p> <p>Note : Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne peut pas être utilisé comme référence.</p>	
<p>M3. Secret professionnel du client</p> <p>Le soumissionnaire doit assurer au client le plus complet secret professionnel. Prière d'inclure dans votre proposition des détails concernant les pratiques et procédures assurant le secret professionnel à l'égard des dossiers, de la communication d'information et de la censure des employés.</p>	

<p>M4. Langue</p> <p>L'équipe de vérification doit être en mesure de fournir ces services au Bureau du conseiller sénatorial en éthique dans les deux langues officielles. Le soumissionnaire doit expliquer comment il s'y prendra.</p>	
<p>M5. Employés du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il dispose d'un personnel et des compétences suffisants pour s'acquitter des services de vérification. Il devra indiquer le nombre et la nature des employés affectés au contrat (personnel de supervision et de gestion, autres superviseurs et autres spécialistes). Le soumissionnaire doit expliquer en quoi l'équipe proposée convient au projet en cause.</p>	

3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les propositions qui ne se conforment pas clairement à tous les critères obligatoires énoncés dans la présente DP et qui n'obtiennent pas un minimum de 70 % en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation par points des critères d'évaluation seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un critère dans le cadre de l'évaluation des propositions. Le Sénat du Canada cherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions suivant un système de cotation numérique prenant appui sur les critères d'évaluation et les facteurs pondérés établis.
- III. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans la proposition technique du soumissionnaire. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la proposition technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs. Le défaut d'inclure tous les renseignements peut entraîner le rejet de la proposition.
- IV. La proposition technique du soumissionnaire doit commencer par un index permettant de localiser l'information pertinente relative aux critères obligatoires et aux critères cotés. La proposition technique du soumissionnaire est incomplète sans un index. Le défaut d'indiquer clairement l'emplacement des renseignements dans la proposition technique peut entraîner le rejet de la proposition. Un modèle proposé d'index du soumissionnaire se trouve à l'article 4, section 1 du présent document.

Le tableau ci-dessous constitue le barème de notation que le comité d'évaluation utilisera à titre de référence pour noter le respect du critère coté R3.

TABLEAU DE NOTATION DU CRITÈRE COTÉ R3	
0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
2	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale ayant un lien avec les critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points disponibles pour cet élément.
6	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension ayant un lien avec les critères énoncés, mais ne démontrent pas une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % des points disponibles pour cet élément.
10	Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart, mais pas de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points

	disponibles pour cet élément.
14	Les renseignements fournis démontrent une compréhension ayant un lien avec tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
16	Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.
20	La conformité aux critères cotés est démontrée en profondeur. Les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

Les critères d'évaluation cotés sont :

Critères d'évaluation	Facteur de pondération	Guide de notation
<p>R1. Expérience</p> <p>Le partenaire du soumissionnaire possède une expérience au cours des vingt-cinq (25) dernières années égale ou supérieure aux dix (10) années minimum indiquées au critère M1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations détaillées dans leur proposition sur la façon dont ils répondent à l'expérience requise.</p>	25	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points : 10 à 13 ans • 10 points : 13+ à 16 ans • 15 points : 16+ à 19 ans • 20 points : 19+ à 22 ans • 25 points : 22+ ans
<p>R2. Satisfaction de la clientèle</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la satisfaction de la clientèle en fournissant des références, comme indiqué ci-dessous, de projet d'une ampleur et d'un budget analogues.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) références, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le client; • le nom de la personne-ressource; • le numéro de téléphone. <p>Si ces références ne figurent pas dans l'annexe du soumissionnaire, celui-ci n'obtiendra aucun point.</p> <p>Les clients doivent être récents et le travail effectué doit être postérieur au</p>	15	<p>Un maximum de 5 points pour chaque consultation selon les commentaires du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point : très médiocre ou insatisfaisante • 2 points : amélioration nécessaire • 3 points : satisfaisante • 4 points : bonne • 5 points : excellente ou très bonne

1 ^{er} janvier 2012.		
<p>R3. Équipe proposée</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure dans la proposition, pour chaque membre de l'équipe proposée, ses qualités, son expérience, son profil linguistique et son domaine d'expertise particulier.</p> <p>Il faut noter que les membres de l'équipe proposée doivent être affectés à ce projet et que le contrôleur doit être tenu au courant, par écrit, de tout remplacement, et que tout nouveau membre de l'équipe devra avoir des qualifications équivalentes à celles du membre qu'il remplace.</p> <p>Nous nous attendons à ce que les soumissionnaires confient ce projet à une équipe de vérification qualifiée.</p>	20	<p>Le barème de notation de ce critère sera fondé sur le « TABLEAU DE NOTATION DU CRITÈRE COTÉ R3 » ci-dessus et sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les qualifications (CPA ou CA); • l'expérience; • le bilinguisme; • toute autre expertise pertinente (vérification financière d'assemblées parlementaires, de ministères et d'agences publiques).
<p>R4. Méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa méthodologie de projet. Cet élément sera évalué conformément à l'approche, aux objectifs, aux étapes, au calendrier et au temps prévu pour la mise en place et l'examen officiel proposés en vue d'effectuer une vérification exacte et consciencieuse.</p>	20	<p>10 points pour la planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse des opérations et des systèmes pour comprendre les procédures et contrôles internes; • discussion avec la direction; • évaluation de la conception et de la mise en place des principaux contrôles internes; • établissement et essai des mécanismes de contrôle automatisés ou informatisés (les tests peuvent se faire au moment de l'exécution); • connaissance des nouvelles normes et procédures comptables, des exigences législatives et réglementaires du gouvernement; • recours à du personnel expérimenté dûment qualifié; • mention qu'il faudra peut-être plus de temps s'il s'agit de leur première vérification d'états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique; • élaboration et présentation d'un plan de travail de vérification. <p>5 points pour l'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sondages; • vérification, par sondages, des

		<p>soldes et des informations fournies ainsi que des opérations individuelles touchant des domaines pertinents comme les salaires et les avantages sociaux;</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvisionnement; immobilisations corporelles; • comptes créditeurs et passif, à l'aide d'une méthode de sondage adaptée à chaque section des états financiers. <p>5 points pour la phase des rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluer si les états financiers sont adéquats; • discuter des constatations avec la direction et l'ADPF; préparer une lettre de gestion et un rapport sur les constatations; • produire un rapport sur les états financiers en respectant le format exigé.
TOTAL DES POINTS /80 NOTE DE PASSAGE MINIMUM (70%) /56		

4. Proposition chiffrée du soumissionnaire

- I. Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DDP.
- II. Les prix doivent être fournis dans un envoi scellé distinct portant clairement la mention « Soumission financière » ainsi que le nom de l'entreprise du soumissionnaire. La proposition technique ne devrait contenir aucune donnée financière.

5. Évaluation de la proposition financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, y compris destination FAB, droits de douane et taxes d'accise applicables.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

6. Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimum de points exigés (70%) pour les critères techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus haut nombre de points ni la soumission recevable présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

Parmi toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB/P_i \times 40$$
 Pi représente le prix évalué (P) pour chaque soumission recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NGi désigne la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles.

La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité où deux ou plusieurs soumissions recevables auraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui présente le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous donne un exemple dans lequel le choix de l'entrepreneur est déterminé à partir d'un rapport 60/40 du mérite technique et du prix.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$	P2 : 55 000 \$	PPB et P3 : 50 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53,33	50/60 x 40 = 33,33	86,66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43,55	50/55 x 40 = 36,36	79,91
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36,44	50/50 x 40 = 40,00	76,44

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents connexes. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, avec la documentation connexe, conformément aux exigences.

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Une soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations et de fournir les documents connexes ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission pourrait être jugée non recevable.

Attestations obligatoires à présenter avec la soumission

1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite du présent appel d'offres, chaque personne nommée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Si, pour des motifs hors de son contrôle, le soumissionnaire se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une des personnes nommées dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit avertir l'autorité contractante du motif de la substitution et donner le nom, les qualifications et l'expérience du substitut proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront jugées hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou cessation d'une entente par manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il certifie qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitæ au Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée par cette dernière au soumissionnaire et de sa disponibilité. À défaut de se conformer à cette demande, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.

2. Scolarité et expérience

Le soumissionnaire certifie que toute l'information donnée dans les curriculum vitæ et les documents connexes présentés avec sa soumission, et notamment l'information relative à la scolarité, aux réalisations, à l'expérience de travail, a été vérifiée par le soumissionnaire et qu'elle est véridique et exacte. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat éventuel.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

1. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2. Interprétation

- I. Par « convention », on entend la convention comme telle ou les dispositions de la convention dont les présentes conditions générales font partie.
- II. Par « contrat », on entend la convention, les présentes conditions générales et tous les devis, conditions supplémentaires, conditions de travail, annexes et autres documents dont il est fait mention dans la convention comme faisant partie du contrat.
- III. Par « conditions supplémentaires », on entend toute autre condition générale faisant partie du contrat.
- IV. Par « travaux », on entend l'ensemble des travaux à effectuer et les services, matériaux, matières et choses à fournir pour que le contrat soit exécuté, y compris tous les biens à livrer.
- V. Par « prix contractuel », on entend le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.

3. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne peut dégager l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni imposer une quelconque responsabilité au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

4. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat. Il est essentiel que les travaux soient réalisés dans les délais énoncés dans le contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations contractuelles, causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Bureau du conseiller sénatorial en éthique. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, un « plan de redressement », comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

5. Protection contre les réclamations

Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Bureau du conseiller sénatorial en éthique contre les réclamations, dommages, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler:

- de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un quelconque de ses éléments; et
- de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Bureau du conseiller sénatorial en éthique ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

6. Droit d'inspection

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

7. Résiliation de la convention

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable d'effectuer le travail, de fournir les services ou de livrer les biens exigés en vertu de la présente convention.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que le travail, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d'un préavis écrit de trente (30) jours, résilier la présente convention s'il est établi que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Si la présente convention est résiliée prématurément, le prix convenu est réduit au prorata.
- V. En cas de prorogation ou de dissolution du Parlement, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention.

8. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément aux conditions du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira, conformément aux conditions du contrat, des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- III. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;

- IV. qu'il garantit tous les travaux effectués, les services fournis ou les biens livrés pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, de fourniture des services ou de livraison des biens.

9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux, des services et des biens et de toute dépense ou engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux ans suivant l'exécution complète des travaux, la prestation des services ou la livraison des biens.

10. Caractère confidentiel

Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, de ses membres ou de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés ou sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat doit être considéré comme confidentiel durant et après la prestation des services.

11. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Bureau du conseiller sénatorial en éthique qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

12. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Bureau du conseiller sénatorial en éthique pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services et que l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Bureau du conseiller sénatorial en éthique et que les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Bureau du conseiller sénatorial en éthique s'il est un membre de la famille (tel que défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

13. Aucune obligation implicite

Les parties conviennent que la présente convention vise l'exécution d'un travail, la prestation de services ou la fourniture de biens. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir un travail, des services ou des biens au Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément à cette convention. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

14. Exécution

L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution de la présente convention au Bureau du conseiller sénatorial en éthique dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

15. Modification à la convention

Nul ne peut, sauf le gestionnaire responsable des achats et des contrats ou la personne qu'il a désignée, modifier, d'une façon ou d'une autre, la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

16. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur

- I. Les documents et l'information (« travail ») produits par l'entrepreneur suite à l'exécution du présent contrat sont dévolus au Bureau du conseiller sénatorial en éthique qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada, (année).

17. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

18. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut obtenir sur demande une copie de la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* qui s'applique également à l'entrepreneur.

- II. L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un fournisseur ou une autre personne employée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

19. Taxes de vente

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est exempté de payer la taxe de vente provinciale, à l'exception de la TVQ (s'il y a lieu).
- II. La TPS/TVH n'est pas comprise dans le montant du contrat.
- III. La TPS/TVH doit être inscrite de façon distincte sur toutes les factures.

20. Base de paiement

- I. Tout contrat résultant spécifiera un prix ferme forfaitaire à être payé à la fin de chaque vérification annuelle des états financiers et au moment de la livraison et de l'acceptation du rapport du vérificateur pour chaque année qui fait l'objet d'une vérification, selon la description des coûts et le calendrier de paiement prévus dans la proposition de l'entrepreneur retenu.
- II. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, comme suit:

Travail à effectuer	Année de vérification	Coût
Mars 2018 au 31 août 2018	AF 2017-2018	<i>à joindre à la soumission</i>
Mars 2019 au 31 août 2019	AF 2018-2019	<i>à joindre à la soumission</i>
Mars 2020 au 31 août 2020	AF 2019-2020	<i>à joindre à la soumission</i>
Mars 2021 au 31 août 2021 (année d'option)	AF 2020-2021	<i>à joindre à la soumission</i>
Mars 2022 au 31 août 2022 (année d'option)	AF 2021-2022	<i>à joindre à la soumission</i>
Total		<i>à joindre à la soumission</i>

- III. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique paiera l'entrepreneur à la fin de chaque vérification annuelle lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique; et
 - les travaux livrés ont été acceptés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

21. Instructions relatives à la facturation

- I. Une réclamation présentée sous la forme d'une facture détaillée attestée par l'entrepreneur est envoyée au :

À être déterminé à l'attribution du contrat

- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique paie l'entrepreneur pour le travail, les biens ou les services :
 - dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue conformément aux conditions du contrat;
 - dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;
 - si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique a une quelconque objection à l'endroit de la facture ou contenu, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant leur réception.
- III. Dépôt direct : le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/entreprise. Veuillez envoyer un courriel pour obtenir un formulaire de demande de dépôt direct à : finpro@sen.parl.gc.ca.
- IV. Les paiements seront traités et envoyés par la poste à l'adresse indiquée et nom sur la première page du contrat.

22. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. L'expression « date de paiement » signifie le jour précédant la date de l'instrument négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis en paiement d'un montant à payer.
- IV. « Taux d'escompte » s'entend du taux d'escompte fixé par la Banque du Canada.
- V. Le taux d'escompte est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 pour cent.
- VI. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Bureau du conseiller

sénatorial en éthique n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.

- VII. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

23. Publicité

L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ou de tout bien fourni à celui-ci. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et l'entrepreneur est rayé de la liste des fournisseurs du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

24. Caractère exhaustif de la convention

Le présent contrat constitue l'intégralité de la convention conclue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toutes les négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci ne soient incorporées par renvoi au contrat.

25. Période du contrat

La durée du contrat va de la date d'attribution du contrat au 31 août 2020 inclusivement.

26. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Bureau du conseiller sénatorial en éthique l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

27. Contrats de sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- II. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique que les conditions du contrat.
- III. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

28. Accréditation de sécurité

1. L'entrepreneur, conformément aux exigences de sécurité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, doit procéder à une vérification des accréditations de sécurité auprès de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des informations, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés. Il revient à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés affectés au contrat possèdent l'accréditation de sécurité, à défaut de quoi ils se verront refuser l'accès au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
2. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir les formulaires de sécurité en communiquant avec la Direction de la sécurité institutionnelle, par téléphone au 613-992-9265 ou par courriel électronique à senbadge@sen.parl.gc.ca.
3. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences de sécurité mentionnées ci-dessus.

29. Santé et sécurité

Lorsqu'il se trouve dans le milieu de travail du Sénat, l'entrepreneur doit se conformer à la *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* et aux *Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum*. De façon plus précise, il doit :

- éviter ou minimiser l'utilisation de produits parfumés lorsqu'il se trouve dans le milieu de travail du Sénat;
- faire le nécessaire, dans la mesure du raisonnable, pour protéger la santé et la sécurité de tous les employés et des autres personnes qui ont accès au lieu de travail pour y travailler;
- s'abstenir de fumer à l'intérieur des immeubles ou à proximité (à moins de 5 mètres) des entrées, des sorties, des fenêtres et des prises d'air des immeubles situés dans la Cité parlementaire et occupés par le Sénat.

Le défaut, pour l'entrepreneur, de s'acquitter de ces fonctions et responsabilités entraînera des mesures correctives qui pourraient aller jusqu'à la résiliation du contrat. La *Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail* et aux *Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum* seront disponibles sur demande.

30. Autorité

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Daniel Tilsley
Gestionnaire intérimaire, Approvisionnement
Direction des finances et de l'approvisionnement
Sénat du Canada
40, rue Elgin
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-415-9129
Adresse courriel : Daniel.Tilsley@sen.parl.gc.ca

II. Autorité du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

À être déterminé à l'attribution du contrat

III. Représentants de l'entrepreneur (à joindre à la soumission)

Représentant principal :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Représentant secondaire :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

31. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique désignée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, s'il y a lieu.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

32. Priorité des documents

En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur cette liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur cette liste qui aura préséance sur tout autre.

- a) les clauses de la convention;
- b) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- c) la soumission de l'entrepreneur en date du *À être déterminé à l'attribution du contrat*

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Vérification des états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

2. Objectif(s)

Effectuer des vérifications des états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public pour les exercices allant de 2017-2018 à 2019-2020.

Le principal objectif de ces vérifications est d'obtenir une opinion du vérificateur quant à l'exactitude, l'intégralité et l'objectivité des états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

3. Contexte

Le système de gestion financière et les rapports financiers sont la pierre angulaire des principes que sont l'obligation de rendre des comptes et la transparence nécessaires pour assurer la gestion des institutions financées par le public. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique recourt depuis le 31 mars 2006 à des cabinets de vérification externes pour ses états financiers et a reçu des opinions favorables.

4. Portée

L'Administration du Sénat fournit des services en matière de finances, de ressources humaines, de technologies de l'information, de gestion, d'approvisionnement et de sécurité au Bureau du conseiller sénatorial en éthique selon le principe du recouvrement des coûts.

Le travail comportera une vérification des états financiers annuels du Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public pour les exercices suivants :

- 2017-2018
- 2018-2019
- 2019-2020
- 2020-2021 (première année d'option)
- 2021-2022 (deuxième année d'option)

5. Tâches

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique souhaite que les vérificateurs indépendants suivent un processus qui comprenne, sans s'y limiter, les étapes suivantes :

- La première étape inclut la production d'un plan de vérification complet et sa livraison. Ce plan devrait définir les objectifs de la vérification, ses paramètres, la nature des activités de vérification, l'approche suivie pour la vérification, le calendrier de vérification ainsi que le coût de chaque étape. La vérification constitue la deuxième étape, et le rapport sur la situation la troisième.
- Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique exige des vérificateurs qu'ils discutent tout d'abord de leurs constatations avec l'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) et les gestionnaires des services qui font l'objet de la vérification en vue de s'assurer de l'exactitude de leurs constatations et d'obtenir leur point de vue.

- Après ces discussions, les vérificateurs mettent au point leur rapport et le remettent au conseiller sénatorial en éthique. Les vérificateurs présentent les états financiers et leurs constatations au conseiller sénatorial en éthique à l'occasion d'une réunion tenue en personne.

Tout au long du processus, le vérificateur fournit au conseiller sénatorial en éthique les rapports d'étape nécessaires.

Les vérificateurs préparent également les états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Il s'agit des états financiers complets et des notes aux états financiers ainsi que d'un état financier condensé.

Le rapport final des vérificateurs, les états financiers et les notes aux états financiers ainsi que l'état financier condensé doivent être fournis dans les deux langues officielles.

6. Déplacement

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour.

7. Contraintes

Le travail à effectuer doit se faire dans le plus grand secret. Il doit être mené sur place à la Direction des finances et de l'approvisionnement du Sénat. L'entrepreneur doit protéger les renseignements de manière constante en prenant toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour les mettre à l'abri et en protéger l'intégrité et la confidentialité. Le vérificateur doit fournir son propre ordinateur, portable ou non.

8. Soutien à la clientèle

Le Sénat du Canada fournira au(x) vérificateur(s) un poste de travail pour la durée du projet. Les vérifications antérieures des états financiers seront également mises à la disposition du vérificateur aux fins des vérifications.

9. Réunions

Le conseiller sénatorial en éthique ou l'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) peuvent demander qu'on leur soumette des rapports d'étape périodiques de vive voix ou par écrit selon les préférences du vérificateur. Des réunions ponctuelles peuvent également être demandées si nécessaire à n'importe quel moment de la vérification.

10. Livrables

Les produits suivants seront livrés au Bureau du conseiller sénatorial en éthique et en demeureront la propriété :

Livrables	Date de présentation
Rapport de planification de la vérification	Avril
Rapport des constatations de la vérification	Juin
Rapport standard des vérifications des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public	Juin
Lettre de gestion standard mettant en évidence les faiblesses des contrôles et formulant des recommandations	Juin
États financiers et notes aux états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public	Juin
États financiers condensés	Juin

Une fois que les vérificateurs les auront mis au point, ces documents seront fournis au conseiller sénator