



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Objet :

VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux à l'**annexe A** du présent document.

Date de publication :

15 janvier 2019

Date et heure de clôture :

01 février 2019, 14 h (HNE)

N° de la DP :

SEN-032 18/19

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Pour toutes demandes :

Personne-ressource : Shawn Foran

Poste : Agent des contrats

Adresse : 40, rue Elgin, pièce 1110

Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada

N° de téléphone : 613-943-3518

Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

Les offres doivent être transmises par courriel seulement à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous. Les offres transmises physiquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DEMANDE DE PROPOSITIONS CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.

BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire s'engage à fournir au Sénat du Canada, aux conditions énoncées dans le présent document et dans les annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur les pièces jointes aux prix indiqués.

Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale 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'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, 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 :

Table des matières

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. <i>Introduction</i>	4
2. <i>Résumé</i>	4
3. <i>Compte rendu</i>	4
PARTIE 2 — DIRECTIVES À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	5
1. <i>Préambule</i>	5
2. <i>Signature requise</i>	5
3. <i>Propositions irrévocables</i>	5
4. <i>Coûts liés à la préparation de la proposition</i>	5
5. <i>Coentreprise</i>	5
6. <i>Demandes de renseignements et communications</i>	5
7. <i>Renseignements faux ou inexacts</i>	6
8. <i>Justification du prix</i>	6
9. <i>Conflits d'intérêts — Avantage indu</i>	6
10. <i>Approbations de financement</i>	6
11. <i>Lois applicables</i>	6
12. <i>Niveau de sécurité</i>	6
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	8
1. <i>Instructions pour la préparation des propositions</i>	8
2. <i>Instructions pour la présentation des propositions</i>	8
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. <i>Procédures d'évaluation</i>	9
2. <i>Index du soumissionnaire</i>	9
3. <i>Critères obligatoires</i>	9
4. <i>Critères d'évaluation cotés</i>	11
5. <i>Proposition financière</i>	13
6. <i>Évaluation de la proposition financière</i>	13
7. <i>Formule de sélection</i>	14
PARTIE 5 — ATTESTATIONS	15
1. <i>Statut et disponibilité du personnel</i>	15
2. <i>Scolarité et expérience</i>	15
PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
PARTIE 1 — CONDITIONS GÉNÉRALES	16
1. <i>Loi applicable</i>	16
2. <i>Interprétation</i>	16
3. <i>Cession</i>	16
4. <i>Rigueur des délais</i>	16
5. <i>Protection contre les réclamations</i>	16
6. <i>Droit d'inspection</i>	16
7. <i>Résiliation de la convention</i>	17
8. <i>Garanties</i>	17
9. <i>Dossiers que doit conserver l'entrepreneur</i>	17

10. Confidentialité	17
11. Règles et règlements	17
12. Restrictions diverses	18
13. Contrats de sous-traitance	18
14. Aucune obligation implicite	18
15. Exécution	18
16. Modification de la convention	18
17. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur	18
18. Conflit d'intérêts	18
19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail	19
20. Publicité	19
21. Caractère exhaustif de la convention	19
22. Responsables	19
23. Remplacement de personnes précises	20
24. Ordre de priorité des documents	20
25. Période de transition	20
PARTIE 2 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS	21
1. Durée du contrat	21
2. Option de prolongation du contrat	21
3. Montant du contrat	21
4. Base de paiement	21
5. Facturation	21
6. Méthode de paiement	21
7. Taxes de vente	21
8. Intérêt sur les comptes en souffrance	22
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
1. Titre	23
2. Objectifs	23
3. Contexte	23
4. Portée	23
5. Tâches	23
6. Déplacement	23
7. Contraintes	23
8. Soutien de la clientèle	24
9. Rapports d'étape	24
10. Livrables	24
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C – MAÎTRISE DE LA LANGUE	26
ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT	28

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions est composée de six (6) parties et de quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
 - Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
 - Partie 6 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent.
- Annexe A Énoncé des travaux;
 - Annexe B Base de paiement;
 - Annexe C Compétences linguistiques;
 - Annexe D Formulaire d'inscription au dépôt direct

2. Résumé

Le Sénat du Canada (le « Sénat ») cherche à conclure un contrat pour la vérification d'états financiers, comme il est défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, d'une durée de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, avec l'option irrévocable d'en prolonger la durée pour une (1) période supplémentaire de douze (12) mois, selon les mêmes conditions.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. 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 Sénat sollicite la présentation de propositions pour l'approvisionnement en services, tels qu'ils sont décrits dans le présent document et en tenant compte des exigences obligatoires énoncées dans la présente Demande de propositions (DP).
- 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 désigne pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés signe la DP.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la proposition peut être rejetée.

3. Propositions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans celle-ci.
- II. Le Sénat se réserve le droit de demander par écrit aux soumissionnaires ayant déposé une soumission recevable une prolongation de la période de validité des soumissions au moins **cinq (5) jours** avant la fin de cette période. Si les soumissionnaires ayant déposé une telle soumission acceptent de prolonger la période, le Sénat continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

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 DP.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent 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 présentent une proposition 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 ait été nommé pour en représenter tous les membres. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant désigné a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de propositions et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement 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 DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Toutes les communications ou demandes de renseignements doivent être adressées uniquement à cette personne. Le non-respect de cette condition peut entraîner à lui seul le rejet de la proposition.
- II. Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est claire et complète. Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec tout soumissionnaire pour obtenir des précisions durant l'évaluation des propositions.

- III. Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être reçues par courriel à l'adresse suivante, proc-apppr@sen.parl.gc.ca, au plus tard le **25 janvier 2019** à midi.
- IV. Afin de garantir que tous les soumissionnaires jouissent de la même information, les réponses aux demandes de renseignements pertinentes pour la qualité des propositions sont transmises simultanément à tous les soumissionnaires sans indication de l'identité du demandeur.

7. Renseignements faux ou inexacts

Le Sénat rejettera toute proposition contenant des renseignements faux, incorrects ou trompeurs. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que tous les renseignements fournis soient exacts, clairs et faciles à comprendre. En outre, le Sénat peut demander à la Gendarmerie royale du Canada de mener une enquête criminelle sur toute assertion inexacte et frauduleuse.

8. Justification du prix

Dans le cas où il n'y a qu'une seule proposition recevable reçue, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat;
- b) une copie des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients;
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et le bénéfice;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toute autre pièce justificative demandée par le Sénat.

9. Conflits d'intérêts — Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou 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 la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Sénat juge que le soumissionnaire, une de ses sociétés affiliées ou un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les services décrits dans la DP (ou des services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères susmentionnés.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent article, l'autorité contractante prévient 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 communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de propositions. 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 Sénat 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.

10. Approbations de financement

Nous tenons à informer les soumissionnaires que l'adjudication de tous les contrats est assujéti au processus d'approbation interne du Sénat, qui prévoit notamment l'obtention des approbations internes si les besoins financiers liés à tout projet excèdent les budgets internes. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'adjudication d'un contrat, celui-ci ne sera accordé que s'il obtient l'approbation interne conformément aux politiques internes du Sénat. Si l'approbation n'est pas accordée, le contrat ne peut être attribué.

11. Lois applicables

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.

12. Niveau de sécurité

Le niveau d'autorisation de sécurité requis par toutes les personnes qui travaillent à des contrats subséquents doit être « **Accès aux sites** ». Une vérification du crédit peut être effectuée lorsque les tâches à accomplir l'exigent ou en cas de casier judiciaire selon le type d'infraction. Le Sénat se réserve le droit d'augmenter le niveau d'autorisation de sécurité requis, au besoin.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

1. Instructions pour la préparation des propositions

Le Sénat demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en fichiers électroniques distincts en une seule transmission, comme suit :

Document I : Proposition technique

Document II : Proposition financière

Document III : Attestations

L'annexe C doit être remplie, signée et retournée sous forme de fichier électronique distinct désigné sous le nom d'annexe C.

Les prix doivent apparaître seulement dans la proposition financière. Des prix indiqués dans toute autre section de la proposition entraîneront l'exclusion de celle-ci.

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

- a) mise en page : format lettre (8,5 po x 11 po);
- b) système de numérotation correspondant à celui de la demande de propositions.

Le numéro de la DP doit figurer sur la ligne Objet du courriel de présentation de la soumission.

Document I : Proposition technique

- I. Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer également sa capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment il s'y prendra.
- II. La proposition technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation à partir desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, le Sénat demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa proposition en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est traité.

Document II : Proposition financière

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière en conformité avec la Base de paiement figurant à l'annexe B (en dollars canadiens). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Document III : Attestations

Le soumissionnaire doit signer et dater les attestations exigées à la partie 5, et les présenter.

2. Instructions pour la présentation des propositions

- I. Le Sénat demande au soumissionnaire de présenter sa proposition par voie électronique, comme il est indiqué à la page 1 de la présente DP.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat évaluera les propositions.

2. Index du soumissionnaire

- I. Les propositions doivent débiter par un index indiquant où se trouvent les renseignements relatifs aux exigences obligatoires et les critères d'évaluation.
- II. Le défaut d'indiquer clairement dans l'index où se trouve l'information peut entraîner le rejet de la proposition.
- III. Voici un format d'index proposé :

Description	N° de page
<u>Exigences obligatoires</u>	
M1 Expérience des ressources	
M2 Référence des ressources	
M3 Secret professionnel	
M4 Compétences linguistiques	
M5 Personnel du soumissionnaire	
M6 Entrevue	
<u>Critères cotés</u>	
R1 Expérience	
R2 Équipe proposée	
R3 Méthodologie	
R4 Entrevue	

3. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires suivantes. Il doit indiquer la conformité en cochant dans la colonne « Satisfait » et la non-conformité en cochant dans la colonne « Non satisfait ».
- II. Là où il est indiqué de le faire, le soumissionnaire doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires.
- III. Indiquer le numéro de la page et du paragraphe de l'annexe du soumissionnaire dans la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements fournis.
- IV. La proposition sera rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- V. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que sa proposition soit jugée recevable. La proposition sera rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.
- VI. Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires.

Les critères obligatoires sont les suivants :

Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi
<p>M1. Expérience des ressources</p> <p>Le ou les gestionnaires principaux/partenaires responsables de l'équipe de vérification doivent avoir une accréditation CA et CPA, être experts-comptables autorisés et posséder une vaste expérience (au moins 10 ans) de la prestation de services de vérification financière dans le secteur public. Prière d'inclure un résumé détaillé des titres pertinents et de l'expérience professionnelle de chaque ressource proposée.</p>			
<p>M2. Référence des ressources</p> <p>La vérification externe des états financiers devrait constituer une des principales tâches qu'effectuent à forfait les gestionnaires principaux ou partenaires. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) vérifications récentes d'états financiers du secteur public réalisées au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>La description doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Client (nom de l'organisme); 2. Nom de la personne-ressource; 3. Numéro de téléphone; 4. Adresse de courriel; 5. Brève description du travail effectué, y compris la date à laquelle le service a été fourni. <p>« Secteur public » s'entend d'une municipalité, d'un gouvernement provincial, d'un parlement et de ministères et d'organismes fédéraux.</p> <p>Le respect de ce critère fait l'objet d'une vérification plus approfondie. Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec les références pour obtenir la confirmation que le travail a été effectué à la satisfaction du client.</p> <p>Remarque : Le Sénat du Canada ne peut pas servir de référence. Le Sénat du Canada peut communiquer avec les références.</p>			
<p>M3. Secret professionnel</p> <p>Le soumissionnaire doit assurer au client le secret professionnel complet. Il doit inclure dans sa 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. Compétences linguistiques</p> <p>Les ressources proposées doivent respecter le niveau de compétence linguistique avancé décrit à l'annexe C. Pour ce faire, des documents décrivant en détail comment la ressource proposée répond au besoin doivent être fournis (anglais et français).</p>			
<p>M5. Personnel du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il dispose du personnel suffisant et possède les compétences pour</p>			

s'acquitter des services de vérification. Il doit indiquer le nombre et la nature des employés affectés au contrat (p. ex. personnel de supervision et de gestion, autres superviseurs et autres spécialistes). Le soumissionnaire doit expliquer en quoi l'équipe proposée conviendra au projet en cause.			
M6, Entrevue Les soumissionnaires doivent certifier que la ressource proposée est disponible pour un entretien (une durée prévue d'une heure) avec le Sénat une semaine après la clôture de la DP dans le cadre du processus d'évaluation.			

4. Critères d'évaluation cotés

- I. Les propositions qui ne respectent de façon évidente toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP et qui n'obtiennent pas au moins 70 % pour les exigences sujettes à l'évaluation des critères seront rejetées.
- II. Le prix n'est que l'un des critères d'évaluation des propositions. Le Sénat cherche la meilleure valeur globale et évaluera les propositions en fonction d'exigences cotées fondées sur des critères d'évaluation.
- III. Indiquer le numéro de la page et du paragraphe de l'annexe du soumissionnaire dans la colonne intitulée « Renvoi » pour tous les renseignements fournis.
- IV. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements relatifs aux critères mentionnés dans la proposition technique. Tous les renseignements contenus dans la proposition technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs afin de pouvoir être évalués. Un soumissionnaire qui ne fournirait pas toute l'information requise pourrait voir sa proposition rejetée.

Le comité d'évaluation utilisera le guide de notation présenté dans le tableau ci-dessous comme référence pour attribuer un pointage au critère coté R2.

TABLEAU D'ÉVALUATION DU CRITÈRE COTÉ R2	
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 pertinente des critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points disponibles pour cet élément.
6	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension pertinente des 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 des éléments des critères cotés, mais pas de tous. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
14	Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
16	Les renseignements fournis démontrent clairement une bonne compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.
20	Les critères cotés sont largement remplis, les renseignements fournis démontrent une compréhension globale en profondeur de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

Les critères d'évaluation cotés sont :

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique d'évaluation coté	Maximum de points disponibles	Renvoi
R1. Expérience Le ou les gestionnaires principaux/partenaires démontrent qu'ils ont acquis, au cours des vingt-cinq (25) dernières années, une expérience égale	Maximum de 10 points 2 points : 10 à 13 ans 4 points : Plus de 13 ans à 16 ans 6 points : Plus de 16 ans à 19 ans 8 points : Plus de 19 ans à 22 ans 10 points : Plus de 22 ans	

<p>ou supérieure aux dix (10) années minimales indiquées au critère M1.</p> <p>Le soumissionnaire fournit dans sa proposition des renseignements détaillés sur la façon dont il satisfait au critère d'expérience requise.</p>		
<p>R2. Équipe proposée</p> <p>Le soumissionnaire inclut dans sa proposition la composition de l'équipe proposée et, pour chaque membre, ses qualifications, son expérience, son profil linguistique et son domaine d'expertise particulier.</p> <p>Nous nous attendons à ce que le soumissionnaire confie ce projet à une équipe de vérification qualifiée.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>La note directrice pour ce critère est fondée sur le « TABLEAU D'ÉVALUATION DU CRITÈRE COTÉ R2 » ci-dessus et sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications (titre de CPA, CA); • Expérience; • Bilinguisme; • Autre expertise pertinente (vérification d'états financiers d'assemblées parlementaires, de ministères et d'organismes publics). 	
<p>MÉRITE TECHNIQUE Critère technique d'évaluation coté</p>	<p>Maximum de points disponibles</p>	<p>Renvoi</p>
<p>R3. Méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire présente sa méthodologie de projet. Ce critère est évalué conformément à la stratégie, aux objectifs, aux étapes, au calendrier et au temps prévu pour la mise en place et l'examen officiel proposés en vue d'effectuer un audit exact et consciencieux.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>10 points pour la planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance relative; • Affectation de ressources suffisantes; • Modalité de livraison et date du rapport de planification; • Méthode de vérification. <p>5 points pour l'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection de l'échantillon et livraison; • Contrôle des opérations; • Contrôle de l'exactitude et de la présentation d'états financiers. <p>5 points pour la phase des rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date et mode de livraison des constatations; • Disponibilité et choix du personnel pour présenter les constatations de l'audit à divers niveaux de cadres supérieurs. 	
<p>Total des points pour les critères techniques cotés</p>	<p>Maximum de 50 points</p>	
<p>Note de passage minimale (70 %)</p>	<p>35 points</p>	

Les critères d'évaluation cotés pour l'entretien sont:

R4. Entrevue

Critère technique coté entretien	Maximum de points disponibles	Référence de la page de proposition
<p>1. Expérience</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire seront interrogées sur leur expérience et leur approche avec des projets similaires au travail décrit à l'Annexe A - Énoncé des travaux.</p>	(maximum de 10 points; note de passage 7 points)	
Critère technique coté entretien	Maximum de points disponibles	Référence de la page de proposition
<p>2. Connaissance</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire seront interrogées et évaluées pour déterminer si elles répondent aux attentes des professionnels, en fonction des éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> Décrivez clairement votre approche d'audit et décrivez les diverses méthodes qui seront utilisées par l'auditeur. Démontrer la disponibilité des partenaires et des gestionnaires lors du processus d'audit Expliquez comment vous allez maintenir la continuité du personnel et la stratégie que vous allez utiliser pour remplacer un membre clé de l'équipe d'audit Décrivez comment vous construisez des relations de collaboration basée sur la confiance avec les clients au niveau de la direction et du conseil Discutez de votre approche pour respecter des délais serrés et / ou pour assister à des réunions de dernière minute Démontrer des compétences de communication efficaces 	(maximum de 30 points; note de passage 21 points)	
Total de tous les points d'interview notés	40 points	
Note de passage minimale (70%)	28 points	

5. Proposition financière

- I. Le prix doit couvrir toutes les exigences décrites dans la DP.
- II. Le prix doit être présenté dans un fichier électronique distinct appelé « Proposition financière », où apparaît le nom de l'entreprise du soumissionnaire. Les prix doivent apparaître seulement dans la proposition financière. Des prix indiqués dans toute autre section de la proposition entraîneront l'exclusion de celle-ci.

6. Évaluation de la proposition financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- II. Aux fins de l'évaluation des propositions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement.

7. Formule de sélection

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

Une proposition doit se conformer à toutes les exigences de la DP. S'il est établi qu'une proposition ne se conforme pas à l'une ou l'autre des exigences de la DP, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas retenue.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 — évaluation technique obligatoire

Étape 2 — évaluation technique des critères de mérite technique cotés

Étape 3 — détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

Étape 1 — évaluation technique obligatoire

À l'étape 1, toutes les propositions sont évaluées en fonction de leur conformité aux critères d'évaluation techniques obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation techniques obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

Étape 2 — évaluation technique des critères de mérite technique cotés

À l'étape 2, les propositions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés. Toute proposition qui n'obtient pas, à l'étape 2, le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation techniques ne sera pas retenue.

Étape 3 — détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

À l'étape 3, une note d'évaluation combinée pour les propositions jugées recevables aux étapes 1 et 2 est établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note de la proposition technique} \times 60}{\text{Nombre maximal de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times 40}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note d'évaluation combinée}$$

Le soumissionnaire de la proposition ayant obtenu la note d'évaluation combinée la plus élevée sera pris en compte pour l'attribution d'un contrat.

Si plus d'un soumissionnaire se classe au premier rang en raison de notes identiques, le soumissionnaire qui a la meilleure note financière sera celui ayant obtenu la note la plus élevée et sera pris en compte pour l'adjudication d'un contrat.

En cas d'égalité entre plusieurs propositions, lorsque tous les facteurs, prix compris, sont considérés comme égaux, un tirage au sort sera effectué pour déterminer lequel des soumissionnaires égaux reçoit l'adjudication.

PARTIE 5 — ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat lui soit attribué, un soumissionnaire doit fournir les attestations exigées, ainsi que la documentation connexe. Le Sénat déclarera une proposition non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, avec la documentation connexe, conformément aux exigences.

Le Sénat du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer de l'authenticité des attestations du soumissionnaire avant l'attribution du contrat. Une proposition sera déclarée non recevable s'il est constaté que le soumissionnaire a présenté de fausses attestations, sciemment ou non. Le défaut de se conformer aux attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence le rejet de la proposition.

Attestations obligatoires à présenter avec la proposition

1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la DP, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les services, comme l'exigent les représentants du Sénat, au moment indiqué dans la DP ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource indiquée dans sa proposition, celui-ci peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires ou supérieures. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

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 dans le cadre des travaux à exécuter et présenter son curriculum vitæ au Sénat. Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire, ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence le rejet de la soumission.

2. Scolarité et expérience

Le soumissionnaire certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents connexes présentés avec sa proposition, et notamment ceux relatifs à la scolarité, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés par le soumissionnaire et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

PARTIE 1 — CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Loi applicable

Le présent contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

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 cédera pas le contrat en tout ou en partie sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat du Canada, 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 Sénat du Canada.

4. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles qui est causé par des événements échappant à son contrôle doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. 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 Sénat du Canada, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, tout retard qui pourrait constituer un retard excusable sera présumé ne pas être un retard excusable.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

5. Protection contre les réclamations

Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit indemniser le Sénat du Canada et le dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des 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 de ses éléments;
- de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

6. Droit d'inspection

Le Sénat du Canada se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

7. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable de fournir les services exigés en vertu de la présente convention.
- II. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que les services fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un préavis écrit de **dix (10) 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. Chacune des parties peut résilier la présente convention sur signification d'un préavis écrit de **quinze (15) jours**.
- V. Au cas où la présente convention serait résiliée prématurément, le prix convenu sera réduit au prorata.

8. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes 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 aux termes de ce 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. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

9. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, et de toute dépense ou tout 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 Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

10. Confidentialité

Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat, de ses membres ou de ses employés, des représentants ou entrepreneurs qui viendrait à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat, doit être considéré comme confidentiel durant et après l'exécution des travaux.

11. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada 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 tient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou un tel défaut de se conformer pourra donner lieu à la résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Sénat du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et il convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

12. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat 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, l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat, et les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables.
- 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 Sénat s'il est un membre de la famille (tel qu'il est 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. 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 est 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 Sénat du Canada 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 Sénat du Canada 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.

14. Aucune obligation implicite

Les parties conviennent que la présente convention vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Sénat conformément à la présente convention. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Sénat et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Sénat du Canada.

15. Exécution

L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution de la présente convention au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat du Canada.

16. Modification de la convention

Aucune personne autre que le gestionnaire responsable de la gestion du matériel ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

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

- I. Les documents et l'information (travaux) produits par l'entrepreneur suivant l'exécution du présent contrat sont dévolus au Sénat du Canada qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année)

18. 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 Sénat.
- 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.

19. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur déclare qu'aucune décision judiciaire n'a été rendue contre lui-même, ses administrateurs, ni ses représentants en matière de discrimination ou de harcèlement sexuel en milieu de travail.
- II. Si, pendant la durée du présent contrat, de telles décisions judiciaires sont rendues contre l'entrepreneur, ses administrateurs ou ses représentants, le Sénat du Canada se réserve le droit de mettre immédiatement fin à celui-ci. En pareil cas, le Sénat du Canada ne sera tenu de payer que les services fournis. Aucun coût ou droit ne sera dû ou payable par le Sénat du Canada.

20. Publicité

L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du Sénat, faire l'annonce ou la promotion de tout travail effectué pour le Sénat du Canada. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité, et l'entrepreneur est rayé de la liste des fournisseurs du Sénat.

21. 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.

22. Responsables

I. Autorité contractante

L'autorité contractante responsable du contrat est :

Shawn Foran
Agent des contrats
Direction des finances et de l'approvisionnement
Le Sénat du Canada
40, rue Elgin, pièce 1110
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-943-3518
Télécopieur : 613-947-1943
Courriel : Proc-appr@sen.parl.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas réaliser des travaux qui dépassent la portée du contrat en vertu de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, à l'exception de l'autorité contractante.

II. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à déterminer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet est le représentant de l'institution ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat; il est responsable des questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet d'une discussion avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Gestionnaire de comptes :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Suppléant :

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

23. Remplacement de personnes précises

- I. Si des personnes précises sont désignées 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 précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- 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.

24. Ordre de 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 articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
- b) les articles du contrat;
- c) la proposition de l'entrepreneur en date du *(à inscrire lors de l'adjudication du contrat)*.

25. Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Sénat du Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins **sept (7)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

PARTIE 2 — MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

1. Durée du contrat

L'entrepreneur doit, à compter de la signature des deux parties jusqu'au 31 mars 2022, accomplir avec soin, compétence, diligence et efficacité le travail qui est décrit dans le présent document.

2. Option de prolongation du contrat

- I. L'entrepreneur accorde au Sénat l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. Il accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.
- II. Le Sénat peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) 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.

3. Montant du contrat

Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à la Base de paiement, jusqu'à concurrence de (*à déterminer à l'attribution du contrat*) plus les taxes applicables.

4. Base de paiement

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux précisés à l'annexe B — Base de paiement.
- II. Le Sénat du Canada ne paiera aucuns frais non précisés dans la base de paiement.

5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre tous les mois une facture détaillée indiquant, au minimum, la ou les dates auxquelles un service a été fourni, un sommaire du travail exécuté et le numéro de référence du contrat.
- II. La facture, attestée par l'entrepreneur, doit être envoyée à l'adresse suivante :

**Le Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifices du Parlement
Ottawa (Ontario) K1A 0A4 Canada**

ou par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

- III. La facture doit être examinée et signée par le chargé de projet ou son mandataire avant que le paiement soit effectué.
- IV. Le Sénat du Canada paie l'entrepreneur pour le travail accompli :
 - 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 Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.

6. Méthode de paiement

- I. Dépôt direct : le Sénat du Canada peut déposer directement tous les paiements dans le compte du particulier/de l'entreprise. Veuillez présenter le formulaire de demande de dépôt direct figurant à l'annexe D avec votre offre.
- II. Les paiements seront adressés et postés au nom et à l'adresse indiqués à la première page du contrat.

7. Taxes de vente

-
- I. Le Sénat du Canada est exempté de payer la taxe de vente provinciale.
 - II. Numéro d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G/Québec : 10-0813-5602-P
 - III. Les taxes applicables sont exclues du montant du contrat.
 - IV. Les taxes applicables doivent être inscrites de façon distincte sur toutes les factures.

8. 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 Sénat 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 » désigne trente (30) jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- V. Le Sénat 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 Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Vérification des états financiers du Sénat du Canada.

2. Objectifs

Vérifier les états financiers du Sénat du Canada conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public pour les exercices allant de 2019-2020 à 2021-2022.

Le principal objectif de la vérification est d'obtenir l'opinion du vérificateur quant à l'exactitude, à l'intégralité et à l'objectivité des états financiers du Sénat.

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 les deniers publics. Le Sénat du Canada recourt depuis le 31 mars 2010 à des cabinets de vérification externes pour ses états financiers et a reçu des opinions favorables.

4. Portée

Le travail comprend la vérification des états financiers annuels du Sénat conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public et la production d'états financiers condensés pour les exercices suivants :

- 2019-2020
- 2020-2021
- 2021-2022
- 2022-2023 (période de l'option)

5. Tâches

- I. Le Sénat souhaite que les vérificateurs indépendants suivent un processus qui comporte notamment les étapes suivantes :
 - la première étape comprend la production et la livraison d'un plan de vérification. Ce plan devrait définir les objectifs de la vérification, ses paramètres, la nature des activités de vérification, la stratégie et le calendrier de vérification ainsi que le calendrier de présentation des rapports. La vérification constitue la deuxième étape, et le rapport sur la situation la troisième.
- II. Le Sénat exige des vérificateurs qu'ils discutent de leurs constatations avec le directeur de Finances et approvisionnement et le contrôleur pour s'assurer de l'exactitude de leurs constatations et obtenir leur point de vue.
- III. Après ces discussions, les vérificateurs rédigent la version définitive de leur rapport et le remettent au président du Sous-comité sénatorial de la vérification et au dirigeant principal des services corporatifs.
- IV. La présentation finale se fera devant le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (CIBA).
- V. Le rapport final des vérificateurs et les documents y afférents sont fournis dans les deux langues officielles.
- VI. Le vérificateur remet des rapports d'étape au Sous-comité sénatorial de la vérification sur demande.

6. Déplacement

Le Sénat n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour.

7. Contraintes

Le travail doit se faire dans la plus stricte confidentialité. 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 de la clientèle

Le Sénat fournit au vérificateur une salle de travail privée pour la durée du projet. Les vérifications antérieures des états financiers seront également mises à la disposition du vérificateur aux fins des vérifications.

9. Rapports d'étape

Le président du Sous-comité sénatorial de la vérification ou le dirigeant principal des services corporatifs 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 Sénat et en demeureront sa propriété :

Livrables	Échéancier
Rapport de planification de la vérification	Mai
Rapport des constatations de la vérification	Août
Rapport standard de vérification des états financiers conforme aux normes comptables canadiennes pour le secteur public	Août
Lettre de gestion standard mettant en évidence les faiblesses des contrôles et formulant des recommandations	Août

- Une fois que les vérificateurs en auront rédigé la version définitive, ces documents seront fournis au Sénat.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les prix fermes tout compris des livrables précisés ci-dessous doivent inclure les frais généraux, tels les frais de soutien administratif, de télécopie, de messagerie, de photocopie, de poste, de traitement de texte et les autres frais d'exploitation. Par conséquent, la facturation individuelle de tout élément lié aux frais courants ou au temps de déplacement ne sera pas acceptée au titre des modalités de tout contrat subséquent.

- I. Les prix doivent comprendre toutes les exigences énoncées dans la DP.
- II. Prix – Livrables (définis à l'annexe A, Énoncé des travaux, section des livrables).

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé au prix ferme, selon le calendrier de paiements ci-dessous, dès la fin de la vérification des états financiers annuels et dès la livraison et l'acceptation du rapport du vérificateur pour chaque exercice vérifié.

Calendrier des paiements

Période initiale du contrat		
Période de travail	Année de la vérification	Coût
Mai 2020 à septembre 2021	AF 2019-2020	<i>à joindre à la soumission</i>
Mai 2021 à septembre 2022	AF 2020-2021	<i>à joindre à la soumission</i>
Mai 2022 à septembre 2023	AF 2021-2022	<i>à joindre à la soumission</i>
Total		<i>à joindre à la soumission</i>
Période de l'option		
Mai 2023 à septembre 2024	AF 2022-2023	<i>à joindre à la soumission</i>

ANNEXE C – MAÎTRISE DE LA LANGUE

Language Proficiency Grid Legend	Oral	Comprehension	Written
Basic	<p>A person speaking at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ask and answer simple questions; • give simple instructions; and • give uncomplicated directions relating to routine work situations. 	<p>A person reading at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fully understand very simple texts; • grasp the main idea of texts about familiar topics; and • read and understand elementary points of information such as dates, numbers, or names from relatively more complex texts to perform routine job-related tasks. 	<p>A person writing at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • write isolated words, phrases, simple statements or questions on very familiar topics using words of time, place or people.
Intermediate	<p>A person speaking at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sustain a conversation on concrete topics; report on actions taken; • give straightforward instructions to employees; and • provide factual descriptions and explanations. 	<p>A person reading at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grasp the main idea of most work-related texts; • identify specific details; and • distinguish main from subsidiary ideas. 	<p>A person writing at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deal with explicit information on work-related topics since they have sufficient mastery of grammar and vocabulary.
Advanced	<p>A person speaking at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • support opinions; and understand and express hypothetical and conditional ideas. 	<p>A person reading at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • understand most complex details, inferences and fine points of meaning; and • have a good comprehension of specialized or less familiar material. 	<p>A person writing at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • write texts where ideas are developed and presented in a coherent manner.

Tableau de maîtrise de la langue Légende
Base

Oral

Une personne à ce niveau d'expression orale peut...

- poser des questions simples et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des orientations peu complexes se rapportant à des situations du travail courantes.

Compréhension

Une personne à ce niveau de lecture peut...

- comprendre parfaitement des textes très simples;
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;
- lire et comprendre des points d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour s'acquitter des tâches habituelles reliées au travail.

Écrit

Une personne à ce niveau de rédaction peut...

- écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

Intermédiaire

Une personne à ce niveau d'expression orale peut...

- soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises;
- donner des instructions simples aux employés;
- fournir des descriptions et des explications factuelles.

Une personne à ce niveau de lecture peut...

- saisir l'idée générale de la plupart des textes reliés au travail;
- comprendre des détails précis;
- faire la distinction entre les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau de rédaction peut...

- transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.

Avancé

Une personne à ce niveau d'expression orale peut...

- défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.


Une personne à ce niveau de lecture peut...

- comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus;
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou peu connues.

Une personne à ce niveau de rédaction peut...

- rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DIRECT



FINANCES AND PROCUREMENT DIRECTORATE
Supplier Creation &
Direct Deposit Enrollment Form

Protected once completed

For internal use only _____
Supplier ID Code

INSTITUTION AND ACTION REQUIRED - Please select:

Create - Senate of Canada

Reason for action:

Section 1 - SUPPLIER DETAILS

LEGAL NAME: _____ Tel: _____
OPERATING NAME: _____ Tel: _____

ADDRESS:

Street No. /PO BOX: _____ Postal Code/Zip: _____
City: _____ Province / State: _____ Country: _____

Remittance Address if different from above:

Street No. /PO BOX: _____ Code Postal/Zip: _____
City: _____ Province / State: _____ Country: _____

HST/GST (If applicable Corporation) _____
Social Insurance Number (for Contractor) _____

Section 2 - SUPPLIER PAYMENT DETAILS

CANADIAN \$ | OTHER CURRENCY _____ (By Cheque Only)

Method of Payment:

CHEQUE | (CND \$) DIRECT DEPOSIT - Please Attach a blank "VOIDED" cheque or other related banking documents - *Recommended*

Direct Deposit Email Payment Notification:

EMAIL Address 1: _____
EMAIL Address 2: _____

Section 3 - CONSENT

I give consent to the Senate of Canada to pay the invoices for the supplier identified in Section 2 through Direct Deposit to the financial institution that I have designated through the attach cheque with "VOID" written on it or my other attached related banking documents.

Name: _____
Signature: _____ Date: _____

COMMENTS: _____

Please submit the completed and signed form (and attachment) to the Senate Procurement Division by e-mail at:

Proc-Appr@sen.parl.gc.ca

Proc_2018-08-16