



NUMÉRO DE LA DEMANDE DE PROPOSITION	GLPA-1000019
TITRE	Services d'audit interne
DATE DE L'INVITATION	18 février 2021
DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE L'INVITATION	11 mars 2021 à 13 h 30 (heure normale de l'Est HNE)
ADMINISTRATEUR DU CONTRAT (POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS)	Stéphane J.F. Bissonnette Administration de pilotage des Grands Lacs Directeur des finances Courriel sbissonnette@glpa-apgl.com Téléphone 613-933-2991, poste 207
SÉCURITÉ	Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette invitation
FAIRE PARVENIR LA PROPOSITION À	Administration de pilotage des Grands Lacs 202, rue Pitt, 2 ^e étage C.P. 95 Cornwall (Ontario) K6H 5R9 sbissonnette@glpa-apgl.com
NOM ET ADRESSE AU COMPLET DU FOURNISSEUR (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)	
PERSONNE-RESSOURCE/TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/ADRESSE COURRIEL	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)	
SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE	
_____ Date _____	



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, elle a pour mandat d'établir, d'exploiter et d'administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent.

Une « demande de proposition » (DDP) est un document d'appel d'offres servant à demander aux fournisseurs de déposer des propositions ou des soumissions. Le terme « soumissionnaire », ou « offrant », désigne un fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Dans le présent document, les termes « proposition » et « soumission » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de cette DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS », ou par le verbe « DEVOIR » au présent ou au futur. Si une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée IRRECEVABLE et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de cette DDP, les termes irrecevable, non conforme et non valable sont synonymes.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les documents suivants sont joints au présent dossier d'appel d'offres et en font partie :

DDP n° GLPA-1000019, y compris tous les parties, appendices et annexes énumérés dans la table des matières ci-après.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans le dossier d'appel d'offres. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents et d'obtenir tout document manquant en communiquant avec l'administrateur du contrat indiqué à la page 1 de cette DDP. Le défaut de se procurer un document manquant ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévues dans la DDP.

L'APGL n'est pas tenue d'accepter la soumission la plus basse ni aucune des soumissions présentées.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Introduction	4
2. Généralités	4
3. Contexte	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2. Présentation des soumissions	5
3. Demandes de renseignements au sujet de l’appel d’offres	5
4. Exigences en matière de sécurité	6
5. Capacité financière du soumissionnaire	6
6. Lois applicables	6
7. Divulgence d’information	6
8. Droits sur les données	7
9. Responsabilité en cas d’erreurs	7
10. Conflits d’intérêts	7
11. Attestation relative à la collusion	8
12. Confidentialité	8
13. Interdiction de lobbying	8
14. Collecte et utilisation de renseignements personnels	9
15. Instructions pour la préparation des soumissions	9
PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
1. Procédures d’évaluation	11
2. Droits de l’APGL	11
3. Méthode de sélection	12
4. Avis d’adjudication du contrat et compte rendu sur l’évaluation des propositions	12
PARTIE 4 – CONTRAT	13
PARTIE 5 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE	18
PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL	22
ANNEXE B – PLAN D’AUDIT INTERNE 2021-2023	24
ANNEXE C – ATTESTATIONS	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient sept (7) parties ainsi que des annexes et est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale des exigences;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment sera effectuée l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 4 – Clauses du contrat subséquent : contient un exemple de contrat subséquent;

Partie 5 – Critères d'évaluation technique;

Partie 6 – Proposition financière.

Les annexes comprennent l'énoncé de travail, le plan d'audit interne et les attestations.

2. GÉNÉRALITÉS

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) effectue régulièrement des audits internes de différents aspects de ses opérations afin d'assurer la conformité et l'imputabilité. Elle sollicite présentement des propositions de soumissionnaires pour des services de conseil au sujet des audits internes prévus au cours des cinq prochaines années, soit de 2021 à 2025. Les domaines qui feront l'objet d'audits sont définis dans le plan d'audit fondé sur le risque 2021-2023 de l'APGL, conformément à l'annexe A, *Énoncé de travail*, ci-jointe.

3. CONTEXTE

L'APGL est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, dont le siège social est situé dans la ville de Cornwall, en Ontario. Elle est une société d'État non-mandataire, énumérée à l'annexe III de la partie I de la *Loi sur les finances publiques*. Elle n'a pas reçu de crédits fédéraux depuis 1995 et n'est pas admissible à des crédits futurs. L'APGL est également exonérée de l'impôt sur le revenu.

Le mandat de l'APGL consiste à établir, exploiter et administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Son siège social est situé à Cornwall, en Ontario, et elle rend compte au Parlement du Canada par le biais du ministre des Transports. Pour plus d'information, consulter notre plan d'entreprise disponible sur le site web <https://www.glpa-apgl.com/reports-and-documents/financial-reports/>.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions sont décrites dans les directives de l'APGL FI-001, *Approvisionnement*, et FI-002, *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* (<http://www.glpa-apgl.com>).

Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la directive FI-001, *Approvisionnement*, ainsi que de la directive FI-002, *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, et acceptent les conditions du contrat subséquent.

La directive FI-001, *Approvisionnement*, ainsi que la directive FI-002, *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et font partie intégrante de celle-ci.

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que les soumissions sont livrées à l'administrateur du contrat avant l'heure et date de clôture indiquées à la page 1 de cette DDP. **L'APGL n'assumera aucune responsabilité quant aux soumissions acheminées à un autre endroit.**

C'est au soumissionnaire de s'assurer que la soumission est présentée selon les instructions. Le non-respect des instructions ci-dessus peut entraîner une incapacité de la part de l'APGL de déterminer la date de réception ou de considérer la soumission avant l'attribution du contrat. Par conséquent, l'APGL se réserve le droit de rejeter toute soumission qui ne respecte pas ces instructions.

Les soumissions peuvent être transmises à l'APGL par courriel ou télécopieur.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE L'APPEL D'OFFRES

Toute demande de renseignement doit être présentée par écrit à l'administrateur du contrat au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Il se peut que les demandes de renseignements reçues après cette date restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que l'administrateur du contrat puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'administrateur du contrat considère que la demande de renseignements n'est pas de caractère exclusif. L'administrateur du contrat peut reformuler les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. L'administrateur du contrat peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont tenus d'avertir l'administrateur du contrat de toute erreur factuelle qu'ils découvrent dans la demande de soumission.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette invitation.

5. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire peut être tenu de fournir des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans cette DDP. Le cas échéant, les renseignements financiers demandés comprendront notamment, sans en exclure d'autres, les états financiers audités les plus récents du soumissionnaire ou les états financiers certifiés par le directeur des finances du soumissionnaire. Le soumissionnaire devra fournir l'information demandée par l'APGL selon les modalités prescrites par l'administrateur du contrat.

Si le soumissionnaire fournit à l'APGL l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, l'APGL traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, l'APGL en avisera officiellement ce dernier.

6. 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.

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, et ce en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

7. DIVULGATION D'INFORMATION

Toute forme d'information, de données ou de propriété intellectuelle qui fait partie d'une proposition et pour laquelle le soumissionnaire peut démontrer qu'il en possède la propriété exclusive doit être identifiée spécifiquement (par paragraphe, tableau, figure) dans la proposition, et l'APGL fera en sorte de protéger cette information, ces données ou cette propriété intellectuelle en propriété exclusive conformément aux lois canadiennes et à ses politiques, procédures et règlements courants. Les données et renseignements financiers fournis par le soumissionnaire aux fins de cette DDP recevront le traitement de la « confidentialité commerciale » et l'APGL en protégera le caractère confidentiel, à moins d'indication contraire explicite dans cette DDP. Ces renseignements ne seront pas divulgués, que ce soit en tout ou en partie, autrement que selon le principe d'accès sélectif aux fins particulières de l'évaluation de la proposition et pour des activités liées au processus d'attribution du contrat, selon le cas. À moins de n'y être contrainte par la loi, l'APGL ne divulguera ces données ou cette information à aucun tiers.

8. DROITS SUR LES DONNÉES

Si des droits de propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels sont nécessaires au soumissionnaire pour lui permettre de fournir les services, il est le seul responsable d'obtenir les

autorisations requises pour l'utilisation de ces propriétés intellectuelles ou renseignements confidentiels appartenant à un tiers.

L'APGL est propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle et des renseignements confidentiels qu'elle crée relativement aux services. De plus, elle détient tous les droits de propriété intellectuelle et de renseignements confidentiels que le soumissionnaire créera du fait de l'exécution des services. Plus particulièrement, l'APGL détiendra les droits sur :

- toute donnée résultant de l'exécution des services, quelle qu'en soit la forme, le format ou le support;
- toute donnée (autres que celles appartenant à un tiers) utilisée pour l'exécution des services, quelle qu'en soit la forme, le format ou le support;
- toute donnée contenue dans les manuels ou les documents servant à l'enseignement et à la formation;
- tous les processus utilisés dans le cadre de l'exécution des services;
- toute autre donnée fournie en vertu des services.

Si le soumissionnaire désire utiliser la propriété intellectuelle ou des renseignements confidentiels (mentionnés au présent article) à des fins autres que l'exécution des services, il devra obtenir de l'APGL l'autorisation écrite préalable.

9. RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS

Bien que l'APGL ait déployé des efforts considérables pour assurer l'exactitude de l'information contenue dans cette DDP, il demeure que cette information est offerte uniquement à titre de guide à l'intention des soumissionnaires. L'APGL ne garantit pas que l'information est exacte et complète. Aucune disposition de cette DDP n'est destinée à libérer les soumissionnaires de formuler leurs propres opinions et de tirer leurs propres conclusions à l'égard des questions traitées dans cette DDP.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts s'entend d'une question, d'une circonstance, d'un intérêt ou d'une activité dont une entité ou une personne est, ou semble être, en mesure de profiter plus qu'une autre, ou qui peut, ou semble pouvoir, nuire à la capacité du promoteur à réaliser l'étendue du travail de manière diligente et indépendante.

Une soumission ne sera pas évaluée si, de l'avis de l'APGL, les intérêts courants ou passés du soumissionnaire peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts dans le cadre du projet décrit dans cette DDP. De tels intérêts comprennent, sans en exclure d'autres, la participation du soumissionnaire à la préparation de la présente. En cas de doute relativement aux conflits d'intérêts, le soumissionnaire devrait consulter l'administrateur du contrat avant de présenter sa proposition.

Le soumissionnaire retenu doit présenter une déclaration attestant que son entreprise et son personnel éviteront de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Les conditions suivantes doivent faire partie de l'attestation de l'entreprise (voir annexe C) :

- a) Le soumissionnaire retenu certifie qu'il n'a pas influencé, qu'il n'influencera pas ni ne tentera d'influencer une décision de l'APGL ou d'y prendre part de quelque façon en sachant que cette décision pourrait favoriser ses intérêts personnels.

- b) Le soumissionnaire retenu certifie qu'il ne possède aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui donne lieu ou semble donner lieu à un conflit d'intérêts en relation avec l'exécution de ses obligations contractuelles.
- c) Le soumissionnaire retenu reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch.9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, ou de tout autre code de valeurs et d'éthique applicable à l'APGL ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- d) Le soumissionnaire retenu déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitatif n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un cadre ou un employé de l'APGL ou à un membre de sa famille dans le but d'influencer la signature ou l'administration du contrat.
- e) Le soumissionnaire retenu déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat.
- f) Si un conflit d'intérêts venait à se manifester durant la durée du contrat, le soumissionnaire retenu devra le déclarer par écrit à l'APGL. Le soumissionnaire retenu reconnaît que si l'APGL est d'avis qu'il existe un conflit d'intérêts par suite de la divulgation d'une information divulguée par le soumissionnaire retenu ou de toute autre information portée à l'attention de l'APGL, celle-ci peut exiger que le soumissionnaire retenu prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement.

11. ATTESTATION RELATIVE À LA COLLUSION

Parallèlement à sa déclaration sur les conflits d'intérêts, le soumissionnaire retenu doit également produire une déclaration signée (voir annexe C) attestant ce qui suit :

- a) la réponse est honnête et n'est pas présentée dans l'intérêt ou au nom d'une personne, d'un soumissionnaire ou d'une corporation dont le nom n'est pas révélé;
- b) le soumissionnaire retenu n'a pas, directement ou indirectement, incité ou sollicité une autre entité à soumettre une réponse fausse ou trompeuse ou à refuser de soumettre une réponse;
- c) le soumissionnaire retenu n'a pas tenté, par collusion, de bénéficier d'un avantage par rapport à un autre soumissionnaire ou par rapport à l'APGL.

12. CONFIDENTIALITÉ

Le soumissionnaire retenu et ses représentants s'engagent à garder confidentielle toute l'information relative au travail et à ne pas divulguer cette information à quiconque sans le consentement écrit préalable de l'APGL. Tout contrat subséquent à cette DDP comprendra les clauses de confidentialité relatives à l'ensemble de l'énoncé de travail.

13. INTERDICTION DE LOBBYING

Il est interdit aux soumissionnaires de tenter de communiquer directement ou indirectement avec tout employé, entrepreneur ou représentant de l'APGL, notamment l'équipe d'évaluation, ou avec le conseil d'administration ou les médias au sujet de cette DDP ou du projet qui y est décrit, autrement que de la façon expressément stipulée ou autorisée par l'APGL.

14. COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les soumissionnaires sont seuls responsables de se familiariser avec les lois applicables en matière de collecte et de transmission de renseignements personnels et de s'y conformer, notamment en ce qui a trait aux CV et autres renseignements personnels de leurs employés et des employés de leurs sous-traitants. Si cette DDP exige d'un soumissionnaire qu'il fournisse à l'APGL les renseignements personnels d'employés qui font partie des personnes-ressources dans le cadre de la réponse à la présente, le soumissionnaire doit s'assurer d'avoir obtenu le consentement écrit de chacun de ces employés avant de transmettre leurs renseignements personnels à l'APGL. Ce consentement écrit doit préciser que les renseignements personnels peuvent être transmis à l'APGL aux fins de la réponse à cette DDP et que l'APGL peut les utiliser aux fins établies dans la DDP. L'APGL peut en tout temps demander au soumissionnaire de présenter l'original ou une copie des consentements et le soumissionnaire doit alors fournir ces documents immédiatement.

15. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre sous forme de fichiers reliés séparément comme suit :

Fichier I : Preuve de conformité aux exigences obligatoires, soumission technique, et page 1 du document DDP dûment remplie.

Fichier II : Soumission financière.

Les prix relatifs à la présente demande ne doivent apparaître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tout document que peut demander l'APGL dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'administrateur du contrat ne peut être imputé à un contrat subséquent.

Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer, de façon complète, concise et claire, leur capacité à bien s'acquitter des travaux décrits à l'annexe A, *Énoncé de travail*.

Les soumissionnaires doivent répondre à l'appel d'offres de l'APGL de manière honnête, juste et complète, qui reflète fidèlement leur capacité à satisfaire aux exigences prescrites dans les documents contractuels ou de soumissions, et conclure un contrat seulement s'ils satisfont à toutes les obligations qui y sont associées.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumission, ce qui pourrait faire perdre

des points. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, l'APGL demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer la conformité aux exigences; toute expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la proposition.

Page 1 du document de DDP

Il est obligatoire pour tout soumissionnaire de signer la proposition qu'il présente. Les soumissionnaires doivent remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (indiquant le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, les adresses appropriées, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse électronique et les coordonnées de la personne-ressource) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la partie 6, *Proposition financière*. Le montant total doit exclure les taxes applicables.

Toutes les soumissions financières doivent être en dollars canadiens.

Attestation

Les soumissionnaires doivent remplir et signer une déclaration conforme à l'annexe B.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et les dispositions de l'annexe A, *Énoncé de travail*.
- b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme par suite de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente partie.
- d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions. L'équipe sera habituellement composée de représentants de l'APGL, mais elle peut aussi comprendre des représentants de ministères ou organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par l'APGL. Tous les membres de l'équipe d'évaluation devront signer un serment de confidentialité, une déclaration de situation financière et une déclaration de conflit d'intérêts potentiel.
- f) Seules les soumissions ayant un score d'au moins 50 points (sur 70) sur le plan technique seront évaluées sur le plan financier.
- g) Les soumissions financières qui sont déraisonnablement élevées ou basses seront rejetées.
- h) Les soumissionnaires comprennent et acceptent que toute décision quant au degré de conformité d'une soumission aux exigences de cette DDP soit un jugement de la part de l'équipe d'évaluation.

2. DROITS DE L'APGL

L'APGL se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si elle établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas le statut juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection qui suit.

Cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix

L'APGL entend attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission est conforme et qui a la cote combinée la plus élevée du mérite technique et du prix. En cas d'égalité de la cote combinée entre les soumissionnaires, le choix ira à celui ayant le score technique le plus élevé. Le tableau ci-après donne un exemple des résultats de cote.

Dans l'évaluation de la cote, le score attribué au mérite technique et au prix sera déterminé à la seule discrétion de l'équipe d'évaluation, vu que ces questions sont souvent de nature subjective, que l'APGL n'est pas tenue d'utiliser des formules ou méthodes mathématiques, et que l'évaluation de chaque soumission est faite à sa seule et entière discrétion.

Exemple de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour la détermination du prix			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques attribués *	50	55	45
Prix total de la soumission	2 000 \$	1 800 \$	1 500 \$
CALCULS			
	Points techniques pondérés	Points de prix pondérés **	Total des points
Soumissionnaire 1	50	$1,5 \$ / 2,0 \$ \times 30\% = 22,5$	72,5
Soumissionnaire 2	55	$1,5 \$ / 1,8 \$ \times 30\% = 25,0$	80,0
Soumissionnaire 3	45	$1,5 \$ / 1,5 \$ \times 30\% = 30,0$	75,0
* Basé sur une attribution possible de 100 points pondéré à 60			
** Basé sur la proposition dont le prix est le plus bas			

Le gagnant est le soumissionnaire qui a obtenu le plus grand nombre total de points par suite de l'application des dénominateurs illustrés ci-dessus. Selon les calculs, le contrat serait attribué au soumissionnaire 2.

4. AVIS D'ADJUDICATION DE CONTRAT ET COMPTE RENDU SUR L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Un avis d'adjudication de contrat sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement au site web <http://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en présentant une demande écrite par courriel à sbissonnette@glpa-apgl.com dans les 30 jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de contrat.

Pour toute autre question concernant le présent appel d'offres concurrentiel, les soumissionnaires doivent s'adresser à l'administrateur du contrat indiqué dans le présent document.

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

L'exemple de contrat suivant s'applique à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1. EXEMPLE DE CONTRAT

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé de travail qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (à remplir à l'attribution du contrat).

LES PRÉSENTS ARTICLES DE LA CONVENTION signée en deux exemplaires ce _____ jour de _____

ENTRE

L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS,
personne morale ayant son siège social
et sa place principale d'affaires en la ville
de Cornwall (Ontario), établie en vertu de la
Loi sur le pilotage
(ci-après appelée « l'Administration »),

ET

(ci-après appelé « l'Entrepreneur »),

ATTESTENT que l'Administration et l'Entrepreneur conviennent de ce qui suit :

L'Entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux dispositions de l'annexe A, *Énoncé de travail*, et à celles de la soumission technique intitulée **GLPA-1000019** datée du **18 février 2021**.

1. **ATTENDU QUE** l'Entrepreneur, en considération de ce qui est indiqué ci-après, a convenu avec l'Administration de fournir les services d'audit interne selon le plan de travail annuel approuvé par le conseil d'administration de l'Administration.
2. Que pendant la période allant de 2021 à 2025, l'Entrepreneur devra fournir tous les services nécessaires en lien avec les audits internes annuels.
3. L'Entrepreneur doit s'abstenir de toute forme de collusion.
4. Aucun ancien titulaire de charge publique qui ne respecte pas le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peut profiter directement du présent contrat.
5. Aucun droit relatif au présent contrat ou ordre d'achat ne doit être assigné par l'une ou l'autre des parties sans le consentement écrit de l'autre, et aucune délégation de l'exécution d'une obligation de l'une ou l'autre des parties ne doit être faite sans le consentement écrit de l'autre.

6. L'Entrepreneur doit respecter toutes les conditions de travail établies et toutes les exigences en matière de santé applicables au travail.
7. L'Entrepreneur s'engage à exécuter tout le travail requis et à présenter à l'Administration une demande écrite afin d'obtenir l'autorisation écrite avant de donner toute partie du travail en sous-traitance à des entreprises ou des personnes autres que celles identifiées antérieurement dans sa proposition visant le présent contrat. La demande de l'Entrepreneur doit identifier les entités proposées et indiquer quelle partie du travail il entend leur confier. L'Administration se réserve le droit de refuser toute proposition de sous-traitance.
8. Lorsqu'il s'agit de traiter toute information provenant de l'Administration, l'Entrepreneur doit respecter les conditions suivantes : toute information reçue de l'Administration demeure la propriété de celle-ci, doit être utilisée aux seules fins auxquelles elle est destinée, ne doit pas être cédée, transférée, vendue ou rendue disponible à des tiers sans le consentement écrit de l'Administration, doit être conservée uniquement pendant le temps nécessaire à l'exécution des fonctions prévues ou jusqu'au terme de la durée du contrat. L'Entrepreneur doit s'assurer que le traitement de cette information par ses employés respecte en tout temps les principes ci-dessus, il doit prendre les mesures raisonnables pour assurer la protection de l'information contre le vol et l'abus, et restreindre l'utilisation aux employés qui en ont besoin pour remplir les obligations envers l'Administration ou pour exécuter la proposition. L'Administration se réserve le droit d'exiger que toute information qu'elle a fournie lui soit retournée.
9. L'Administration est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* en ce qui a trait à la protection de l'information dont elle a la garde et le contrôle. Ainsi, tous les documents, propositions et contrats relatifs aux demandes ou ententes touchant l'Administration peuvent être rendus publics, sauf lorsque la partie qui soumet l'information demande qu'elle soit traitée comme étant confidentielle et qu'elle est exemptée de la divulgation en vertu de cette loi.
10. Les changements aux modalités et conditions du présent contrat doivent faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.
11. Les factures, accompagnées des pièces justificatives, doivent être présentées à Stéphane J.-F. Bissonnette, directeur des finances, Administration de pilotage des Grands Lacs, C.P. 95, Cornwall (Ontario) K6H 5R9, conformément aux montants indiqués dans la proposition visant le présent contrat, plus toute autre somme ayant fait l'objet d'une entente entre l'Administration et l'Entrepreneur pendant la durée du contrat.

12. L'Entrepreneur est directement responsable des coûts de la prestation des services, des dépenses des employés, y compris les déplacements et le logement, ainsi que des taxes applicables.
13. Les factures doivent indiquer les taxes séparément. De plus, les numéros d'enregistrement aux fins de taxe de l'Entrepreneur doivent figurer clairement sur chaque facture. Les taxes sur les biens et services définis dans les lois applicables sont aux frais de l'Administration.
14. Pour chaque projet d'audit interne, l'Administration effectuera les paiements selon l'avancement du travail, et ce jusqu'à la présentation des résultats provisoires, puis un autre paiement une fois le rapport final déposé et accepté par l'Administration.
15. Les modalités de paiement sont net trente (30) jours suivant la date de facturation. L'Administration effectue les paiements par transfert électronique de fonds (TEF).
16. Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'Administration ou du prix du travail résultant d'une modification ou de l'interprétation des documents ne sont autorisés, et l'Entrepreneur ne sera pas payé pour de tels changements sans le consentement écrit préalable de l'Administration.
17. En cas d'objection au contenu d'une facture ou de pièces justificatives, l'Administration avisera l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les trente (30) jours suivant la réception. L'Entrepreneur convient d'apporter des précisions dès que cela est raisonnablement possible suivant la réception de l'objection, et reconnaît que le paiement peut être retenu jusqu'à ce que la question ait été éclaircie à la satisfaction de l'Administration.
18. L'Entrepreneur doit disposer de la couverture d'assurance responsabilité appropriée avant l'exécution du présent contrat et la maintenir en vigueur de manière à répondre aux exigences énoncées dans ce contrat. L'Entrepreneur doit fournir la preuve de sa couverture d'assurance sur demande de l'Administration. Les polices d'assurance doivent être appropriées au travail ou services offerts conformément à ce qui suit :
 - a. Une assurance responsabilité commerciale générale, avec limite de responsabilité minimale de 1 000 000 \$ par événement et une limite totale minimale de 2 000 000 \$ par année. La police doit assurer que l'Entrepreneur couvre l'Administration à titre d'assuré additionnel en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat.
 - b. Une assurance responsabilité professionnelle, avec limite de responsabilité minimale de 1 000 000 \$ par réclamation, maintenue continuellement en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - c. Un cautionnement d'exécution.
19. Toute publicité ou publication relatives au présent contrat ou ordre d'achat est à la seule discrétion de l'Administration. Sans limiter la portée de ce qui précède, l'Entrepreneur doit

s'abstenir de profiter de son association avec l'Administration ou de communiquer directement ou indirectement avec les médias en ce qui a trait au contrat, au sujet traité, à la prestation des services ou au contenu qui y est associé. Il doit également s'abstenir, sans le consentement écrit préalable de l'Administration, de toute activité de communication qui, de l'avis de celle-ci, constitue une communication promotionnelle non sollicitée relativement au contrat.

20. L'Administration a pour objectif de maintenir un lieu de travail respectueux et d'adhérer à un code d'éthique. Le personnel de l'Entrepreneur qui interagit avec les employés de l'Administration doit adhérer aux concepts et pratiques énoncés dans les politiques connexes de l'Administration ou aux politiques similaires en vigueur au sein de l'organisation de l'Entrepreneur.
21. Le manquement de l'Administration à exécuter ou appliquer tout droit que lui accorde le présent contrat ne constitue en aucun cas une renonciation à ce droit et ne l'empêche pas de l'exercer et de l'appliquer à tout moment par la suite, à moins que cette renonciation soit attestée par écrit.
22. L'Entrepreneur doit en tout temps indemniser et exonérer l'Administration de toutes réclamations et demandes, pertes, coûts, dommages actions, procès ou autres poursuites faits, amenés ou engagés par quiconque, de n'importe quelle manière, occasionnés par ou attribuables à l'exécution des présentes, ou toute action prise, faite ou maintenue en vertu de ce contrat ou l'exercice en toute manière des droits émanant de ce contrat, sauf en ce qui a trait aux réclamations pour dommages résultant de la négligence d'un dirigeant ou d'un employé de l'Administration agissant dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi.
23. Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre n'exécute pas une de ses obligations prévues au contrat, elle doit en aviser cette dernière par écrit. La partie en défaut a trente (30) jours suivant la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et aviser par écrit la partie non fautive que le manquement a été réglé. Si le manquement n'est pas réglé dans un délai de trente (30) jours, la partie non fautive a le droit de résilier le contrat sans autre avis.
24. L'Entrepreneur n'est pas tenu responsable pour un manquement à exécuter ses obligations en vertu du contrat ou ordre d'achat si ce manquement résulte d'un événement de force majeure (incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, ouragan ou autre catastrophe naturelle), d'une guerre, d'une invasion, d'un acte d'ennemis étrangers, d'un conflit de travail, d'une grève ou d'un lockout. Si l'Entrepreneur déclare que son manquement à exécuter ses obligations est dû à un cas de force majeure, il doit démontrer qu'il a pris les mesures raisonnables pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a rempli en grande partie toutes les obligations qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure, et que

l'Administration a été avisée en temps opportun de la probabilité que ce produise l'événement mettant en cause le cas de force majeure.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé les présentes ce _____ jour de _____.

SIGNÉ, SCÉLÉ ET DÉLIVRÉ

En présence de

Témoïn

Administration de pilotage des Grands Lacs

par : Michèle Bergevin

par : Stéphane J.F Bissonnette, CPA, CA

SIGNÉ, SCÉLÉ ET DÉLIVRÉ

En présence de

Témoïn

Entrepreneur

par :

PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**CRITÈRES TECHNIQUES**

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans documents justificatifs pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne suffit pas à démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter ces critères dans l'ordre qui suit et de façon suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'APGL effectuera l'évaluation en se fondant uniquement sur l'information contenue dans la proposition, elle peut d'ailleurs demander une confirmation ou des éclaircissements de la part des soumissionnaires.

Critère ID	Critères techniques cotés	Maximum de points	Page de la proposition
T1	Le soumissionnaire doit comprendre les opérations et exigences de l'APGL.	5	
T2	Le soumissionnaire doit fournir des informations générales et une attestation de son expérience de travail au cours des cinq dernières années, pour démontrer sa connaissance et son expérience dans des types de travail similaire à celui visé par la présente, avec au moins deux références de clients qui sont des organismes publics de taille semblable à l'APGL.	15	
T3	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme montrant l'organisation et la gestion des projets, les membres de l'équipe de projet et les sous-traitants. Il doit donner les renseignements sur les membres de l'équipe de projet et sur les sous-traitants, comme leurs positions, responsabilités, qualifications, expertises et nombre d'années d'expérience. Les CV des membres de l'équipe peuvent être joints en annexe.	15	
T4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien le travail et la méthode d'audit proposée, y compris, pour chaque mission d'audit interne, les processus de rapport et d'assurance de la qualité dans l'exécution des services professionnels.	15	
T5	Le soumissionnaire doit donner un échéancier avec les étapes de chaque mission d'audit interne.	10	

T6	<p>Le soumissionnaire doit présenter une estimation du nombre d'heures que prendront les membres de l'équipe de projet pour réaliser les services professionnels requis pour chacune des missions d'audit interne énumérées dans l'actuel plan d'audit axé sur le risque de l'APGL.</p> <p>La répartition du temps pour chaque mission devrait être ventilée par i) planification, ii) travail d'audit, et iii) préparation des rapports.</p> <p>NOTE : la grille tarifaire proposée ne doit pas figurer dans la proposition technique.</p>	5	
T7	<p>Le soumissionnaire doit identifier et décrire les principaux attributs qui le distinguent des soumissionnaires concurrents, et comment ces attributs profiteront à l'APGL. Il doit également inclure une déclaration expliquant pourquoi il estime être le meilleur et le mieux qualifié pour satisfaire à l'esprit de la DDP.</p>	5	
Total des points		60	

PARTIE 6 – PROPOSITION FINANCIÈRE**TAXES LIÉES AUX SOUMISSIONS REÇUES**

Les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en dollars canadiens), excluant la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Tous les autres coûts, y compris les frais de déplacement, doivent être indiqués dans les tableaux ci-dessous. L'APGL ne remboursera aucuns frais qui ne sont pas indiqués dans la proposition financière.

DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à l'APGL de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé de travail de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, au prix ou aux prix suivants.

Les soumissionnaires doivent produire les détails financiers demandés dans les tableaux ci-dessous. Les propositions qui ne contiennent pas les détails d'établissement de prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

Santé et sécurité au travail (Année 2021 – mai à août)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

Processus de planification stratégique (Année 2021/2022 – octobre à février)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

Planification des ressources humaines (Année 2022 – juillet à novembre)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

Surveillance et gestion des contrats (Année 2023 – avril à novembre)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

Actualisation du plan d'audit axé sur le risque (Annuellement – coût par mission)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

Suivi des récents audits (Coûts par mission)			
Fonction	Tarif horaire	Nombre d'heures estimé	Coût total
Partenaire			
Gestionnaire			
Auditeur principal			
Auditeur			
Autre			
TOTAL			

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Contexte

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État établie en février 1972 en vertu de la *Loi sur le pilotage*, elle a pour mandat d'établir, d'exploiter et d'administrer un service de pilotage sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes du réseau des Grands Lacs et de la Voie maritime du Saint-Laurent. Son siège social est situé dans la ville de Cornwall, en Ontario. Elle aspire à adopter les meilleures pratiques en matière de gouvernance, de risque et de contrôle, conformes à la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Un pilier essentiel à cette fin est le maintien d'une fonction d'audit interne indépendante et efficace. L'APGL est tenue d'effectuer au moins un audit interne par année, elle a donc élaboré son plan actuel d'audit interne axé sur le risque en se fondant sur cette exigence minimale.

Portée

L'APGL a pris la décision de donner en sous-traitance sa fonction d'audit interne afin d'assurer l'accès à des ressources expérimentées et compétentes en matière d'audit interne.

Sous la direction du directeur des finances (DF), l'Entrepreneur peut être appelé à travailler sur toutes les étapes des séances de consultation et d'audit interne. Ces séances porteront sur différents sujets, notamment, sans en exclure d'autres :

- Gestion du risque d'entreprise;
- Planification d'audits axés sur le risque;
- Audits de conformité;
- Audits opérationnels;
- Audits financiers;
- Audits de la technologie de l'information (TI).

L'Entrepreneur peut aussi être appelé à travailler sur un audit ponctuel ou une séance de consultation à la demande du DF ou du comité d'audit.

Tel qu'indiqué à l'annexe B, on s'attend à ce que les missions d'audit soient réalisées sur une période de 15 à 20 jours-personnes, selon la portée de l'audit interne. L'actualisation du plan d'audit axé sur le risque devrait prendre de 7 à 10 jours-personnes. Le nombre de jours-personnes nécessaires pour effectuer le suivi d'un audit récemment effectué ne peut être déterminé pour le moment. Aux fins de cette DDP, l'Entrepreneur peut présumer que chacune de ces missions peut être réalisée dans un délai de 3 à 4 jours-personnes.

L'Entrepreneur fait rapport sur le plan administratif au DF et sur le plan fonctionnel au conseil d'administration par le biais du comité d'audit.

Le conseil d'administration s'attend à des recommandations proactives fondées à la fois sur des observations externes et internes mais avec une comparaison claire des pratiques en vigueur par rapport aux « meilleures pratiques ».

Prestation des services

L'Entrepreneur devra fournir des rapports d'étape réguliers sur l'exécution du plan d'audit interne.

Les éléments suivants doivent être mis à la disposition de l'APGL à chaque audit interne :

- a) un plan d'audit comprenant un calendrier détaillé des travaux;
- b) la présentation d'un exposé et/ou un rapport d'étape sur les résultats préliminaires pour informer le DF et la directrice générale (DG);
- c) un rapport final et/ou un exposé des résultats, ainsi que des recommandations, qui seront présentés au DF et à la DG;
- d) une présentation finale au comité d'audit.

La présentation et le rapport final devraient comprendre au moins les éléments suivants :

- a) les objectifs de l'audit interne;
- b) une description des processus et procédures;
- c) les conclusions principales;
- e) les conclusions additionnelles et les recommandations.

Les documents d'audit et de travail doivent être préparés conformément aux normes professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IIA).

Approche et méthodologie

L'Entrepreneur devra effectuer toutes les missions d'audit interne conformément aux normes de l'IIA.

L'Entrepreneur peut être appelé à assurer les services suivants, sans en exclure d'autres :

Plan d'audit global axé sur le risque

- Élaborer un plan d'audit global trisannuel axé sur le risque en consultation avec la haute direction de l'APGL et le comité d'audit;
- Mettre à jour le plan d'audit à chaque année de manière à assurer qu'il reflète l'évolution de l'environnement de l'APGL et les priorités en matière d'audits.

Audit interne ou séances de consultation

- Préparer et présenter à la haute direction de l'APGL et annuellement au comité d'audit des rapports d'étape sur les audits internes et les plans d'action de la direction;
- Préparer et soumettre à l'approbation du DF un plan de travail détaillé identifiant les membres de l'équipe et comprenant les budgets et échéanciers;
- Effectuer les audits selon les meilleures pratiques prescrites et les normes professionnelles pertinentes;
- Préparer et présenter à la haute direction et au comité d'audit les rapports sur les constatations et les recommandations pertinentes;
- Assister aux réunions du comité d'audit selon les besoins.

Plan d'audit interne 2021-2023

ANNEXE B – Plan d'audit interne 2021-2023

L'APGL dispose actuellement d'un plan audit axé sur les risques pour 2021-2023. Voir l'annexe B pour plus de détails.

Mission prévue	Objectif préliminaire	Portée préliminaire
Santé et sécurité au travail (année 2021) (mai à août)	Fournir une assurance et/ou des services de conseil en ce qui concerne le cadre de gestion de la direction en matière de santé et sécurité au travail à l'APGL, y compris le degré de conformité aux lois, règlements et politiques applicables.	Que les politiques et procédures en place à l'APGL assurent la sécurité et le bien-être des employés, y compris les pilotes et les entrepreneurs. L'accent sera mis sur les groupes les plus exposés au risque, soit les pilotes.
Justification de l'audit		
De nombreux employés et entrepreneurs de l'APGL travaillent dans des conditions potentiellement dangereuses (i.e. sur les quais, à l'embarquement sur différents types de navires, etc.). Cette mission d'audit aidera à déterminer si l'APGL a établi des processus et activités pour appuyer la sécurité et le bien-être des employés et des entrepreneurs, et si elle se conforme entièrement aux lois et règlements applicables.		
Mission prévue	Objectif préliminaire	Portée préliminaire
Processus de planification stratégique (année 2021/2022) (octobre à février)	Fournir une assurance et/ou des services de conseil en ce qui concerne les processus et capacités de planification stratégique de l'APGL. En particulier, examiner jusqu'à quel point les processus de planification stratégique appuient suffisamment et efficacement une direction et une prise de décisions éclairées et permettent d'atteindre les résultats escomptés.	Que les processus, pratiques et outils, y compris les processus et activités de gouvernance et de prise de décisions, sont effectivement établis de façon à permettre l'élaboration d'objectifs stratégiques significatifs et la réalisation des résultats désirés. L'exercice doit considérer les processus de communication interne et externe et évaluer si l'information (par analyse du milieu) soutient le processus de planification stratégique. Envisager une étude comparative des meilleures pratiques de l'industrie pour des organisations de taille semblable.
Justification de l'audit		
Des facteurs environnementaux externes (soit l'évolution de la technologie, la conjoncture politique, la demande des marchés, etc.) peuvent avoir un impact important sur la demande de services et sur la santé financière de l'APGL. De plus, celle-ci fonctionne dans un environnement relativement unique, où il existe un risque que les fonctions opérationnelles et commerciales en viennent à se retrouver en vase clos. Cette mission d'audit aidera à évaluer jusqu'à quel point les processus de planification stratégique et de prise de décisions tiennent effectivement compte des facteurs externes, s'ils sont appuyés par une structure de gouvernance efficace, (c'est-à-dire s'ils prennent en compte les observations du conseil d'administration, de la haute direction et des intervenant externes), et par un processus efficace de prise de décisions.		
Mission prévue	Objectif préliminaire	Portée préliminaire

Planification des ressources humaines (année 2022) (juillet à novembre)	Fournir une assurance et/ou des services de conseil pour évaluer jusqu'à quel point les activités de planification des RH de l'APGL permettent d'identifier, de recruter et de retenir suffisamment de personnel (pilotes et employés de bureau) pour répondre aux besoins des clients.	Que les processus prennent dûment en compte la supervision et la direction, la prise de décisions, la planification de la relève, le recrutement, la rétention et la gestion du rendement.
Justification de l'audit		
L'APGL fait continuellement face à des défis quant à sa capacité à recruter du personnel de gestion, à la fois en termes de pilotes et de personnel de direction. Cette mission d'audit aidera à assurer que les processus et activités de planification des RH sont suffisants et efficaces, et qu'ils correspondent aux pratiques exemplaires en matière de prévisions, de recrutement et de rétention du personnel. En outre, la mission appuiera le suivi des besoins quant à la planification des RH suite au projet d'optimisation organisationnelle entrepris par l'APGL.		
Mission prévue	Objectif préliminaire	Portée préliminaire
Surveillance et gestion des contrats (Année 2023) (avril à novembre)	Fournir une assurance et/ou des services de conseil en ce qui concerne les pratiques de surveillance et de gestion des contrats, vu que ceux-ci soutiennent l'optimisation des ressources.	Que les processus utilisés par l'APGL pour surveiller et enregistrer le rendement des entrepreneurs, pouvant comprendre les activités régulières de surveillance continue (vérifications ponctuelles, réunions, etc.) et les mesures disciplinaires, tiennent compte de l'information sur le rendement des entrepreneurs dans la prise de décisions.
Justification de l'audit		
L'APGL compte sur des fournisseurs externes pour différents aspects de ses opérations. Cette mission aidera à assurer que ses processus de surveillance et de gestion des contrats sont efficaces et permettent d'évaluer le rendement des entrepreneurs et y donner suite, de sorte que le service aux clients ne soit pas négativement affecté et que l'APGL obtienne un bon rapport qualité/prix.		
Mission prévue	Objectif	
Actualisation du plan d'audit axé sur le risque (une ou deux fois par année)	Se conformer aux normes d'audit interne, qui exigent la mise à jour du plan d'audit axé sur le risque, en examinant et actualisant au besoin l'univers d'audit afin d'assurer qu'il continue de bien représenter l'organisation. Ce projet serait suivi d'une mise à jour du contexte environnemental et de l'évaluation des risques par le biais de l'examen de la documentation la plus récente de l'organisation, ainsi que par des entrevues avec des membres de la haute direction et des administrateurs. Selon les résultats de la mise à jour de l'évaluation des risques, il faudra prendre une décision quant au maintien ou à la substitution des missions d'audit prévues.	
Mission prévue	Objectif	
Suivi des récents audits (dates à déterminer)	Assurer que l'APGL adopte les plans d'action de la direction en réponse aux recommandations découlant des audits effectués récemment. Cette mission aidera à assurer que les risques identifiés ont été abaissés à un niveau acceptable grâce à la mise en œuvre des plans d'action de la direction.	

ANNEXE C - ATTESTATIONS

Voici un exemple des attestations exigées.

La présente attestation est déposée le [jour, mois, année], à [endroit].

[RAISON SOCIALE DE LA PERSONNE AUTORISÉE DÉPOSANT LA PROPOSITION], incorporée en vertu de [jurisdiction], ayant son siège social à [adresse], (ci-après le « Soumissionnaire ») atteste que :

Le soussigné [NOM] est autorisé à représenter les intérêts commerciaux du Soumissionnaire, à présenter une proposition et à négocier et exécuter les ententes contractuelles en son nom. [Initiales]

Le Soumissionnaire est dûment autorisé à exercer ses activités au Canada. [Initiales]

Le Soumissionnaire assume l'entière responsabilité du respect des ordonnances, lois, codes et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables par suite du travail effectué dans le cadre de sa proposition et de tout contrat subséquent à cette proposition. [Initiales]

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Soumissionnaire n'a pas influencé, n'influencera pas ni ne tentera d'influencer ou autrement prendre part à une décision de l'Administration des Grands Lacs en sachant que cette décision pourrait favoriser ses intérêts personnels. [Initiales]

Le Soumissionnaire ne possède aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui donne lieu ou semble donner lieu à un conflit d'intérêts en relation avec l'exécution d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch.9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, ou de tout autre code de valeurs et d'éthique applicable à l'Administration de pilotage des Grands Lacs ne peuvent directement tirer profit d'une entente contractuelle avec le Soumissionnaire. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas payé, donné, promis ou offert et ne paiera ni donnera, promettra ou offrira, directement ou indirectement, un pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitatif à un cadre ou un employé de l'Administration de pilotage des Grands Lacs ou à un membre de sa famille dans le but d'influencer la signature ou l'administration d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, n'a connaissance d'aucun conflit d'intérêts existant ou probable découlant de l'exécution d'un contrat subséquent à la proposition. [Initiales]

Si un conflit d'intérêts potentiel venait à se manifester durant la durée d'un contrat subséquent à sa proposition, le Soumissionnaire le déclarera immédiatement par écrit à l'Administration de pilotage des Grands Lacs. Le soumissionnaire reconnaît que si l'Administration de pilotage des Grands Lacs est d'avis qu'il existe un conflit d'intérêts par suite de la divulgation du Soumissionnaire ou de toute autre

information portée à l'attention de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, celle-ci peut exiger que le Soumissionnaire prenne des mesures pour résoudre le conflit ou y mettre fin ou, à son entière discrétion, résilier le contrat pour manquement. [Initiales]

ABSENCE DE COLLUSION

La proposition du Soumissionnaire est authentique et n'est pas présentée dans l'intérêt ou au nom d'une personne, d'un soumissionnaire ou d'une corporation dont le nom n'est pas révélé. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas, directement ou indirectement, incité ou sollicité une autre entité à soumettre une proposition fautive ou trompeuse ou à refuser de soumettre une proposition. [Initiales]

Le Soumissionnaire n'a pas tenté, par collusion, de bénéficier d'un avantage par rapport à un autre soumissionnaire ou par rapport à l'Administration de pilotage des Grands Lacs. [Initiales]

DROIT DE PROPRIÉTÉ

Le Soumissionnaire cède à l'Administration de pilotage des Grands Lacs tous les droits de propriété relatifs à la documentation et à l'innovation techniques qu'il a produites dans l'exécution du travail effectué dans le cadre du contrat avec celle-ci, de sorte que la documentation et l'innovation techniques sont dévolues à l'Administration de pilotage des Grands Lacs et lui appartiennent. [Initiales]

CONFIDENTIALITÉ

Les représentants du Soumissionnaire s'engagent à garder confidentielle toute l'information relative au travail et à ne pas divulguer cette information à quiconque sans le consentement écrit préalable de l'Administration de pilotage des Grands Lacs. [Initiales]

Nom

Signature

Raison sociale

Date

Adresse