

DEMANDE DE PRIX
POUR LA FOURNITURE DE SERVICES DE VÉRIFICATION
DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ SONT ASSOCIÉES À CETTE DEMANDE DE
SOUMISSIONS

Demande de prix n° : 105612.103

Émise le : **14 juillet 2021**

Date limite de **soumission** : **le 9 aout 2021** à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa, Canada

Date limite de la période de **questions**: 27 juillet 2021 à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa,
Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION	4
1.1 Invitation adressée aux répondants	4
1.2 Personne-ressource pour la DP	4
1.3. Contrat pour la fourniture des produits livrables	4
1.4. Calendrier de la DP	4
1.5 Instructions pour la soumission	5
PARTIE 2 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION (RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL)	7
2.1 Étapes de l'évaluation	7
2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires	7
2.3 Étape II – Évaluation	7
2.4 Étape III – Prix.....	7
2.5 Étape IV – Classement, présentation orale et références.....	8
PARTIE 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP	9
3.1 Renseignements d'ordre général et instructions	9
3.2 Communication après l'émission de la DP	10
3.3 Notification et compte rendu	11
3.4 Conflit d'intérêts et conduite interdite	11
3.5 Renseignements confidentiels	13
3.6 Processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire.....	14
3.7 Loi applicable et interprétation	14
ANNEXE A – DÉTAILS SUR LA DEMANDE DE PRIX (DP)	16
SECTION A. PRODUITS LIVRABLES	16
1. OBJECTIF	16
2. DOCUMENTS APPLICABLES	16
3. CONTEXTE	16
4. PORTÉE DES SERVICES	18
5. APPROCHE DE VÉRIFICATION STANDARD	19
6. RÉALISATIONS ATTENDUES ET CALENDRIER.....	20
7. LIEU DE TRAVAIL, EXIGENCES EN MATIÈRE DE VOYAGES ET COVID	21
8. CATEGORIES DE RESSOURCES.....	21
9. LANGUE DE TRAVAIL.....	23
10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	23
11. Exigences en matière de protection des renseignements personnels	23
Appendice A - Liste et description des vérifications internes de la CCC à réaliser au cours de l'exercice 2021-2022	25
Appendice B – Rapport Annuel 2019-2020 de la CCC	30
SECTION B. DIVULGATIONS IMPORTANTES	31
SECTION C. EXIGENCES DE SOUMISSION OBLIGATOIRES	31
SECTION C. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	32
SECTION E. CONDITIONS PRÉALABLES D'ATTRIBUTION.....	33
SECTION F. CALCUL DES CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	34
SECTION G. MÉTHODE D'ÉVALUATION DES PRIX.....	36
ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION	38
ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX	43
ANNEXE D – FORMULAIRES DES PRIX	51
FORMULAIRE I – Prix détaillé des services de vérification – Année 1	51
FORMULAIRE II – Résumé des prix pour les années 1 à 3	52
FORMULAIRE III – Taux horaires des ressources	53

ANNEXE E – FORMULAIRE DES RESSOURCES	54
ANNEXE F – FORMULAIRE D'ENTENTE.....	55
ANNEXE G – QUESTIONNAIRE SUR LE RESPECT DE L'INTÉGRITÉ (AUX FINS DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT)	67

PARTIE 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION

1.1 Invitation adressée aux répondants

1.1.1 Invitation

Cette demande de prix (la « DP ») est une invitation de la Corporation commerciale canadienne (« CCC ») à soumettre des propositions pour la fourniture et la livraison de services de vérification, y compris un plan de vérification axé sur les risques, qui est adressée aux répondants potentiels et décrite plus en détail dans la Section A (« Produits livrables ») de l'Annexe A (Détails sur la demande de prix).

1.1.2 Le répondant doit être une entité unique

Le répondant doit être une entité juridique unique qui, si elle est sélectionnée, a l'intention de conclure le contrat avec la CCC. Si la proposition est soumise conjointement par deux (2) ou plusieurs entités distinctes, elle doit identifier une seule de ces entités comme étant le « répondant ». Le répondant sera le responsable de la fourniture des produits livrables.

1.2 Personne-ressource pour la DP

Aux fins de ce processus d'approvisionnement, la « personne-ressource pour la DP » est la suivante :

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

Les répondants et leurs représentants ne sont autorisés à communiquer avec aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou avec aucun autre représentant de la CCC que la personne-ressource pour la DP, concernant les questions relatives à la présente DP. Le non-respect de cette règle peut entraîner la disqualification du répondant et le rejet de sa proposition.

1.3 Contrat pour la fourniture des produits livrables

1.3.1 Type de contrat

Le répondant sélectionné sera invité à conclure un contrat pour la fourniture des produits livrables selon les conditions générales définies dans le Formulaire d'entente (Annexe F) (l'« Entente »).

1.3.2 Durée du contrat

L'Entente sera en vigueur jusqu'à ce que l'exécution des produits livrables soit terminée.

1.4 Calendrier de la DP

1.4.1 Dates clés

Le calendrier de la DP ci-dessous est provisoire et peut être modifié en tout temps par la CCC.

Date d'émission de la DP	Le 14 juillet 2021
Date limite de la période de questions	Le 27 juillet 2021 à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa, Canada
Date limite de la publication d'addenda	Le 3 août 2021
Date limite de soumission	Le 9 août 2021 à 14 h au plus tard, heure d'Ottawa, Canada
Période de rectification	2 jours
Classement anticipé des répondants	Le 23 août 2021
Signature anticipée de l'Entente	Le 27 août 2021

1.4.2. Supprimé intentionnellement

1.5 Instructions pour la soumission

1.5.1 Soumission des propositions

Les propositions doivent être soumise par courriel à l'adresse suivante :

Bids@ccc.ca

La proposition complète doit être reçue dans la boîte de réception de l'adresse de courriel mentionnée ci-dessus avant la date limite de soumission. L'horodatage du système de courrier électronique de la CCC sera l'heure officielle de réception de la proposition. Les propositions reçues après la date limite de soumission ne seront pas étudiées.

Les propositions doivent être soumises dans le format PDF, et le titre et le numéro de la DP (voir la page de titre de la DP) doivent être indiqués dans la ligne d'objet du courriel. Les soumissions électroniques ne doivent pas dépasser 17 Mo, signature électronique comprise. Les répondants doivent diviser leurs réponses en fichiers numérotés de taille appropriée (inférieure à 17 Mo). Dans le courriel, le répondant doit fournir les détails de chaque pièce jointe et indiquer le nombre de courriels qu'il enverra. Les propositions sont stockées dans un environnement électroniquement sécurisé et à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite de soumission.

1.5.2 Propositions à soumettre dans les délais

Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date limite de soumission indiquée sur la page titre de la DP et comme indiqué également à l'article 1.4.1 (Dates clés).

L'envoi de documents volumineux par courriel peut prendre beaucoup de temps, selon la taille du fichier et la vitesse de la connexion Internet. Il est fortement recommandé aux répondants de prévoir un délai suffisant d'au moins une (1) heure avant la date limite de soumission lors de l'envoi des documents.

1.5.3 Modification des propositions

Les répondants peuvent modifier leurs propositions avant la date limite de soumission en soumettant la modification par courriel, tel que décrit ci-dessus et en indiquant de manière visible le titre et le numéro de la DP, à l'adresse de courriel indiquée ci-dessus. Toute modification doit indiquer clairement la partie de la proposition qu'elle vise à modifier ou à remplacer.

1.5.4 Retrait des propositions

Un répondant peut retirer sa proposition en tout temps au cours de la procédure de DP et jusqu'à la signature d'une entente écrite de fourniture des produits livrables. Pour retirer une proposition, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource pour la DP. La CCC n'est pas tenue de renvoyer les propositions retirées.

[Fin de la Partie 1]

PARTIE 2 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION (RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL)

2.1 Étapes de l'évaluation

La CCC procédera à l'évaluation des propositions selon les étapes suivantes :

2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires

L'Étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles sont les propositions qui sont conformes à toutes les exigences de soumission obligatoires. Si une proposition ne satisfait pas à toutes les exigences de soumission obligatoires, la CCC émettra au répondant un avis de rectification identifiant les lacunes qui lui permettra de les corriger. Si le répondant ne satisfait pas aux exigences de soumission obligatoires au cours de la période de rectification, son offre sera rejetée. La période de rectification débute à la date et à l'heure auxquelles la CCC émet un avis de rectification au répondant, et se termine à la date limite fournie par la CCC à chaque répondant. Les exigences obligatoires en matière de soumission sont énoncées dans la section C des détails de la DP (Annexe A).

2.3 Étape II – Évaluation

L'Étape II comprendra les deux sous-étapes suivantes :

2.3.1 Exigences techniques obligatoires

La CCC examinera les soumissions afin de déterminer si les exigences techniques obligatoires énoncées à la Section D des détails de la DP (Annexe A) ont été respectées. Si une proposition ne satisfait pas à toutes les exigences techniques obligatoires, la CCC émettra au répondant un avis de rectification identifiant les lacunes qui lui permettra de les corriger. Le processus de rectification de ces exigences peut avoir lieu après tout processus de rectification des exigences de soumission obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences techniques obligatoires durant la période de rectification seront rejetées.

2.3.2 Critères non cotés en fonction du prix

La CCC évaluera chaque proposition admissible sur la base des critères non cotés en fonction du prix tels qu'ils sont énoncés dans les critères d'évaluation cotés de la Section F de Détails de la DP (Annexe A).

2.4 Étape III – Prix

L'Étape III consistera à noter les prix soumis de chaque proposition admissible conformément à la méthode d'évaluation des prix décrite dans la Section G de Détails de la DP (Annexe A). L'évaluation du prix sera entreprise après l'évaluation des exigences obligatoires et des critères cotés.

Si le prix d'un répondant semble anormalement bas par rapport aux produits livrables, la CCC peut demander au répondant de fournir une explication détaillée de la façon dont les prix sont établis pour justifier le faible niveau de prix et confirmer que toutes les exigences relatives aux produits livrables ont été prises en compte. Si le répondant n'est pas en mesure de justifier de façon satisfaisante le prix anormalement bas, la CCC peut rejeter la proposition. La CCC peut également rejeter toute proposition dont la tarification est déséquilibrée. La tarification peut être considérée comme déséquilibrée lorsque des valeurs nominales ou des prix considérablement

sous-estimés sont proposés pour certains éléments des produits livrables et que des prix gonflés sont proposés pour d'autres. La tarification déséquilibrée comprend, sans toutefois s'y limiter, la tarification « initiale » qui comprend des prix gonflés pour les livrables à fournir ou à réaliser au début du contrat, compensés par une tarification sous-estimée pour les livrables à fournir ou à réaliser plus tard au cours de la période du contrat.

2.5 Étape IV – Classement, présentation orale et références

2.5.1 Détermination des répondants les mieux classés

Au terme de l'Étape III, toutes les notes des Étapes II et III seront additionnées et les répondants seront classés en fonction de leurs notes totales. En vertu des règles de procédure contenues dans les Conditions générales de la procédure de DP (Partie 3), (i) le répondant le mieux classé peut être invité à signer l'Entente conformément à la Partie 3, ou (ii) la CCC peut inviter les répondants classés parmi les trois premiers et dont la note totale se situe à dix points ou moins de la note du répondant le mieux classé, à faire une présentation orale obligatoire; la CCC peut également entreprendre une vérification des références d'un maximum de trois clients de ces répondants et dans ce cas, la notation de la phase IV sera effectuée conformément aux critères énoncés dans la section F des Détails de la demande de prix (Annexe A) et Annex C.

2.5.2 Sélection du répondant le mieux classé

Ce qui suit s'applique lorsque la CCC a invité les répondants classés parmi les trois premiers et dont la note totale se situe à dix points ou moins de la note du répondant le mieux classé, à faire une présentation orale obligatoire : Après les présentations orales et la vérification des références prévue à l'Étape IV, les notes des présentations orales et de la vérification des références prévue à l'Étape IV, de chaque répondant, seront ajoutées à la note totale déterminée sur la base des Étapes II et III, et les répondants seront classés en fonction de cette note finale. En vertu des règles de procédure contenues dans les Conditions générales de la procédure de DP (Partie 3), le répondant le mieux classé sera invité à signer l'Entente conformément à la Partie 3. En cas d'égalité, le répondant sélectionné sera celui qui aura obtenu la note la plus élevée aux critères non cotés en fonction du prix. Le répondant sélectionné sera notifié par écrit et devra satisfaire à toutes les conditions applicables de la présente DP, y compris aux conditions préalables d'attribution citées à la Section E de Détails de la DP (Annexe A), et signer l'Entente dans le délai spécifié dans l'avis de sélection. Le non-respect de cette procédure peut entraîner la disqualification du répondant et la sélection d'un autre, ou l'annulation de la DP.

[Fin de la Partie 2]

PARTIE 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP

3.1 Renseignements d'ordre général et instructions

3.1.1 Les répondants doivent suivre les instructions

Les répondants doivent structurer leurs propositions conformément aux instructions de cette DP. Lorsque des informations sont demandées dans la présente DP, toute réponse apportée dans la proposition doit faire référence aux numéros de section correspondants de cette DP.

Un répondant qui soumet des conditions, options, variations ou déclarations conditionnelles, soit dans le cadre de sa proposition, soit après avoir reçu l'avis de sélection, peut être disqualifié.

3.1.2 Propositions en anglais ou en français

Toutes les propositions doivent être rédigées uniquement en anglais ou en français.

3.1.3 Pas d'incorporation par renvoi

L'ensemble du contenu de la proposition du répondant doit être soumis dans le format établi, et le contenu des sites Web ou autres documents externes auxquels le répondant fait référence dans sa proposition mais qui n'y sont pas joints ne seront pas considérés comme en faisant partie.

3.1.4 Expériences passées

Durant le processus d'évaluation, la CCC peut tenir compte des expériences ou de la conduite passée du répondant au cours de contrats antérieurs avec la CCC ou d'autres institutions.

3.1.5 Les informations contenues dans la DP ne sont fournies qu'à titre estimatif

La CCC et ses conseillers ne font aucune déclaration, ni ne donne aucune assurance ou garantie quant à l'exactitude des informations contenues dans cette DP ou émise par voie d'addenda. Toutes les quantités indiquées, ou les données contenues dans cette DP ou fournies par le biais d'addenda ne sont que des estimations, et ont pour seul but de donner aux répondants l'envergure et la portée générales des produits livrables. Il incombe au répondant d'obtenir toutes les informations nécessaires à la préparation d'une proposition en réponse à la présente demande de prix.

3.1.6 Les répondants doivent assumer leurs propres coûts

Le répondant assumera tous les frais associés à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris, s'il y a lieu, les frais encourus pour les entretiens ou les démonstrations.

3.1.7 Conservation des propositions par la CCC

La CCC ne retournera pas la proposition ni aucun document d'accompagnement soumis par un répondant.

3.1.8 Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat

La CCC ne donne aucune garantie quant à la valeur ou au volume du travail qui sera attribué au répondant retenu. Le contrat conclu avec le répondant sélectionné ne sera pas un contrat exclusif pour la fourniture des produits livrables décrits. La CCC peut passer un contrat avec d'autres

entités pour des biens et services identiques ou similaires aux produits livrables, ou peut obtenir ces biens et services à l'interne.

3.2 Communication après l'émission de la DP

3.2.1 Examen de la DP par les répondants

Les répondants doivent examiner rapidement tous les documents composant cette DP et peuvent poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires par écrit en envoyant un courriel à la personne-ressource pour la DP au plus tard à la date de limite de la période de questions. Aucune communication de ce type ne doit être envoyée ou tentée par d'autres moyens. La CCC n'est pas tenue de fournir des renseignements supplémentaires et n'est pas responsable des renseignements fournis par toute autre source que la personne-ressource pour la DP. Il incombe au répondant de demander des éclaircissements sur toute question qu'il estime ne pas être claire. La CCC n'est responsable d'aucune méprise de la part du répondant concernant cette DP ou sa procédure.

La CCC publiera uniquement des renseignements sur Achatsetventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>) et n'est pas responsable des renseignements contenus sur d'autres sites Web.

3.2.2 Toutes les nouvelles informations seront fournies aux répondants par voie d'addenda

En vertu de la présente section, cette DP ne peut être modifiée que par un addendum. Si la CCC, pour quelque raison que ce soit, détermine qu'il est nécessaire de fournir des informations supplémentaires concernant cette DP, ces informations seront communiquées à tous les répondants par voie d'addendum. Chaque addendum fait partie intégrante de la présente DP et peut contenir des informations importantes, y compris des modifications significatives à cette DP. Il incombe aux répondants d'obtenir tous les addenda émis par la CCC.

La CCC publiera uniquement des renseignements sur Achatsetventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>) et n'est pas responsable des renseignements contenus sur d'autres sites Web.

3.2.3 Addenda après la date limite et prorogation de la période de soumission

Si la CCC détermine qu'il est nécessaire d'émettre un addenda après la date limite d'émission des addendas, elle peut proroger la période de soumission pour une période de temps raisonnable.

3.2.4 Vérifier, clarifier et compléter

Lors de l'évaluation des devis, la CCC peut demander des informations supplémentaires au répondant ou à des tiers afin de vérifier, clarifier ou compléter les informations fournies dans la proposition du répondant. La CCC peut réexaminer, réévaluer et noter à nouveau la réponse ou le classement du répondant sur la base de ces informations.

3.3 Notification et compte rendu

3.3.1 Notification aux autres répondants

Une fois qu'une entente est signée entre la CCC et un répondant, les autres répondants peuvent être avisés directement par écrit et le seront également par l'affichage public du résultat du processus d'approvisionnement.

3.3.2 Compte rendu

Les répondants peuvent demander un compte rendu après avoir été avisés du résultat du processus d'approvisionnement. Toutes les demandes doivent être adressées par écrit à la personne-ressource pour la DP dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la notification. La personne-ressource pour la DP communiquera avec le représentant du répondant pour planifier le compte rendu. Les comptes rendus peuvent se dérouler dans le cadre d'une conférence téléphonique ou dans un autre format de réunion à distance, tel que prescrit par la CCC.

3.4 Conflit d'intérêts et conduite interdite

3.4.1 Conflit d'intérêts

Aux fins de la présente DP, les termes « conflit d'intérêts » comprennent, sans toutefois s'y limiter, toute situation ou circonstance dans laquelle :

- (a) en ce qui concerne la procédure de DP, le répondant bénéficie d'un avantage injuste ou adopte un comportement, directement ou indirectement, qui peut lui donner un avantage injuste, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - (i) détenir ou avoir accès, au cours de la préparation de son devis, à des informations confidentielles de la CCC qui ne sont pas disponibles aux autres répondants;
 - (ii) avoir participé à l'élaboration de la DP, y compris avoir fourni des conseils ou une assistance à cet égard;
 - (iii) recevoir des conseils ou de l'aide d'une quelconque personne ou entité ayant participé à l'élaboration de la DP pour préparer sa réponse;
 - (iv) communiquer avec quiconque dans le but d'influencer le traitement préférentiel dans la procédure de DP (y compris, sans toutefois s'y limiter, avec les décideurs intervenant dans le processus d'appel d'offres aux fins de lobbying);
 - (v) adopter un comportement qui compromet, ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité de la procédure de DP ouverte et concurrentielle, ou qui rendrait cette procédure non concurrentielle ou injuste;
- (b) par rapport à l'exécution de ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat pour la fourniture des produits livrables, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du répondant :
 - (i) pourraient avoir, ou être perçus comme ayant une influence inappropriée sur l'exercice objectif, impartial et sans parti pris de son jugement indépendant;

- (ii) pourraient, ou pourraient sembler compromettre l'exécution effective de ses obligations contractuelles ou être incompatibles avec ces dernières.

3.4.2 Disqualification pour conflit d'intérêts

La CCC peut disqualifier un répondant pour toute conduite, situation ou circonstance qu'elle considère, à sa seule et absolue discrétion, comme constituant un conflit d'intérêts tel que défini ci-dessus.

La CCC peut empêcher un de ses fournisseurs actuels de participer à la procédure de DP si elle a déterminé que le fournisseur a un avantage concurrentiel qui ne peut pas être traité de sorte qu'il ne puisse pas bénéficier d'un avantage injuste. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les situations dans lesquelles un fournisseur actuel est en mesure de créer des obstacles inutiles à la concurrence en raison de la façon dont il exécute ses contrats actuels, ou des situations dans lesquelles le candidat ne fournit pas les informations dont il dispose ou adopte un comportement faisant obstacle à un processus concurrentiel équitable.

3.4.3 Disqualification pour conduite interdite

La CCC peut disqualifier un répondant, annuler un avis de sélection ou résilier un contrat conclu par la suite si elle détermine que le répondant s'est livré à une conduite interdite par la présente DP.

3.4.4 Communications interdites aux répondants

Les répondants ne doivent pas s'engager dans des communications qui pourraient constituer un conflit d'intérêts et doivent prendre note de la déclaration de conflit d'intérêts figurant dans le Formulaire de soumission (Annexe B).

3.4.5 Les répondants ne doivent pas communiquer avec les médias

Les répondants ne doivent à aucun moment communiquer directement ou indirectement avec les médias à propos de cette DP ou de toute entente conclue en vertu de cette dernière, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DP.

3.4.6 Pas de lobbying

Les répondants ne doivent pas, en relation avec cette DP ou avec le processus d'évaluation et de sélection, exercer directement ou indirectement des pressions politiques ou s'engager dans une quelconque autre forme de lobbying pour influencer la sélection des répondants retenus.

3.4.7 Conduite illégale ou contraire à l'éthique

Les répondants ne doivent s'engager dans aucune pratique commerciale illégale, notamment des activités telles que le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Les répondants ne doivent s'engager dans aucune conduite contraire à l'éthique, y compris en faisant du lobbying, tel que décrit ci-dessus, ou en procédant à d'autres communications inappropriées; ils ne doivent offrir des cadeaux à aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou autre représentant de la CCC, se compromettre, soumettre des propositions contenant des déclarations erronées ou d'autres informations trompeuses ou inexacts, ou manifester toute autre conduite qui compromet ou peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel prévu pour cette DP.

3.4.8 Suspension d'un fournisseur

La CCC peut suspendre la participation d'un fournisseur à ses processus d'approvisionnement pour des périodes prescrites en raison de sa performance antérieure ou d'une conduite inappropriée, y compris, mais sans s'y limiter, pour les raisons suivantes :

- (a) conduite illégale ou contraire à l'éthique telle que décrite ci-dessus;
- (b) refus du fournisseur d'honorer les prix qu'il a soumis ou d'autres engagements;
- (c) conduite litigieuse, présentation de réclamations frivoles ou vexatoires en rapport avec le processus d'approvisionnement ou les contrats de la CCC, ou conduite qui empêche un processus concurrentiel équitable;
- (d) toute conduite, situation ou circonstance déterminée par la CCC, à sa seule et absolue discrétion, comme ayant constitué un conflit d'intérêts non divulgué.

Avant de prendre la décision de suspendre un fournisseur, la CCC l'avisera des motifs de la suspension et le fournisseur aura l'occasion de répondre dans le délai indiqué dans l'avis. Toute réponse reçue du fournisseur dans ce délai sera prise en compte dans la décision finale de la CCC.

3.5 Renseignements confidentiels

3.5.1 Renseignements confidentiels de la CCC

Les renseignements fournis par la CCC, sous quelque forme que ce soit, en rapport avec cette DP, avant ou après l'émission de cette DP :

- (a) appartiennent exclusivement à la CCC et doivent être traités de manière confidentielle;
- (b) ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour répondre à cette DP et exécuter tout contrat ultérieur pour fournir les produits livrables;
- (c) ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la CCC;
- (d) doivent être retournés à la CCC par le répondant immédiatement sur demande de la CCC.

3.5.2 Renseignements confidentiels du répondant

Le répondant doit identifier dans sa proposition ou dans tout document d'accompagnement tous les renseignements qui sont fournis à titre confidentiel et dont la CCC doit assurer la confidentialité. La confidentialité de ces renseignements sera maintenue par la CCC, sauf dans les cas prévus au présent article 3.5.2 ci-dessous ou à moins que la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ne les exige. Les répondants sont avisés que la CCC divulguera leurs propositions, au besoin et sur une base confidentielle, aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition. Si un répondant a des questions sur la collecte et l'utilisation des renseignements personnels conformément à cette DP, il doit les adresser à la personne-ressource pour la DP.

Conformément aux règlements et à la politique de transparence de la CCC et du gouvernement du Canada, la CCC divulguera les informations suivantes sur tout accord découlant de la présente DP :

- (a) description des produits ou services;
- (b) nom et adresse des parties;
- (c) date d'attribution et durée de l'Entente;
- (d) valeur de l'Entente;
- (e) numéro de référence attribué à l'Entente, le cas échéant;
- (f) type de méthode d'approvisionnement utilisée et, dans le cas d'un appel d'offres limité, description des circonstances justifiant son utilisation;
- (g) tout autre renseignement qui, conformément aux politiques du Conseil du Trésor, doit être publié.

3.6 Processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire

3.6.1 Pas de contrat A ni de réclamation

Ce processus d'approvisionnement n'est pas destiné à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres formel ayant force obligatoire et sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il demeure entendu et sans réserve que :

- (a) la présente DP ne donnera lieu à aucune obligation juridique d'appel d'offres fondée sur le contrat A ou à d'autres obligations juridiques découlant d'un contrat de processus ou d'un contrat accessoire;
- (b) ni le répondant ni la CCC n'auront le droit de faire de quelconques réclamations (contractuelle, délictuelle ou autre) à quiconque en ce qui concerne l'attribution d'un contrat, le défaut d'attribution d'un contrat ou le défaut d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP.

3.6.2 Pas de contrat avant la signature de l'Entente écrite

Cette procédure de DP vise à solliciter des propositions à caractère non-obligatoire qui seront examinées par la CCC, et pourrait aboutir à l'invitation d'un répondant à signer l'Entente. Aucune relation ou obligation juridique concernant l'acquisition d'un bien ou d'un service ne sera créée entre le répondant et la CCC par le biais de cette procédure de DP avant la signature d'une entente écrite pour l'acquisition de ces biens ou services.

3.6.3 Estimations de prix à caractère non-obligatoire

Bien que les informations sur les prix fournies dans les propositions soient à caractère non-obligatoire avant la signature d'une entente écrite, elles seront évaluées dans le cadre de l'évaluation des propositions et du classement des répondants. Toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris les prix retirés ou modifiés, pourrait avoir un impact négatif sur une telle évaluation ou un tel classement ou sur la décision de la CCC de conclure une entente pour la fourniture des produits livrables.

3.6.4 Annulation

La CCC peut annuler ou modifier la procédure de DP en tout temps, sans avoir à assumer de responsabilité.

3.7 Loi applicable et interprétation

Les présentes conditions générales de la procédure de DP (Partie 3) :

- (a) sont destinées à être interprétées d'une manière générale et indépendante (aucune disposition particulière n'étant destinée à limiter la portée de toute autre disposition);
- (b) sont non exhaustives et ne seront pas interprétées comme ayant pour but de limiter les droits préexistants des parties à engager des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes;
- (c) doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui y sont applicables.

[Fin de la Partie 3]

ANNEXE A – DÉTAILS SUR LA DEMANDE DE PRIX (DP)

SECTION A. PRODUITS LIVRABLES

1. OBJECTIF

- 1.1. La Corporation commerciale canadienne (CCC) cherche à retenir les services d'une entité qualifiée en activité en tant qu'organisme légalement constitué ou société à responsabilité limitée depuis cinq ans ou plus, avec un bureau permanent dans la Région métropolitaine de recensement d'Ottawa-Gatineau, pour fournir des services de vérification à la CCC pour un mandat d'environ trois ans, couvrant la période d'août 2021 à juin 2024. Les services requis comprennent l'élaboration du prochain plan de l'audit en fonction du risque (« PVFR ») triennal de la CCC pour 2022-2025 et l'exécution de toutes les vérifications approuvées dans le cadre des PVFR de la CCC pour les années 2021-2022 à 2023-2024 (« vérification »), les vérifications ad hoc qui pourraient être requises pendant la durée du contrat en raison de problèmes imprévus, et la coordination de tous les services de vérification requis (« service »). **NOTE : DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ SONT ASSOCIÉES À CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS.**

2. DOCUMENTS APPLICABLES

Le dernier rapport annuel de la CCC, inclus dans l'Appendice B de la Section A (Produits livrables) de l'Annex A (Informations sur la DP).

3. CONTEXTE

Description de l'organisation

- 3.1. La CCC est une société d'État du gouvernement du Canada établie en 1946 en vue d'appuyer l'expansion du commerce entre le Canada et d'autres pays. La CCC appuie l'expansion du commerce en aidant les exportateurs canadiens à accéder aux marchés d'approvisionnement de gouvernements étrangers grâce à un mécanisme de passation de contrats de gouvernement à gouvernement. Les secteurs d'activité de la CCC sont structurés de manière à appuyer la passation de contrats des exportateurs canadiens dans un éventail d'industries et de secteurs. La CCC a son siège social au centre-ville d'Ottawa, en Ontario avec environ 120 employés, principalement dans la région d'Ottawa.
- 3.2. La CCC agit comme organisme contractant de premier ordre lorsque des gouvernements étrangers, des organisations internationales ou des acheteurs étrangers du secteur privé veulent acheter des produits et services du Canada par l'intermédiaire du gouvernement canadien. La CCC conclut des contrats avec ces acheteurs étrangers, ainsi que des contrats d'approvisionnement correspondants avec des exportateurs canadiens (p. ex. la CCC établit des contrats consécutifs avec l'acheteur étranger et l'exportateur canadien). De plus, la CCC conclut des accords visant à se procurer des biens et des services destinés à être utilisés à l'échelle internationale au nom du gouvernement du Canada. Les types de contrats comprennent les biens et équipements (en vente libre, fabriqués ou produits de base), les services et la construction d'infrastructures.

- 3.3. L'exercice financier de la CCC se termine le 31 mars et ses états financiers sont préparés conformément aux Normes internationales d'information financière (« IFRS »). La plupart des contrats de la CCC sont en devises étrangères, principalement en dollars américains, bien que la devise fonctionnelle et la devise de présentation de la CCC est le dollar canadien. La valeur des contrats signés de la CCC pour l'exercice 2020-2021 (*cette mesure indique la valeur des affaires internationales que la CCC a conclues avec des acheteurs étrangers et des exportateurs canadiens*) est estimée à 1,3 milliard de dollars avec des dépenses administratives d'environ 24,5 millions de dollars.

Description de la fonction de vérification

- 3.4. La CCC a adopté un modèle de cosourçage pour la prestation de services de vérification au cours des trois dernières années, selon lequel elle conserve le contrôle de la fonction de vérification tout ayant l'avantage de tirer parti des meilleures pratiques de l'industrie en accédant aux compétences spécialisées d'un fournisseur de services tiers.
- 3.5. La fonction de vérification relève administrativement du directeur principal des finances (« DPF ») et fonctionnellement du conseil d'administration par le biais du Comité de vérification, qui se réunit quatre fois par an.
- 3.6. Le PVFR triennal actuel de 2018-2021, a été approuvé par le Comité de vérification de la CCC en mars 2019. Les vérifications approuvées pour les deux premières années de ce plan ont été réalisées. Les vérifications approuvées pour la troisième année doivent encore être réalisées, à compter d'août 2021 (réf : Appendix A - Liste et description des vérifications internes de la CCC à réaliser au cours de l'exercice 2021-2022, dans la Section A – Produits Livrables, Annex A – Détails sur la DP).
- 3.7. Le PVFR de la CCC est conçu pour répondre aux normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne de l'institut des auditeurs internes (IIA). Dans le cadre des normes de rendement de l'IIA, la norme de planification de 2010 couvre l'exigence d'un PVFR, qui s'aligne sur la politique du Conseil du Trésor sur la vérification interne et sur la directive correspondante.
- 3.8. Sous la direction du DPF ou du Comité de vérification, l'entrepreneur peut être amenée à travailler sur toutes les phases des missions de conseil et de vérification interne. Ces missions seront liées à une variété de domaines, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :
- Gestion du risque l'entreprise
 - PVFR
 - Vérifications de conformité
 - Vérifications opérationnelles
 - Vérifications financières
 - Vérifications des technologies de l'information
- 3.9. Plus précisément, la CCC a entrepris ou envisage d'entreprendre des vérifications sur une variété de sujets, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :

• Gestion des contrats	• Mandats et opérations stratégiques	• Gestion des ressources humaines
• Cadre de mesure du rendement et de production de rapport	• Cadre d'évaluation des activités de contrôle essentielles et de contrôle interne	• Comptes créditeurs et facturation (conformité et fraude)
• Gestion des projets à risque pour les opérations de développement commercial	• Rapport sur les dépenses et la divulgation du conseil d'administration (obligatoire)	• Transformation du cadre de contrôle de la gestion du développement des

(infrastructure)		entreprises
<ul style="list-style-type: none"> Administration des politiques 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de suivi de la gestion principale et des prévisions 	<ul style="list-style-type: none"> Cadre de gestion des bureaux régionaux
<ul style="list-style-type: none"> Processus relatifs aux technologies de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> Communications externes 	<ul style="list-style-type: none"> Processus de gestion des ressources humaines et de la paye
<ul style="list-style-type: none"> Contrôles d'accès des technologies de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> Processus d'accès à l'information 	<ul style="list-style-type: none"> Processus de gestion des conflits d'intérêts
<ul style="list-style-type: none"> Processus de structuration de contrats 	<ul style="list-style-type: none"> Processus relatifs aux voyages et à l'accueil 	

4. PORTÉE DES SERVICES

4.1. L'entrepreneur doit fournir tous les services professionnels et autres pour coordonner et exécuter toutes les exigences de cette déclaration de services comme suit :

4.1.1. Exécuter toutes les phases, y compris la présentation des résultats au Président-directeur général (« PDG »), au DPF et au Comité de vérification de la CCC, des cinq vérifications pour l'exercice financier se terminant en mars 2022, tel que décrit à l'Appendice A de la Section A (Produits livrables), de l'Annex A (Détails sur la DP), au plus tard aux dates de livraison décrites au paragraphe 6.2 ci-dessous.

4.1.2. Élaborer un nouveau PVFR de la CCC pour la période de trois ans débutant le 1^{er} avril 2022, et examiner et réviser le plan chaque année, au besoin, pour s'assurer que le PVFR reflète l'évolution de l'environnement et des priorités de vérification de la CCC;

4.1.3. Effectuer toutes les phases, y compris la présentation des résultats au PDG, au DPF et au Comité de vérification de la CCC, des vérifications approuvées par le conseil d'administration de la CCC pendant au moins les deux premières années du PVFR de 2022-2025. On s'attend à ce que le nombre de vérifications à réaliser soit le même que celui du PVFR de 2018-2021 et que le sujet soit similaire aux descriptions des sections 3.8 et 3.9 ci-dessus.

4.1.4. Coordonner l'exécution de tous les services requis par le présent énoncé des travaux;

4.2. Sous la direction du DPF ou du Comité de vérification, il peut être demandé à l'entrepreneur d'effectuer des missions de conseil. Ces tâches feront l'objet d'une négociation de prix selon les tarifs fournis en réponse à la présente demande de propositions et seront confirmées par un avenant au contrat.

4.3. Le DPF ou son délégué sera le principal point de liaison entre l'entrepreneur et le client des services de vérification; il fournira des directives au besoin et facilitera l'accès aux systèmes, aux fichiers, au personnel et aux dossiers de la CCC qui sont nécessaires à l'exécution des services.

Normes

4.4. L'entrepreneur doit s'assurer que le PVFR de la CCC et toutes les activités connexes respectent les normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne de l'IIA. Cette exigence comprend la norme de planification de 2010, qui fait

partie des normes de rendement de l'IIA, et couvre l'exigence d'un PVFR qui cadre avec la Politique sur l'audit interne du Conseil du Trésor et sur la directive connexe.

- 4.5. L'entrepreneur doit inclure dans chaque rapport de vérification des recommandations proactives fondées sur des observations internes et externes, mais avec une comparaison claire des pratiques avec les « meilleures pratiques » externes.
- 4.6. Les rapports doivent être préparés en anglais dans Microsoft Word et être conformes au format requis par la CCC. L'entrepreneur fournira des rapports d'étape, des rapports de vérification provisoires et des rapports de vérification finaux qui répondent aux exigences suivantes :
 - Clarté et concision
 - Bonne organisation
 - Qualité professionnelle

5. APPROCHE DE VÉRIFICATION STANDARD

- 5.1. Les tâches que l'entrepreneur doit accomplir afin de réaliser les services de manière professionnelle, conformément aux normes de vérification en vigueur au moment de la vérification, comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

5.1.1. Plan de vérification intégré axé sur les risques pour 2022-2025

- Entreprendre des consultations avec la haute direction et le Comité de vérification de la CCC.
- Soumettre les projets de plans à l'examen et aux commentaires du DPF et du Comité de vérification.
- Soumettre le plan final au Comité de vérification pour approbation.
- Mettre à jour annuellement le PVFR pour le présenter au Comité de vérification en mars de chaque année, en consultation avec le Comité de vérification et le DPF, afin de s'assurer qu'il reflète l'environnement en évolution de la CCC, les risques auxquels la CCC fait face dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques et les priorités de vérification;
- Fournir une orientation continue pendant la durée de l'accord et des conseils sur les meilleures pratiques des normes de l'IIA et sur l'évolution des politiques, plans et tendances en matière de vérification interne du gouvernement canadien.

5.1.2. Exigences relatives aux missions de vérification ou de conseil :

- Préparer et soumettre des plans de travail détaillés proposant des échéanciers au DPF pour approbation par la CCC;
- Effectuer la planification, la conduite et le rapport des missions de vérification individuelles, conformément aux normes de l'IIA et aux normes de vérification professionnelles pertinentes;
- Présenter au PDG et DPF un rapport préliminaire des conclusions avec un résumé pour examen et discussion;
- Inclure au minimum les sections suivantes à la présentation définitive et au rapport des résultats :
 - Document d'information pour le PDG et DPF;
 - Rapport de vérification avec les sections suivantes :
 - Résumé;
 - Objectifs de la vérification interne;

- Portée et contexte;
 - Description des processus et des procédures, y compris les critères appliqués au moment de la vérification;
 - Observations et recommandations de la vérification, y compris les risques et les possibilités d'amélioration;
 - Déclaration de conformité;
 - Réponse de la direction aux recommandations.
- Préparer et présenter des rapports sur les conclusions et les recommandations à la haute direction et au Comité de vérification dans les bureaux de la CCC à Ottawa (ou virtuellement si nécessaire), selon les besoins, généralement dans le cadre de quatre réunions par an;
 - Au minimum, préparer et présenter des rapports d'étape trimestriels sur les vérifications et les plans d'action de la vérification et de la gestion à la haute direction et au Comité de vérification de la CCC.
 - Préparer les documents et les feuilles de travail conformément aux normes professionnelles de l'IIA. L'entrepreneur doit soumettre ces feuilles de travail à la CCC avec le rapport final de chaque vérification. Toute autre feuille de travail doit être soumise à la CCC à la fin de la mission. Tous les travaux soumis sont la propriété de la CCC, y compris les feuilles de travail. L'entrepreneur fournira des copies et l'accès aux rapports, données et feuilles de travail dans un format lisible par la CCC.

6. RÉALISATIONS ATTENDUES ET CALENDRIER

6.1. L'entrepreneur doit produire et soumettre toutes les réalisations attendues en anglais :

- 6.1.1. Un plan de vérification au début de chaque nouveau projet pour examen et approbation par la CCC;
- 6.1.2. Un projet de rapport de vérification pour chaque mission de vérification aux fins d'examen et de commentaires par la CCC, le calendrier devant être déterminé en consultation avec la CCC, mais généralement fondé sur le paragraphe 6.2 ci-dessous;
- 6.1.3. Toutes les feuilles de travail de la vérification doivent être soumises avec chaque rapport final;
- 6.1.4. Le rapport final et les présentations, le calendrier détaillé à déterminer en consultation avec la CCC au stade du plan de vérification;
- 6.1.5. Le PVFR pour 2022-2025 aux fins d'examen et d'approbation par le Comité de vérification au moment des réunions de mars 2022;
- 6.1.6. L'entrepreneur fournira des rapports d'étape réguliers au DPF sur l'exécution du plan de vérification interne; et
- 6.1.7. Les feuilles de travail doivent être soumises à la CCC avec le rapport final de chaque vérification. Toute autre feuille de travail doit être soumise à la CCC à la fin de la mission avant le paiement final.

6.2. Le calendrier annuel pour la réalisation des vérifications prévues pour l'exercice 2021-2022 est présenté dans le tableau ci-dessous et détaillé à l'Appendice A du présent énoncé des travaux. Les travaux de vérification doivent être achevés aux dates spécifiées, à temps pour être présentés au Comité de vérification. En mars de chaque année, l'entrepreneur doit fournir à la CCC un calendrier des activités de vérification afin de démontrer que les vérifications seront effectuées à temps. En préparant le calendrier, le répondant doit tenir compte de l'effort requis à compter du début du trimestre fiscal indiqué sur la liste et tous

les services doivent être achevés à la date convenue.

Élément	Mission de vérification	Date de livraison
6.2.1	Conseil d'administration et vice-présidents, accueil, voyages, rémunération, et divulgation proactive	Réunions trimestrielles du Comité de vérification – mars, juin, octobre, décembre
6.2.2	Vérification de la gestion des risques du projet	Octobre 2021
6.2.3	Vérification des comptes créditeurs – Phase II	Décembre 2021
6.2.4	Évaluation des activités de contrôle clés	Mars 2022
6.2.5	Vérification de la gestion principale et des prévisions	Mars 2022
6.2.6	Élaboration d'un PVFR triennal pour 2022-2025 et mises à jour annuelles	Mars 2022 et mises à jour annuelles pour le mois de mars de chaque année

7. LIEU DE TRAVAIL, EXIGENCES EN MATIÈRE DE VOYAGES ET COVID

- 7.1. Les services seront exécutés sur place, dans les bureaux de la CCC et sur les sites de l'entrepreneur, et la CCC ne paiera pas les frais de déplacement vers ses bureaux d'Ottawa, ni les frais de déplacement locaux et de stationnement. L'entrepreneur doit maintenir un bureau opérationnel dans la Région métropolitaine de recensement d'Ottawa-Gatineau, au Canada.
- 7.2. La CCC mettra à disposition au personnel de l'entrepreneur un espace de bureau et un mobilier adéquat, ainsi que l'accès aux dossiers de l'entreprise jugés essentiels à l'exécution des tâches. L'assistance technique et administrative, les fournitures et l'équipement nécessaires à l'accomplissement des tâches doivent être fournis par l'entrepreneur à leurs propres frais. Pendant les restrictions liées à la COVID-19, il se peut que le travail doive être effectué virtuellement.
- 7.3. Dans le cas peu probable où la CCC demanderait à l'entrepreneur de se rendre à un endroit ailleurs qu'à Ottawa pour fournir ces services, la CCC remboursera l'entrepreneur, conformément aux Autorisations spéciales de voyager pour les agents contractuels du Conseil du Trésor. <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html#toc65557319>. Notez que l'entrepreneur ne reçoit pas d'indemnités pour frais accessoires et que tous les frais de voyage à rembourser doivent être approuvés au préalable par la CCC. L'entrepreneur doit présenter les reçus originaux pour obtenir le remboursement de tous les frais de voyage.

8. CATEGORIES DE RESSOURCES

- 8.1. Le personnel du répondant doit comprendre des ressources ayant des niveaux d'expérience variés pour remplir les différents rôles de la mission de vérification. La CCC définit les catégories de ressources possibles ci-dessous. Les catégories de ressources représentent les qualifications minimales. Le comptable professionnel agréé (CPA) comprend les désignations traditionnelles de comptable agréé (« CA »), de comptable

général accrédité (« CGA ») et de comptable en management accrédité (« CMA »).

8.1.1. Vérificateur principal

- 8.1.1.1. L'entrepreneur affectera un vérificateur principal, qualifié de vérificateur interne certifié (« CIA »), d'auditeur informatique agréé (« AIA ») ou de comptable professionnel agréé (« CPA ») avec un minimum de huit (8) ans d'expérience de vérification à temps plein au niveau de la direction, au cours des dix (10) dernières années, pour réaliser les activités suivantes :
- 8.1.1.2. Planifier, superviser et coordonner tous les services de vérification interne;
- 8.1.1.3. Assurer la liaison avec le DPF de la CCC et son délégué;
- 8.1.1.4. Présenter les résultats de la vérification au Comité de vérification de la CCC dans le cadre des réunions du conseil d'administration, quatre fois par an, les dates exactes étant publiées en décembre pour chaque année à venir (généralement en mars, juin, octobre et décembre).
- 8.1.1.5. Fournir une orientation continue pendant la durée de l'accord et des conseils sur les meilleures pratiques des normes IIA et sur l'évolution des politiques, plans et tendances en matière de vérification interne du gouvernement canadien.

8.1.2. Vérificateur principal

- 8.1.2.1. Qualifications pédagogiques et professionnelles : Titre professionnel dans l'un des domaines suivants : CPA, AIA ou CIA; OU un diplôme d'une université reconnue en rapport avec les services décrits dans l'énoncé des travaux.
- 8.1.2.2. Expérience : Doit posséder un minimum de six (6) ans d'expérience à temps plein en vérification au cours des dix (10) dernières années.

8.1.3. Premier vérificateur

- 8.1.3.1. Qualifications pédagogiques et professionnelles : Titre professionnel dans l'un des domaines suivants : CPA, AIA ou CIA; OU un diplôme d'une université reconnue en rapport avec les services décrits dans l'énoncé des travaux.
- 8.1.3.2. Expérience : Doit posséder un minimum de quatre (4) ans d'expérience à temps plein en vérification au cours des sept (7) dernières années.

8.1.4. Aide-vérificateur

- 8.1.4.1. Études et qualifications professionnelles : Doit être sur le point d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu, en rapport avec les services décrits dans l'énoncé des travaux.

8.1.5. Spécialiste

- 8.1.5.1. Les services d'un spécialiste du soutien à la vérification peuvent également être utilisés pour fournir des connaissances et des conseils spécialisés à l'appui du travail de vérification effectué par les personnes appartenant à une ou plusieurs des catégories professionnelles décrites précédemment.

8.2. Remplacement du personnel

- 8.2.1. L'entrepreneur désignera le personnel clé affecté à l'exécution des missions propres à la CCC avec l'approbation du DPF. Tout changement de personnel clé au cours d'une mission nécessite l'approbation préalable du DPF.

8.2.2. Si le personnel doit être remplacé, l'entrepreneur est responsable de fournir, en temps opportun, un remplaçant ayant une expérience équivalente ou supérieure et d'exécuter la mission dans le délai précisé, sauf accord contraire avec le DPF.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1. Le soumissionnaire reconnaît et comprend que la CCC est régie par la *Loi sur les langues officielles* et accepte de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la conformité à la Loi.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

10.1. Toutes les ressources du répondant travaillant sur les projets doivent détenir une enquête de sécurité personnelle valide au niveau SECRET accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'entrepreneur doit assurer la sécurité et la confidentialité de toutes les feuilles de travail (y compris les feuilles de travail en format électronique) liées aux vérifications de manière à ce qu'il n'y ait aucune violation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente.

11. Exigences en matière de protection des renseignements personnels

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

L'entrepreneur ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer de renseignements personnels à moins qu'ils ne soient directement liés aux exigences de travail du contrat.

Tous les renseignements personnels recueillis ou divulgués demeurent sous le contrôle exclusif de la CCC. Tout renseignement personnel détenu par l'ENTREPRENEUR ne sera divulgué à quiconque sauf aux employés de la CCC et de l'ENTREPRENEUR qui ont l'autorisation requise et en fonction du principe du besoin de connaître.

L'entrepreneur doit assurer la sécurité et la confidentialité de toutes les feuilles de travail (y compris les feuilles de travail en format électronique) liées aux vérifications de manière à ce qu'il n'y ait aucune violation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente. Tous les renseignements fournis à l'entrepreneur doivent être séparés des autres fonds de renseignements de l'entrepreneur. Plus précisément, les documents, disquettes, bandes et autres supports renfermant des renseignements personnels doivent être conservés dans des contenants verrouillés. Les renseignements personnels stockés dans une base de données informatique doivent être protégés par un mot de passe modifié régulièrement et immédiatement après le départ permanent d'un membre du personnel de l'ENTREPRENEUR.

L'entrepreneur doit immédiatement transmettre à la CCC toute demande de divulgation non liée au contrat, telle qu'une assignation ou un mandat.

L'entrepreneur doit immédiatement informer la CCC de toute atteinte à la protection des renseignements personnels ou à la sécurité de l'un de ses systèmes d'information, qu'il s'agisse d'un système informatique ou d'un système sur papier.

À la demande de la CCC, l'entrepreneur doit soumettre à la CCC, pour examen et commentaires, les politiques et procédures qu'il a établies pour assurer la sécurité et la confidentialité des fonds de renseignements. La CCC peut également vérifier les mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels mises en œuvre par l'entrepreneur en vertu de ces politiques.

L'entrepreneur doit inclure toutes les clauses de cette exigence de protection des renseignements personnels dans tous les contrats avec les sous-traitants et reste responsable de tout manquement ou de toute violation par un sous-traitant de l'une des exigences de protection des renseignements personnels du présent contrat.

Appendice A - Liste et description des vérifications internes de la CCC à réaliser au cours de l'exercice 2021-2022

3.1	Vérification de la divulgation proactive du conseil d'administration et du vice-président en matière de voyages et d'accueil
Type de projet	Assurance
Contexte	Conformément au mandat général du Comité de vérification, qui consiste à promouvoir et à garantir des normes élevées en matière de rapports financiers, de gestion des risques et de comportement éthique pour la Corporation, le Comité de vérification du conseil d'administration est chargé de veiller à ce que le vérificateur interne entreprenne des vérifications des demandes de redevances journalières et des demandes de remboursement de frais du président et des autres directeurs, conformément au plan de travail de vérification interne approuvé par le Comité.
Objectif	L'objectif de cet examen est d'évaluer l'exactitude et la validité des dépenses remboursées et de la rémunération versée aux membres du conseil d'administration et aux vice-présidents, conformément aux politiques appropriées, y compris un examen de l'exactitude et de l'exhaustivité de la divulgation des rapports de voyage et d'accueil sur le site Web de la CCC.
Portée	Cet examen trimestriel comprend toutes les dépenses et rémunérations traitées par le conseil d'administration et les vice-présidents, ainsi que les rapports de divulgation des frais de voyage et d'accueil pour chaque trimestre.

3.2	Vérification de la gestion des risques du projet
Type de projet	Assurance
Contexte	Sur une base annuelle, la CCC gère un volume important de projets, chacun présentant un degré variable de risques et de conformité aux politiques et directives établies par la CCC. Le cadre de gestion des risques de l'entreprise désigne et atténue les risques stratégiques de la CCC. Les projets de la CCC sont pour la plupart gérés de manière isolée et les risques désignés ne sont pas partagés entre les membres de l'équipe ou horizontalement avec d'autres équipes de projet de la CCC.
Objectif	L'objectif de la vérification consiste à désigner et à évaluer les pratiques de gestion des risques utilisées dans les projets de Développement des affaires et des ventes pour garantir que les risques stratégiques et opérationnels sont désignés, gérés de manière proactive et partagés.
Portée	La portée de la vérification permettra d'évaluer si un processus de gestion des risques du projet, formel et efficace, est en place pour gérer les risques du projet de manière proactive, y compris toutes les phases de désignation, d'évaluation, de réponse, de communication et de suivi des risques. La vérification portera plus particulièrement sur les grands projets et contrats d'infrastructure de Développement des affaires et des ventes uniquement – les petits projets seront exclus.

3.3	Vérification des comptes créditeurs – Phase II
Type de projet	Assurance
Contexte	L'approvisionnement de gouvernement à gouvernement suppose que la CCC reçoit des fonds d'acheteurs gouvernementaux étrangers et paie les exportateurs canadiens. La CCC doit s'assurer que les exportateurs canadiens sont payés au moyen du processus de facturation tout en maintenant l'intégrité financière, la responsabilité et la transparence à un niveau élevé. Il faut pour cela mettre en place des processus appropriés de vérification des comptes qui favorisent une bonne gestion des ressources financières. En outre, les processus de vérification des comptes doivent être conçus et menés de manière à maintenir la probité tout en prenant en considération les différents degrés de risque associés à chaque paiement.
Objectif	<p>L'objectif de cette vérification en temps réel est de fournir une assurance indépendante raisonnable que les contrôles internes et les processus opérationnels existants soutiennent un traitement approprié, précis, opportun et efficace des comptes créditeurs de la CCC, conformément aux politiques de la CCC et du Secrétariat du Conseil du Trésor.</p> <p>Plus précisément, l'objectif est d'utiliser des techniques d'analyse de données pour fournir des rapports périodiques à la direction afin de l'aider à surveiller de manière proactive les transactions financières, à détecter les dépenses inhabituelles et à désigner les domaines dans lesquels les contrôles internes pourraient être renforcés, et de fournir l'assurance que le cadre de contrôle en place est suffisamment solide pour garantir l'intégrité des paiements et détecter les abus ou autres actes répréhensibles.</p>
Portée	La portée de la vérification comprendra la sélection du grand livre auxiliaire des comptes créditeurs pour un exercice financier et la réalisation de divers essais pour déterminer la pertinence et l'intégrité des données. Cette vérification servira également à évaluer si des contrôles sont en place pour détecter et prévenir la fraude dans la passation des contrats. Voici quelques exemples de tests à effectuer : Paiements en double, concordance des factures, factures juste en dessous des montants approuvés, activité anormale du volume des factures, fournisseurs avec chèques annulés, paiements supérieurs à la moyenne par fournisseur, vérification croisée fournisseur-employé.

3.4	Vérification des activités de contrôle clés
Type de projet	Assurance
Contexte	La CCC a une fin d'exercice financier au 31 mars et prépare ses états financiers conformément aux conventions comptables des Normes internationales d'information financière. La plupart des contrats de la CCC sont en devises étrangères, principalement en dollars américains. Cependant, la monnaie fonctionnelle et la monnaie de présentation de la CCC sont le dollar canadien. L'estimation 2020-2021 de la CCC concernant la valeur des contrats signés est de 1,3 milliard de dollars et les dépenses administratives sont estimées à 24,5 millions de dollars. Cette mission annuelle a pour but de s'assurer que la structure des contrats, la gestion des contrats et la gestion financière sont conformes aux politiques et directives applicables.
Objectif	L'objectif global est de fournir une évaluation de l'efficacité opérationnelle et de l'efficacité des contrôles clés afin d'assurer l'efficacité continue de ces contrôles et de garantir la fiabilité des informations financières.
Portée	<p>A. <u>Processus d'administration des contrats et des finances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Structuration et approbation des contrats • Approbation d'un bon de commande opérationnel • Traitement des prêts • Traitement des paiements • Traitement des rentrées de fonds <p>B. <u>Processus de clôture financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôles automatisés de l'administration des comptes généraux et de la saisie des transactions • Création d'un compte général • Écritures de journal manuelles • Analyse des revenus et des dépenses des grands projets • Procédures de fin de mois et examen des comptes sur une base périodique • Transactions illogiques • Rapprochement bancaire • Procédures de clôture de fin de trimestre • Préparation, enregistrement et approbation des estimations • Préparation et examen des états financiers et des notes d'information

3.5	Vérification de la gestion principale et des prévisions
Type de projet	Vérification de suivi – Assurance
Contexte	<p>Le mandat d'intérêt public de la CCC est de soutenir le développement du commerce international entre le Canada et les autres nations, et d'intervenir sur des marchés où le secteur privé pourrait rencontrer des obstacles en agissant seul. Bien que les contrats de défense représentent une part importante des activités de la CCC, la Corporation s'est fixé un objectif global au moyen de la diversification et de l'innovation.</p> <p>Un élément du succès de la diversification repose sur la capacité de la CCC à mesurer et à prévoir les futurs contrats et la valeur des contrats signés. Dans ce contexte, la gestion de l'information pour soutenir le processus de prise de décision est essentielle pour une diversification réussie. Il s'agit d'une vérification de suivi de la gestion et la prévision des prospects.</p>
Objectif	L'objectif de la vérification de suivi est d'évaluer les progrès réalisés depuis la vérification de la gestion et la prévision des prospects déposés en 2019 et de déterminer si la mise en œuvre du plan d'action de la direction a permis de donner suite aux recommandations.
Portée	La portée de cette vérification comprendra le point de vue commercial de la CCC et les cadres de gestion de l'information en place, y compris les définitions des rôles et des responsabilités, les structures de responsabilisation, les politiques, les plans, les outils, les systèmes, la planification des ressources humaines, ainsi que le suivi et les rapports.

3.6	Élaboration d'un PVFR triennal pour 2022-2025	
Type de projet	Plan de vérification	
Contexte	Le PVFR est approuvé par le Comité de vérification de la Corporation. Les normes de vérification de l'IIA recommandent une révision annuelle du plan de vérification. Il est généralement considéré comme une bonne pratique commerciale d'examiner les livraisons des missions de vérification, de prendre en compte les risques nouveaux et émergents pour la Corporation et la manière dont ils peuvent influencer le PVFR. Les mises à jour du PVFR sont les suivantes : le contexte opérationnel de la CCC; l'apport de la haute direction; l'apport des directeurs et l'approbation du Comité de vérification.	
Objectif	L'objectif du PVFR est de fournir au président de la CCC et au Comité de vérification une assurance quant à la gouvernance, à la gestion des risques et aux contrôles internes de la Corporation. Plus précisément, le PVFR est utilisé pour désigner les projets de vérification interne les plus prioritaires et les plus pertinents en fonction des risques auxquels la CCC est confrontée dans la réalisation de ses objectifs stratégiques et des domaines prioritaires désignés par la haute direction de la CCC.	
Portée	Le champ d'application du PVFR doit prendre en compte, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :	
	Valeurs et conduite éthique des opérations	Gestion des contrats
	Mandat et opérations stratégiques	Cadre de mesure et de rapport du rendement
	Gestion des ressources humaines	Évaluation des activités de contrôle clés
	Comptes créditeurs et facturation	Gestion des risques des projets
	Vérification de suivi sur la gestion et la prévision des prospects	Transformation du cadre de contrôle de gestion de Développement des affaires et des ventes
	Administration des politiques	Processus de structuration de contrats
	Cadre de gestion des bureaux régionaux	Processus relatifs aux technologies de l'information
	Communications externes	Processus de gestion des ressources humaines et de la paye
	Contrôles d'accès des technologies de l'information	Processus d'accès à l'information
	Processus de gestion des conflits d'intérêts	Dépenses du conseil d'administration et communication d'informations
Processus relatifs aux voyages et à l'accueil	Autres éléments	

Appendice B – Rapport Annuel 2019-2020 de la CCC

Veillez-vous référer au document séparé intitulé :
« DP – CCC 105612.103 – Vérification - App B - Rapport annuel 2019-2020 ».

SECTION B. DIVULGATIONS IMPORTANTES

S.O.

SECTION C. EXIGENCES DE SOUMISSION OBLIGATOIRES

1. Formulaire de soumission (Annexe B)

Chaque proposition doit comprendre un Formulaire de soumission (Annexe B) rempli et signé par un représentant autorisé du répondant.

2. Prix

Chaque proposition doit comprendre des informations sur les prix conformes aux instructions énoncées ci-dessous dans la Section G de la présente Annexe A (Détails sur la DP).

3. Autres exigences obligatoires de soumission

Les autres exigences obligatoires de soumission sont décrites dans le tableau suivant :

EXIGENCES DE SOUMISSION OBLIGATOIRES			Conformité
C 3.1	Soumission de la proposition	<p>1) Une copie au format Adobe® PDF de la proposition du répondant, qui doit comprendre deux documents :</p> <p>a) la réponse technique, qui doit consister en une réponse entièrement détaillée aux critères non cotés en fonction du prix décrits dans la section F (Critères d'évaluation cotés), dans le même ordre que celui dans lequel les critères d'évaluation cotés sont cités;</p> <p>b) les propositions de prix comprenant les FORMULAIRES I, II et III tels qu'ils sont décrits dans la Section G (Méthode d'Évaluation des prix) de la présente Annexe A, et fourni à Annex D (Formulaire des prix);</p> <p>c) un formulaire de soumission entièrement rempli et signé (essentiellement sous la forme incluse dans l'Annexe B).</p> <p>2) Les répondants doivent soumettre leur proposition au nom de l'entité juridique qui signera toute entente éventuelle.</p> <p>3) La proposition doit être reçue par la personne-ressource pour la DP à l'adresse de courriel indiquée dans la Partie 1 (1.2) avant l'heure de clôture indiquée sur la page de titre de cette DP et également dans la Partie 1 (1.4.1).</p>	O ou N
C3.2		Le vérificateur principal doit avoir le titre de comptable professionnel agréé (« CPA ») et être membre en règle de l'Association canadienne des comptables professionnels agréés. Le répondant doit fournir son numéro de CPA avec sa proposition. Le titre de comptable professionnel agréé (CPA)	O ou N

		comprend les désignations traditionnelles de comptable agréé (« CA »), de comptable général accrédité (« CGA ») et de comptable en management accrédité (« CMA »).	
C 3.3		Le répondant doit être une entreprise légalement constituée ou une LLP et être en activité en tant qu'entreprise établie depuis au moins cinq (5) ans. Le répondant doit fournir une copie de son certificat de constitution.	O ou N
C3.4		Le répondant doit avoir au moins cinq employés à temps plein. Le répondant doit fournir un organigramme qui prouve clairement qu'il répond à cette exigence.	O ou N
C3.5		Le répondant doit avoir un bureau opérationnel dans la région métropolitaine de recensement d'Ottawa-Gatineau. Le répondant doit fournir l'adresse.	O ou N
C3.6		Le répondant doit fournir des copies des certificats ou diplômes qu'il a inclus en tant que qualifications de toutes ses ressources proposées.	O ou N

SECTION C. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

S.O.

SECTION E. CONDITIONS PRÉALABLES D'ATTRIBUTION

1 Capacité financière

Lorsque le répondant le mieux classé a été sélectionné, il doit présenter tous les renseignements financiers exigés à la CCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de cette dernière, en vue de démontrer sa capacité financière à mener à bien le projet. Le défaut de présenter les renseignements financiers demandés dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification du répondant le mieux noté. Si les renseignements financiers fournis ne démontrent pas que le répondant le mieux classé a la capacité financière de mener à bien le projet, la CCC a l'entière et absolue discrétion de demander des renseignements supplémentaires, des garanties ou des titres. C'est à la seule et absolue discrétion de la CCC de déterminer si le répondant le mieux classé a démontré sa capacité financière à livrer avec succès les produits livrables et si ce n'est pas le cas, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC peut permettre au répondant le mieux classé de faire des déclarations avant de prendre la décision finale de rejeter l'offre pour ces motifs. De telles déclarations doivent être faites dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle la CCC informe le répondant qu'elle envisage une telle disqualification.

2. Conformité à la conduite responsable des affaires

En tant que société d'État fédérale fonctionnant en conjonction avec les politiques du gouvernement du Canada, la CCC s'est engagée à fonctionner avec intégrité d'une manière responsable sur le plan environnemental, social et éthique, conformément aux engagements juridiques et internationaux du Canada. À ce titre, la CCC peut être tenue de faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de tout répondant le mieux classé afin de s'assurer qu'il mène ses activités avec intégrité conformément aux engagements de la CCC dans sa politique de conduite responsable des affaires. La CCC peut donc demander au répondant le mieux classé de fournir des renseignements pertinents à cette diligence raisonnable, y compris, sans toutefois s'y limiter, le questionnaire joint à l'Annexe G (à titre de référence seulement, ne pas le remplir ou l'inclure dans la proposition du répondant), qui doit être fourni dans les cinq (5) jours ouvrables suivant une telle demande. Le défaut de présenter les renseignements financiers demandés dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification du répondant le mieux classé. L'incapacité de la CCC d'obtenir les approbations internes appropriées sur la base des renseignements demandés peut entraîner la disqualification du répondant le mieux classé. C'est à la seule et absolue discrétion de la CCC de déterminer si les renseignements supplémentaires fournis par le répondant le mieux classé répondent aux exigences de conformité en matière d'intégrité de la CCC, et si ce n'est pas le cas, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC peut permettre au répondant le mieux classé de faire des déclarations avant de prendre la décision finale de rejeter l'offre pour ces motifs. De telles déclarations doivent être faites dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle la CCC informe le répondant qu'elle envisage une telle disqualification.

SECTION F. CALCUL DES CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

1 Notation des critères cotés

Le tableau suivant comprend les catégories, pondérations et descriptions des critères d'évaluation cotés par points de la DP. Les répondants qui n'atteignent pas le seuil minimum de points pour une catégorie ne seront pas admis à l'étape suivante du processus d'évaluation.

ÉLÉMENT	CATÉGORIE DE CRITÈRES COTÉS	PONDÉRATION (POINTS)	SEUIL MINIMUM
	Étape II – Évaluation des critères non cotés en fonction du prix		
1	Organisation du répondant	20 points	10 points
2	Ressources	55 points	30 points
3	Méthodologie, travail et planification	20 points	10 points
4	Service, qualité et valeur ajoutée	<u>20 points</u>	10 points
5	CRITÈRES NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX – TOTAL (un minimum de 81 points requis de la note totale pour les éléments 1 à 4 et la colonne « Seuil minimum » indique le nombre de points requis sur chacun des éléments 1 à 4 pour passer à l'évaluation du prix)	Total de 1 à 4 : 115 points	81 points
	Étape III Évaluation du prix		
6	Note I des prix (voir section G ci-dessous) Formulaire II – ligne « Résumé des prix pour les exercices 1 à 3 – Prix total ».	30 points	S.O.
7	Note II des prix (voir formulaire III – ligne « Moyenne de tous les taux horaires moyens »)	<u>5 points</u>	<u>S.O.</u>
8	NOTE POUR LES PRIX - TOTAL	Total de 6-7 : 35 points	
9	NOTE TOTALE	Total de 5 et 8 : 150 points	S.O.
	Étape IV – Évaluation facultative		
10	Présentation orale (le cas échéant, conformément à la Partie 2 – 2.5.2) décrite à l'Annexe C – Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix.	10	6
11	Vérification des références (le cas échéant, conformément à la Partie 2 – 2.5.2) décrite à l'Annexe C – Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix.	10	6
12	NOTE FINALE (un minimum de 6 points est requis pour chacun des éléments 11 et 12 pour avancer dans l'évaluation)	Total des éléments 9, 10 et 11 : 170 points	<u>S.O.</u>

2 Réponse aux critères cotés

Dans leur réponse technique, les répondants doivent traiter chaque critère inclus dans l'Annexe C (Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix), de manière claire et suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à l'analyse complète requise. La réponse technique du répondant doit aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent et utiliser les titres et le système de numérotation de l'Annexe C (Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix).

La simple répétition de la déclaration contenue dans la DP ne suffit pas. Les répondants doivent fournir des données d'appui (par exemple, description de l'expérience passée, diplômes, description des installations du répondant, etc.) pour démontrer sa capacité. Si le répondant ne répond pas à un critère obligatoire, la proposition sera déclarée non recevable. Si le répondant ne répond pas à un critère coté, il pourrait obtenir une note de zéro à ce critère.

La CCC évaluera les exigences non cotées en fonction du prix en se basant sur les points indiqués dans chaque section de l'Annex C (Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix) et sur le barème ci-dessous. Aucun point partiel ne sera attribué. Pour passer à l'étape suivante de l'évaluation, les répondants doivent obtenir le nombre de points indiqué dans la colonne intitulée « Seuil minimum » du tableau du paragraphe 1 ci-dessus pour chacune des quatre sections des critères non cotés et pour la note totale des critères non cotés.

Si la CCC choisit d'entreprendre l'Étape IV (Évaluation facultative), les répondants doivent atteindre le seuil minimum indiqué dans le tableau ci-dessus pour chaque section et dans l'Annex C (Critères d'évaluation non cotés en fonction du prix).

La CCC utilisera le barème suivant pour l'attribution des points, tel qu'indiqué à l'Annexe C (Critères non cotés en fonction du prix) :

Point	Attribution des points
0 %	Répond tout juste à l'une des exigences énoncées et présente des lacunes dans des
30 %	Répond de façon adéquate à la plupart des exigences énoncées. Peut présenter des lacunes dans certains domaines qui ne sont pas essentiels.
50 %	Répond à la plupart des exigences énoncées.
70 %	Répond à toutes les exigences énoncées.
80 %	Répond à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certaines.
100	Dépasse les exigences énoncées de façon exceptionnelle et bénéfique.

SECTION G. MÉTHODE D'ÉVALUATION DES PRIX

Les prix comptent pour 35 points de la note totale.

Un maximum de trente (30) points sera attribué à la **Note I des prix**, qui sera calculée sur la base des prix figurant à la ligne « Prix total » du Formulaire II (Résumé des prix pour les exercices 1 à 3) trouvé à l'Annex D (Formulaire d'évaluation des prix).

Un maximum de cinq points sera attribué à la **Note II des prix**, qui sera calculée sur la base des prix figurant à la ligne « Moyenne de tous les taux horaires moyens » figurant dans le Formulaire II (Taux horaires des ressources) trouvé à l'Annex D (Formulaire d'évaluation des prix).

Les prix compris dans **Note I des prix** et **Note II des prix** seront évalués sur la base d'une formule de prix relatif utilisant les prix indiqués dans les formulaires des prix trouvés à l'Annexe D (Formulaires des prix). Chaque répondant recevra un pourcentage du total des points qu'il est possible d'attribuer au prix, qui sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{lowest price} \div \text{respondent's price} \times \text{weighting} = \text{respondent's pricing points}$$

Exemple : Supposons qu'il y ait deux offres conformes, le prix total de l'offre « A » est de 300 000 \$, contre 400 000 \$ pour l'offre « B ». L'offre conforme la plus basse, « A », de 300 000 \$ recevrait 35 % des points. L'offre « B » recevrait :

$$\begin{aligned} & 300\,000 \$ \div 400\,000 \$ \times 35 \text{ points} \\ & = 0,75 \times 35 \text{ points} \\ & = 26,25 \text{ points} \end{aligned}$$

Instructions sur la façon de fournir les informations demandées sur les prix

- (a) Les répondants doivent soumettre leurs informations sur les prix en remplissant les trois formulaires des prix décrits plus en détail au point (e) ci-dessous et figurant à l'Annexe D (Formulaires des prix), et incluent les trois formulaires dans leurs propositions.
- (b) Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, y compris tous les droits et taxes applicables, à l'exception de la TVH, qui doit être indiquée séparément.
- (c) Sauf indication contraire dans les informations demandées sur les prix, les prix proposés par le répondant doivent être tout compris et inclure tous les coûts de la main-d'œuvre et du matériel, tous les frais de déplacement et de transport, d'assurance, de livraison, d'installation et de mise en place, notamment les frais d'inspection avant livraison, et tous les autres frais généraux, y compris les taxes ou autres frais exigés par la loi.
- (d) Tous les prix proposés doivent être fermes et définitifs pour la durée de l'Entente. Le budget à ne pas dépasser est de 150 000 \$ par exercice pour un total de 450 000 \$ ou la durée du terme de trois ans, excluant la TVH. La divulgation de ce montant du budget n'engage pas la CCC à payer ce montant.
- (e) Le répondant doit fournir la ventilation détaillée du prix à ne pas dépasser dans un format pratiquement identique à celui des modèles de formulaires figurant à l'Annexe D (Formulaires des prix), comme suit :

- **FORMULAIRE I** – Prix détaillé des services de vérification – année 1 : les répondants doivent détailler le prix de la réalisation des cinq vérifications des années 2021 et 2022 et le prix de la préparation d'un Plan de vérification axé sur les risques pour 2022-2025, trouvés au paragraphe 6 (Réalisation attendue et calendrier) de la Section A (Produits Livrables) de l'Annex A (Détails de la DP – Produits livrables) et décrits en plus de détail à l'Appendice A (Liste et description des vérifications internes de la CCC à réaliser au cours de l'exercice 2021-2022).

- **FORMULAIRE II** – Résumé des prix pour les années 1 à 3 : les répondants doivent (1) résumer les coûts détaillés dans le Formulaire I comme indiqué, (2) fournir le prix des produits livrables pour les exercices 2 et 3, à savoir le prix de la mise à jour annuelle du Plan de vérification axé sur les risques 2022-2025 pour chaque année 2023-2024 et 2024-2025, plus le prix de la réalisation de cinq vérifications de taille et de complexité similaires à celles réalisées pour l'année 2021-2022 (citées à l'Annexe A – Produits livrables, article 6), avec des sujets potentiels tels que décrits à l'Annexe A (Produits livrables), paragraphes 3.8 et 3.9. (Il est à noter que le répondant retenu devra soumettre un plan de vérification comportant les prix détaillés pour chacune de ces vérifications aux fins d'examen et d'approbation par la CCC avant d'entreprendre le travail de vérification).

- **FORMULAIRE III** – Taux quotidiens des ressources : le répondant doit fournir les taux quotidiens pour tous les niveaux de ressources décrits à l'Annexe A (Produits livrables, paragraphe 8 – Catégories de ressources) tout au long de l'exécution des produits livrables. Ces taux seront utilisés pour établir les prix des vérifications à réaliser au cours des années 2022-2023 et 2023-2024 et pour tout service supplémentaire. Le Formulaire III doit inclure tous les spécialistes qui peuvent être externalisés en fonction du domaine identifié dans la Section A (Produits livrables), paragraphes 3.8 et 3.9, et le répondant peut ajouter n'importe quel nombre de spécialistes au formulaire. Pour chaque niveau de ressource, le taux proposé doit être basé sur 7,5 heures/jour et inclure tous les coûts détaillés au paragraphe (c) ci-dessus.

(f) Le répondant peut proposer, pour discussion, un échéancier de paiement dans sa proposition.

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION

[Veuillez consulter la version MS Word du document fourni.]

1. Renseignements sur le répondant

Veuillez remplir le formulaire suivant, en désignant une personne qui sera la personne-ressource du répondant pour la procédure de DP et pour toute clarification ou communication qui pourrait être nécessaire.	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant exerce ses activités :	
Adresse municipale :	
Ville, province/État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Personne-ressource du répondant Nom et titre :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

2. Reconnaissance du processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire

Le répondant reconnaît que la procédure de DP sera régie par les conditions générales de la DP et que, entre autres, ces conditions générales confirment que ce processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel ayant force obligatoire (et il demeure entendu qu'il ne donne lieu à aucun contrat de processus d'appel d'offres de type Contrat A), et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créée entre la CCC et le répondant à moins et jusqu'à ce que la CCC et le répondant signent une entente écrite pour la fourniture des produits livrables.

3. Capacité à fournir les produits livrables

Le répondant a examiné attentivement les documents de la DP et a une connaissance claire et complète des produits livrables requis. Le répondant déclare et garantit sa capacité à fournir les produits livrables conformément aux exigences de la DP définies pour les prix indiqués dans son devis.

4. Prix à caractère non-obligatoire

Le répondant a soumis ses prix conformément aux instructions de la DP. Le répondant confirme que les informations fournies sur les prix sont exactes. Le répondant reconnaît que toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris le retrait ou la modification des prix, pourrait avoir un impact négatif sur l'acceptation de sa proposition ou son éligibilité pour des travaux futurs.

5. Addenda

Le répondant est réputé avoir lu et pris en compte tous les addenda émis par la CCC avant la date limite d'émission des addendas.

6. Communications avec les concurrents

Aux fins de la présente DP, le mot « concurrent » comprend toute personne ou organisation, autre que le soumissionnaire, qu'elle soit ou non liée ou affiliée au répondant, qui pourrait potentiellement soumettre une réponse à la présente DP.

À moins que ce ne soit divulgué expressément ci-dessous sous la rubrique Divulguation des communications avec les concurrents, le répondant déclare ce qui suit :

- (a) il a préparé sa proposition indépendamment et sans avoir consulté, communiqué, passé une entente ou convenu d'un arrangement avec un concurrent, y compris, sans toutefois s'y limiter, procédé à une consultation, une communication, un accord ou un arrangement concernant :
 - (i) les prix;
 - (ii) les méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix;
 - (iii) la qualité, la quantité, les spécifications ou les détails de la livraison des produits livrables;
 - (iv) l'intention ou la décision de soumettre, ou de ne pas soumettre, une proposition;
 - (v) la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux exigences techniques obligatoires ou aux spécifications de la DP;
- (b) il n'a divulgué les détails de sa proposition à aucun concurrent et ne le fera pas avant d'être notifié du résultat du processus d'approvisionnement.

Divulguation des communications faites à des concurrents

Si le répondant a communiqué ou a l'intention de communiquer avec un ou plusieurs concurrents au sujet de la présente DP ou de sa proposition, il doit divulguer ci-dessous les noms de ces concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces communications :

7. Aucune conduite interdite

Le répondant déclare qu'il ne s'est livré à aucune conduite interdite par la présente DP.

8. Conflit d'intérêts

Le répondant doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels, tels qu'ils sont définis dans la section 3.4.1 de la DP. Cela comprend la divulgation des noms et de tous les détails pertinents de toute personne (employés, conseillers ou personnes agissant à tout autre titre) qui (a) a participé à la préparation de la proposition; **ET** (b) était un employé de la CCC au cours des douze (12) mois précédant la date limite de soumission.

Si la case ci-dessous est laissée vide, le répondant sera réputé déclarer (a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts dans la préparation de son offre; et (b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Sinon, dans le cas où la déclaration ci-dessous s'applique, le répondant doit cocher la case.

- Le répondant déclare qu'il existe un conflit d'intérêt réel ou potentiel lié à la préparation de sa proposition, ou il prévoit qu'il y aura un conflit d'intérêt réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Si le répondant déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en indiquer les détails ci-dessous :

9. Divulgence d'informations

Le répondant accepte par la présente que toute information fournie dans cette proposition, même si elle est considérée comme étant fournie à titre confidentiel, peut être divulguée si la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le répondant accepte par la présente que, pour toute entente résultant de cette DP, la CCC divulgue publiquement les informations suivantes :

- (a) description des produits and services;
- (b) nom et adresse des parties;
- (c) date d'attribution et durée de l'Entente;
- (d) valeur de l'Entente;
- (e) numéro de référence attribué à l'Entente, le cas échéant;
- (f) type de méthode d'approvisionnement utilisée et, dans le cas d'un appel d'offres limité, description des circonstances justifiant son utilisation; et
- (g) tout autre renseignement qui, conformément aux politiques du Conseil du Trésor, doit être publié.

Le répondant consent également par la présente à ce que la CCC divulgue, sur une base confidentielle, cette proposition aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition.

10. Disponibilité des ressources

Nous déclarons et certifions que les entités et personnes proposées dans la proposition pour exécuter les travaux seront les entités et personnes qui exécuteront les travaux lors de la réalisation du projet dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la soumission de la proposition. Sauf dans le cas d'une performance insatisfaisante, telle que déterminée par le soumissionnaire, les changements dans les ressources du projet ne seront possibles que s'ils ont été approuvés au préalable par la CCC et pour des causes découlant d'événements indépendants de la volonté du soumissionnaire, notamment dans les cas suivants : décès, maladie, congé parental et de maternité, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement à un engagement.

11. Déclaration du répondant

Le répondant déclare ce qui suit :

- a. Notre proposition ne comprend pas la livraison de marchandises qui proviennent, directement ou indirectement, d'entités figurant sur la liste des groupes terroristes et de ceux qui les soutiennent, en vertu du paragraphe 83.05(1) du Code criminel du Canada, et identifiées à cet égard dans une « liste d'entités » qui peut être consultée à l'adresse suivante :
<http://www.osfi-bsif.gc.ca/Eng/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx> ou
<http://www.publicsafety.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cntr-trrrsm/lstd-ntts/crrnt-lstd-ntts-eng.aspx>.
- b. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer, et ne paierons pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels à une personne pour mener à bien la soumission, des négociations ou pour conclure l'Entente si le paiement de ces honoraires exigeait de la personne qu'elle fournisse une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*;
- c. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été reconnus coupables d'une infraction ou frappés d'une sanction au cours des cinq (5) dernières années en vertu de l'article 239 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre 1, 5^e supplément), de l'article 327 de la *Loi sur la taxe d'accise* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre E-15) ou de toute disposition équivalente ou similaire contenue dans une loi provinciale;
- d. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons jamais été reconnus coupables d'une infraction en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), de l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), de l'article 380 (Fraude) ou de l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>), ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) [Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport], du paragraphe 80(2) [Fraude commise au détriment de Sa Majesté] ou de l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/>) ou de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-45.2/>);
- e. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été condamnés pour une infraction en vertu des dispositions mentionnées au paragraphe 750(3) du *Code*

criminel ou, si le répondant ou un quelconque membre du personnel du répondant a été condamné pour l'une de ces infractions, il s'agit d'une infraction pour laquelle :

- i. un pardon a été accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 109 de la *Loi sur la sécurité des rues et des communautés* – et n'a pas été révoqué ou cessé d'être en vigueur;
 - ii. une suspension de casier judiciaire a été demandée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* et n'a pas été révoquée ou cessé d'être en vigueur;
 - iii. une ordonnance de restitution a été émise en vertu du paragraphe 750(5) du *Code criminel* qui restitue la capacité du répondant à conclure une entente ou à recevoir des avantages en vertu de l'Entente, le cas échéant;
 - iv. la conviction a été annulée par une autorité compétente.
- f. Nous n'avons pas été jugés non admissibles par Sa Majesté ou en application des lois ou des règlements officiels du Canada, ou en raison d'un acte non conforme à une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies, et nous comprenons que si une telle situation se produisait, nous pourrions être jugés non admissibles à l'attribution du contrat.

Signature du représentant du répondant

Nom du représentant du répondant

Titre du représentant du répondant

Date

J'ai l'autorité de lier le répondant.

ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX

CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX			Max. 115 points
1. ORGANISATION DU RÉPONDANT			
1.1	Organisation du répondant	Fournissez une description de votre organisation et de son travail de vérification, y compris le nombre d'années d'expérience (2 pages maximum), le domaine sur lequel portait les vérifications effectuées à l'interne par les employés du répondant au cours des cinq dernières années, une brève description des vérifications, les types d'organisations vérifiées au cours des cinq dernières années, y compris le nom des organisations et le nombre d'employés faisant actuellement partie du groupe de vérification. Le répondant doit fournir suffisamment de détails pour permettre une notation adéquate et se reporter à la section A de l'Annexe A, qui lui servira de guide pour démontrer la pertinence des informations à la présente DP. Les informations les plus pertinentes recevront de meilleures notes. Les répondants doivent fournir le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pour tous les projets cités.	Max. 20 points
	Notation	1 – Nombre d'employés de l'équipe de vérification au bureau d'Ottawa : <ul style="list-style-type: none"> • De 6 à 30 personnes (5 points) • Plus de 30 personnes (2 points) 	Max. 5 points
		2 – Nombre d'années d'expérience dans des services de vérification semblables à ceux requis pour ce projet, tels que décrits dans l'Annexe A, section A – Produits livrables de cette DP, avec les dates indiquées dans le format mois/année : <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 5 ans (1 point); • Entre 5 ans et 8 ans (3 points) • Plus de 8 ans (5 points) 	Max. 5 points
		3 – Vérifications exécutées par les employés du répondant dans différents domaines. Citez d'abord toutes les vérifications pour les domaines décrits dans la section A – Produits livrables, paragraphes 3.8 et 3.9 : <ul style="list-style-type: none"> • De 5 à 10 domaines différents (1 point) • De 11 à 17 domaines différents (3 points) • Plus de 18 domaines différents (5 points) 	Max. 5 points
		4 – Types d'organisations vérifiées : <ul style="list-style-type: none"> • Petites sociétés d'État (1 point par société d'État) La CCC définit une petite société d'État comme une entreprise ayant un maximum de 500 employés. Pour obtenir les points, le défendeur doit nommer la société d'État.	Max. 5 points
SOUS-TOTAL DE LA SECTION ORGANISATION DU RÉPONDANT XX/20			

2. RESSOURCES, Y COMPRIS LE VÉRIFICATEUR PRINCIPAL

2.1	Ressources	<p>Le répondant doit fournir</p> <p>(1) une liste de toutes les ressources qui seront affectées à la réalisation des cinq vérifications pour 2021-2022, le Plan de vérification axé sur les risques 2022-2025 tel que décrit dans l'Annexe A (Détails de la DP), Section A (Produits livrables), ainsi que les ressources qui pourraient potentiellement réaliser les cinq vérifications pour les années 2022-2023 et 2023-2024 dans les domaines décrits à l'Annexe A (Détails de la DP), Section A (Produits livrables), paragraphes 3.8 et 3.9, en remplissant l'Annexe E (Formulaire des ressources) pour chaque ressource citée; et</p> <p>(2) Le répondant doit également inclure un curriculum vitae d'un maximum de deux pages pour chaque ressource citée.</p> <p>REMARQUE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Veuillez noter que, quel que soit le titre de la ressource au sein de l'organisation du répondant, ce dernier ne doit utiliser que les titres de postes décrits à l'Annexe A, Section A (Produits livrables), paragraphe 8, qui correspondent aux qualifications et à l'expérience de la ressource proposée. (Si l'expérience globale de la ressource est inférieure à l'exigence indiquée à l'Annexe A, Section A (Produits livrables), paragraphe 8, pour le niveau de la ressource, toutes les notes seront calculées au prorata selon le rapport entre le nombre réel de mois d'expérience et le nombre de mois d'expérience indiqué). <p>(3) Le répondant doit alors :</p> <p>(a) identifier les ressources qu'il propose d'affecter à l'exécution de chacune des quatre tâches, notées ci-dessous (para : 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5, et 6.2.6), numéroté à l'Annexe A, Section A (Produits livrables) et décrit à l'Appendice A [une page maximum par tâche];</p> <p>(b) sur la même page, identifier, parmi les projets cités pour chaque ressource sur le Formulaire des ressources, ceux qui sont les plus pertinents, et de préférence achevés, à la tâche assignée;</p> <p>(c) pour chaque ressource proposée, fournir des détails (une page maximum) sur deux de ces projets, en cours ou de préférence terminés, réalisés au cours des cinq dernières années et décrire plus en détail l'expérience, le rôle et le niveau d'effort de la ressource. Indiquer le nom de la</p>	Max. 55 points
-----	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

		<p>personne-ressource et les coordonnées du client pour les projets inclus si le projet a été réalisé par le répondant.</p> <p><u>Tâches</u></p> <p>6.2.2 Vérification de la gestion des risques du projet</p> <p>6.2.3 Vérification des comptes créditeurs – Phase II</p> <p>6.2.5 Vérification de la gestion des clients potentiels et des prévisions</p> <p>6.2.6 Élaboration du Plan de vérification axé sur les risques pour 2022-2025</p> <p>REMARQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le répondant ne doit inclure que les ressources qui seront disponibles pour la durée du contrat. Il est à noter qu'au cours de l'exécution du contrat, tout remplacement dans les ressources du projet ne sera effectué que si la ressource est remplacée par un candidat ayant des qualifications similaires ou supérieures à celles décrites ci-dessous; de plus, le remplacement doit être approuvé au préalable par la CCC. Si des ressources supplémentaires sont nécessaires pour les vérifications prévues dans le PVAR 2022-2025, la CCC doit également approuver au préalable les ressources proposées. 	
	<p>Notation des tâches 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 et 6.2.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence et étendue des expériences des ressources décrites en matière de projets de vérification (jusqu'à 5 points) Expérience ou qualifications des ressources dans le domaine visé par la vérification (jusqu'à 2 points) Les ressources sont les employés du répondant et les projets identifiés sont les projets réalisés par le répondant (jusqu'à 3 points) Qualifications pertinentes des ressources qui dépassent le minimum décrit pour chaque niveau à l'Annexe A, section A – Produits livrables (jusqu'à 2 points). 	<p>Max. 40 points; 10 points max. pour chaque tâches</p>
2.2	Vérificateur principal	<p>Le répondant doit fournir le curriculum vitæ (deux pages maximum) du vérificateur principal proposé. En plus du curriculum vitæ, le répondant doit fournir une description narrative (deux pages maximum) des projets sur lesquels la personne proposée a acquis le nombre recommandé d'années d'expérience à temps plein en tant que vérificateur principal, en</p>	<p>Max. 15 points</p>

		<p>démontrant par des exemples clairs l'expérience à temps plein de la personne proposée dans chacune des fonctions citées ci-dessous. Pour chaque projet, les périodes de travail doivent être notées à partir du mois/de l'année de début jusqu'au mois/à l'année de fin et indiquer le pourcentage de travail pour chaque mois. (Si l'expérience totale est inférieure à l'exigence indiquée dans la Section A (Produits Livrable), paragraphe 8, toutes les notes seront calculées au prorata, selon le rapport entre le nombre réel de mois d'expérience et le nombre de mois d'expérience indiqué).</p> <p>Fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • planifier, superviser et coordonner tous les services de vérification interne, y compris les plans de vérification axés sur les risques; • examiner les conclusions de la vérification; • assurer la liaison avec les cadres supérieurs et les délégués responsables des vérifications, ainsi qu'avec les conseils d'administration; • présenter les résultats de la vérification aux conseils d'administration et aux comités de vérification des conseils. • fournir une orientation continue pendant la durée de l'Entente ainsi que des conseils sur les meilleures pratiques énoncées dans les normes internationales relatives à la vérification interne et sur l'évolution des politiques, des plans et des tendances en matière de vérification interne du gouvernement canadien. 	
		SOUS-TOTAL DE LA SECTION RESSOURCES, VÉRIFICATEUR PRINCIPAL COMPRIS.../55	

3. MÉTHODOLOGIE, TRAVAUX ET PLANIFICATION			
3.1	Méthodologie et travaux	<p>En tenant compte de tous les aspects de l'énoncé des travaux, le répondant doit soumettre une proposition narrative (10 pages maximum) décrivant en détail son approche d'élaboration du Plan de vérification triennal axé sur les risques 2022-2025, y compris, sans toutefois s'y limiter, les considérations particulières spécifiques à une petite société d'État, notamment la gestion du budget et du calendrier, l'approche pour comprendre les activités et les attentes de la CCC, la conservation de l'information pour les vérifications futures, le transfert de l'information pertinente entre les équipes de vérification, l'approche de la dotation en personnel pour toute exigence spécialisée et les processus de contrôle de la qualité. Utilisez les exemples précédents, s'il y a lieu. Le répondant</p>	Max. 12 points

		<p>devrait inclure un diagramme du processus d'élaboration du PVAR.</p> <p><u>Notation</u> La méthodologie proposée par le répondant sera évaluée sur sa pertinence, son exhaustivité et sa clarté par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par « pertinent » on entend approprié, efficace et efficient. • Par « exhaustif » on entend complet et détaillé. • Par « clarté » on entend que le contenu est structuré et logique. 	
3.2	Plan pour les vérifications de la 3 ^e année du PVAR 2018-2021	<p>Le répondant a identifié des ressources pour trois projets au point 2.1 (3). Pour ces trois mêmes projets, le répondant doit fournir la méthodologie et le temps alloué par ressource pour chaque mission, ventilée par i) planification, ii) travail de vérification, et iii) rapport hiérarchique pour chaque rôle. À présenter sous forme de tableau.</p> <p><u>Notation</u> La méthodologie proposée par le répondant sera évaluée sur sa pertinence, son exhaustivité et sa clarté par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par « pertinent » on entend approprié, efficace et efficient. • Par « exhaustif » on entend complet et détaillé. • Par « clarté » on entend que le contenu est structuré et logique. 	Max. 8 points
SOUS TOTAL DE LA SECTION MÉTHODOLOGIE ET PLANIFICATION.../ 20			

4. SERVICE, QUALITÉ ET VALEUR AJOUTÉE			
4.1	Service	<p>En tenant compte de la section A – Produits livrables de l'Annexe A, décrivez comment le répondant assurera un service continu, cohérent et de haute qualité (2 pages maximum). Fournissez des exemples pertinents, y compris des exemples d'approches innovantes que votre organisation a développées.</p> <p><u>Notation</u> La description du répondant sera évaluée sur sa pertinence, son exhaustivité et sa clarté par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par « pertinent » on entend approprié, efficace et efficient. • Par « exhaustif » on entend complet et détaillé. • Par « clarté » on entend que le contenu est structuré et logique. 	Max. 10 points

4.2	Exemple de travail (rapport trimestriel)	<p>Le répondant doit fournir l'exemple d'un rapport trimestriel préparé pour une vérification de niveau du conseil d'administration (expurgé selon le cas), soumis à un client au cours des trois dernières années par le vérificateur principal proposé pour ce projet. Le répondant doit également fournir une brève description de cette mission de vérification, qui devrait également inclure toute information permettant à la CCC d'avoir un contexte pour mieux évaluer le rapport.</p> <p><u>Notation</u> Le répondant sera évalué sur le professionnalisme, l'exhaustivité et la qualité de ses recommandations.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par « professionnel » on entend que le contenu est clair, concis, pertinent et à valeur ajoutée. 	Max. 5 points
4.3	Information d'ordre général	Décrivez la raison pour laquelle votre organisation devrait être le répondant choisi par la CCC, en expliquant comment elle se distinguerait des autres dans l'industrie en optimisant les ressources de la CCC, et en faisant tout particulièrement référence aux exigences de la CCC telles qu'elles sont décrites à l'Annexe A, Section A (Produits livrables). La description doit être détaillée et réaliste, et contenir des exemples à l'appui. (1 page maximum)	Max. 5 points
		SOUS-TOTAL DE LA SECTION SERVICE, QUALITÉ ET VALEUR AJOUTÉE.../20	
		NOTE TOTALE DES EXIGENCES COTÉES.../115	
		(Pour que sa candidature puisse être prise en considération, le candidat doit obtenir une note totale minimum de 81 points (environ 70%) pour les sections ci-dessus et un minimum de 50 % pour chaque section pour être considéré) .	XX / 115

5. Évaluation des propositions de prix (conformément à l'Annexe A, section G)			Max 35 points
5.1	Prix	<p>Le tableau des prix et la déclaration du répondant seront examinés pour s'assurer de leur exhaustivité, et l'évaluation sera effectuée conformément à l'Annexe A, section G.</p> <p>Proposition de prix 1 – 30 points</p> <p>Proposition de prix 2 – 5 points</p>	XX / 35

6. Catégorie de critères non cotés en fonction du prix (suite) [selon les besoins] conformément à la Partie 2 (2.5) – Étape IV (Classement, présentation orale et références).			Max 20 points
6.1	Présentation orale	<p>La CCC pourrait inviter les répondants classés parmi les deux ou trois premiers, selon leur note totale, à faire une présentation orale obligatoire de leur réponse à la DP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selon les circonstances et sous réserve d'un accord mutuel, la présentation orale peut se faire en direct à Ottawa, au Canada, ou de manière virtuelle. Le répondant devra assumer tous les frais engagés pour sa participation à la présentation orale. 2) Le répondant doit réussir le processus de présentation orale pour que sa candidature soit étudiée en vue de l'attribution du contrat. Les répondants doivent obtenir une note minimum de 10 points sur 20 pour réussir la présentation orale. <p>Durant la présentation orale, le vérificateur principal du répondant présentera son plan de gestion pour le projet tel qu'il est décrit dans sa proposition.</p> <p>La présentation devrait durer dix (10) à vingt (20) minutes, et ne porter que sur les plans et l'information déjà fournis dans sa proposition. La présentation orale sera suivie d'une période de questions du Comité d'évaluation. La durée totale de la présentation orale et de la période de questions ne doit pas dépasser une (1) heure.</p>	XX / 20
6.1	Vérification des références	<p>La CCC pourrait vérifier les références des répondants qui se sont classés parmi les deux ou trois premiers, selon la note totale qu'ils auront obtenue.</p> <p>Le répondant doit fournir les noms et les coordonnées de deux clients avec lesquels il a travaillé au cours des deux dernières années. Il serait préférable que les projets mis en concurrence pour ces deux clients soient comparables en termes de contenu et de complexité au type de projets que le répondant entreprendrait pour la CCC. La CCC pourrait aussi communiquer avec tout autre organisation cliente citée dans la proposition pour obtenir des références.</p> <p>Jusqu'à dix (10) points peuvent être attribués en fonction des commentaires qualitatifs reçus des références et généralement liés aux connaissances et à la capacité de</p>	XX / 10

		<p>résolution de problèmes, à la rapidité et, plus important encore, à la satisfaction générale.</p> <p>Le répondant doit obtenir une note d'au moins 5 points sur 10 pour que sa candidature soit examinée pour l'attribution du contrat.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANNEXE D – FORMULAIRES DES PRIX

[Veuillez consulter la version MS Excel du document fourni.]

FORMULAIRE I – Prix détaillé des services de vérification – Année 1

Prix des services de vérification – Année 1				
Nom et niveau de la ressource	Activités	Heures Par tâche	Taux horaire pour chaque membre de l'équipe	Prix total de la (\$ CA hors TV
(6.2.1) Conseil d'administration et vice-président, accueil, voyages, rémunération et divulgation proactive				
une ligne par ressource et par phase	Planification			
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LA VÉRIFICATION 6.2.1			
(6.2.2) Vérification de la gestion des risques du projet				
une ligne par ressource et par phase	Planification			
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LA VÉRIFICATION 6.2.2			
(6.2.3) Vérification des comptes créditeurs – Phase II				
une ligne par ressource et par phase	Planification			
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LA VÉRIFICATION 6.2.3			
(6.2.4) Évaluation des activités de contrôle clés				
une ligne par ressource et par phase	Planification			
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LA VÉRIFICATION 6.2.4			
(6.2.5) Vérification de la gestion des clients potentiels et des prévisions				
une ligne par ressource et par	Planification			

phase				
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LA VÉRIFICATION 6.2.5			
Plan de vérification axé sur les risques (PVAR) pour 2022-2025				
une ligne par ressource et par phase	Planification			
	Travail de vérification			
	Production de rapports			
	TOTAL POUR LE PVAR 2022-2025			
	Total pour les services de vérification – Année 1 (hors taxes)			

FORMULAIRE II – Résumé des prix pour les années 1 à 3

Résumé des prix pour les années 1 à 3	
ACTIVITÉ	PRIX
Total pour les services de vérification – Année 1 (à partir du Formulaire I)	
Budget 2022-2023 – Budget de 150 000 \$ à ne pas dépasser, y compris le coût de la mise à jour annuelle du PVAR et de cinq vérifications dans des domaines similaires et dont la taille et la complexité sont comparables à celles des vérifications pour 2021-2022)	
Budget 2023-2024 – Budget de 150 000 \$ à ne pas dépasser, y compris le coût de la mise à jour annuelle du PVAR et de cinq vérifications dans des domaines similaires et dont la taille et la complexité sont comparables à celles des vérifications pour 2021-2022)	
PRIX TOTAL HORS TVH (budget maximum de 450 000 \$)	

FORMULAIRE III – Taux horaires des ressources

TAUX HORAIRES DES RESSOURCES (à utiliser pour les modifications et les approbations des coûts de vérification pour les années 3 et 4)				
RESSOURCE	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Taux moyen pour les trois années
Vérificateur principal				
Vérificateur responsable				
Premier vérificateur				
Aide-vérificateur				
Ressources spécialisées (incluez les taux de rémunération des ressources spécialisées dont vous pourriez avoir besoin). Ajoutez des lignes au besoin.				
MOYENNE DE TOUS LES TAUX HORAIRES POUR LES 3 ANNÉES				

ANNEXE E – FORMULAIRE DES RESSOURCES

[Veuillez consulter la version MS Word du document fourni.]

Nom	Études et désignations	Rôle dans ce projet **	Employé ou entrepreneur	Autorisation de sécurité canadienne *	Expérience					
					Nom du client	Domaine de vérification et brève description	Rôle dans la vérification)	Temps (mois/années)	Nbre de mois	Petite société d'État?
(Échantillon) Personne 1	B. Com/CPA	Premier vérificateur	Employé	Secret (00000000)	Org. ABC	Sujet A	Premier vérificateur	Janv. 2021 – Mars 2021	3	Petite société d'État
					Org. GHI	Sujet A	Vérificateur	Août 2020 – Déc. 2020	3	Gouv. fédéral
Personne 2	B. Arts (Économie)	Aide-vérificateur	Employé	Fiabilité approfondie (00000000)	Org. DEF	Sujet B	Vérificateur	Janv. 2021 – Mars 2021	3	Couronne prov.
					Org. GHI	Sujet A	Vérificateur	Août 2020 – Déc. 2020	3	Gouv. fédéral
Personne 2	B. Com/CPA	Vérificateur	Consultant spécialisé externalisé	Secret (00000000)	Org. XYZ	Sujet C	Vérificateur	Janv. 2021 – Mars 2021	3	Petite société d'État
					Org. GHI	Sujet A	Vérificateur	Août 2020 – Déc. 2020	3	Gouv. fédéral

* fournir le numéro) (uniquement à titre d'information pour le moment

** utiliser les définitions à la Section A, paragraphe 8, de l'Annex A (Détails sur la DP)

ANNEXE F – FORMULAIRE D'ENTENTE

Contrat de services professionnels

Projet : [N° de BT] – CR : [N° du CR] – Compte : [N° de compte]

ENTRE :

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

(Ci-après appelée la « **CCC** »)

ET

(Ajouter la dénomination sociale de l'entrepreneur constituée en vertu des lois de XX et ayant son principal établissement à XX)

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

(La CCC et l'ENTREPRENEUR sont ci-après désignés individuellement par le terme « partie » ou collectivement par les « parties »)

ATTENDU QUE la CCC exige l'exécution de **[INSÉRER UNE BRÈVE DESCRIPTION DES TRAVAUX ICI]** tels qu'ils sont décrits plus en détail dans l'Annexe B (les « **travaux** »);

ET ATTENDU QUE l'ENTREPRENEUR a accepté d'exécuter les travaux susmentionnés;

PAR CONSÉQUENT, en considération des engagements mutuels et sous réserve des conditions ci-après énoncées dans le présent contrat de services professionnels (le « **contrat** »), les parties conviennent de ce qui suit :

A1 - CONTRAT

1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes constituent le contrat conclu entre la CCC et l'ENTREPRENEUR.

- a) Le préambule, les blocs de signature et les articles A1 à A6;
- b) ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES;
- c) ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX;
- d) ANNEXE C – MÉTHODE ET BASE DE PAIEMENT; et
- e) ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

f) MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS.

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

A2 - DATE D'ACHÈVEMENT

- 2.1 L'ENTREPRENEUR doit exécuter les travaux, entre la date du contrat et [REDACTED] avec le soin, la compétence, la diligence et l'efficacité attendus d'un prestataire de services compétent et expérimenté, et au moins égaux à ceux que les entrepreneurs attendraient d'un entrepreneur compétent dans une situation similaire, et conformes aux meilleures normes de pratique de l'industrie.

A3 – PRIX DU CONTRAT

- 3.1 Sous réserve des modalités du contrat et en contrepartie de l'exécution des travaux, la CCC versera à l'ENTREPRENEUR :
- 3.1.1 une somme maximale de [REDACTED] + TPS/TVH.
- 3.2 Le paiement du prix du contrat sera effectué conformément à l'annexe C ci-jointe (méthode et base de paiement).
- 3.3 L'ENTREPRENEUR sera remboursé pour les frais de déplacement et de séjour autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant et sans indemnité pour la marge bénéficiaire et/ou les frais généraux. L'autorisation de la CCC pour le remboursement de ces dépenses doit être obtenue par l'ENTREPRENEUR avant que ces dépenses ne soient engagées, et l'ENTREPRENEUR doit fournir à la CCC les reçus originaux de ces dépenses pour qu'elles soient traitées en vue d'un remboursement. Un registre de ces dépenses doit être tenu et peut être vérifié par la CCC conformément à l'article CG8 (**Registres à tenir par l'ENTREPRENEUR**).

A4 – LOIS APPLICABLES ET RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- 4.1 Le contrat sera soumis aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et il sera interprété à leur lumière.
- 4.2 Dans le cas d'un différend entre l'ENTREPRENEUR et la CCC touchant le contrat, les parties devront tenter de le régler à l'amiable. Si les parties ne sont pas en mesure de régler le différend à l'amiable, elles doivent le soumettre à l'arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. 1985, ch. 17 [2^e suppl.]). Cet arbitrage est régi par lois applicables en vigueur dans la province de l'Ontario et les lois fédérales du Canada qui y sont applicables. La décision d'arbitrage sera exécutoire et sans appel pour les deux parties.

A5 – DATE DE PRISE D'EFFET

- 5.1 La date de prise d'effet du présent contrat (la « date de prise d'effet ») devra être la date de signature du contrat par les deux parties. Si le contrat est signé à différentes dates, la date de prise d'effet devra être la date de la dernière signature.

A6 – EXÉCUTION EN PLUSIEURS EXEMPLAIRES

- 6.1 Le contrat peut être signé en plusieurs exemplaires, chacun ayant la même valeur, comme si les parties avaient signé le même document. Tous les exemplaires doivent être interprétés ensemble et ne constituer qu'un seul et même contrat. Les parties conviennent qu'une signature au format PDF doit être considérée comme une signature originale et doit avoir la même valeur.

Le contrat est signé au nom de l'ENTREPRENEUR et au nom de la CCC par leurs représentants dûment autorisés.

Pour l'ENTREPRENEUR : [nom et titre]	Pour la CCC : [nom et titre]
Signature :	Signature du gestionnaire du centre de responsabilité :
Date :	Date :

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 – Interprétation

- 1.1 Dans le contrat :
- 1.1.1 « **CCC** » désigne une personne qui agit pour, ou nommée par, la CCC aux fins du contrat;
 - 1.1.2 « **Représentant de la CCC** » désigne le mandataire ou l'employé de la CCC désigné pour exercer en son nom les fonctions prévues dans le contrat.

CG2 – Cession

- 2.1 L'entrepreneur ne doit céder ni la totalité ni une partie du contrat sans le consentement écrit préalable du ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.
- 2.2 La cession du contrat ne libère pas l'ENTREPRENEUR de ses obligations en vertu du

contrat et n'impose aucune responsabilité à la CCC.

CG3 – Respect des délais: retard excusable

- 3.1 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'ENTREPRENEUR par le contrat qui est attribuable à un événement indépendant de sa volonté doit être résolu sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, y compris des sources de remplacement ou d'autres moyens, et il constitue un retard excusable. Les événements qui constituent un événement excusable peuvent appartenir, notamment, à l'une ou l'autre des catégories suivantes : cas de force majeure, décisions de Sa Majesté, des gouvernements provinciaux ou des administrations locales, incendies, inondations, épidémies, grèves ou agitation ouvrière, embargos, et conditions climatiques particulièrement mauvaises.
- 3.2 L'ENTREPRENEUR doit avertir la CCC dès que se produit un événement entraînant un retard excusable. Dans l'avis, il doit exposer les raisons et les circonstances du retard, et mentionner la partie des travaux touchée par le retard. L'ENTREPRENEUR doit également fournir une description, sous une forme satisfaisante pour la CCC aux fins d'examen et sous réserve de l'approbation de la CCC, des plans de redressement, notamment d'autres sources, avec des estimations de tous les coûts supplémentaires que l'ENTREPRENEUR devra engager pour exécuter les travaux résultant directement du retard excusable et de tout autre moyen que l'ENTREPRENEUR utilisera pour surmonter le retard et s'efforcer de prévenir tout autre retard. Une fois les plans de redressement approuvés par écrit par la CCC, l'ENTREPRENEUR doit les mettre en œuvre et employer tous les moyens raisonnables qui n'exigent pas d'assumer des frais exorbitants pour récupérer le temps perdu par suite du retard excusable.
- 3.3 Si l'ENTREPRENEUR ne respecte pas les exigences précisées au contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.4 Que l'ENTREPRENEUR satisfasse ou non aux exigences de la disposition 3.2 des conditions générales, la CCC peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde l'article 6 (Arrêt ou suspension des travaux) des conditions générales.

GC4 – Indemnisation: limitation de la responsabilité

- 4.1 L'ENTREPRENEUR s'engage à indemniser la CCC pour tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions, et autres poursuites, faits, soutenus, présentés ou intentés ou qu'on menace d'intenter, attribuables de quelque manière que ce soit au présent contrat et l'exécution des travaux par l'ENTREPRENEUR, notamment, attribuables de quelque manière que ce soit à une blessure ou au décès d'une personne, à des pertes ou à des dommages à la propriété résultant d'un acte, d'une omission ou d'un retard volontaire ou attribuable à une négligence de la part de l'ENTREPRENEUR, de ses préposés ou de ses mandataires dans l'exercice de leurs fonctions, ou par suite de l'exercice de leurs fonctions ou dans l'exécution ou la prétendue exécution du présent contrat.
- 4.2 Sans limiter la généralité de l'article 4.1 précédent et la responsabilité de l'ENTREPRENEUR et le droit de la CCC en vertu de celui-ci, L'ENTREPRENEUR garantira la CCC contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que cette dernière doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions,

poursuites et procédures intentées résultant de l'exécution des obligations de l'ENTREPRENEUR en vertu du contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par la CCC, de tout travail fourni en vertu du contrat.

L'obligation qui incombe à l'ENTREPRENEUR d'indemniser ou de rembourser la CCC en vertu du contrat n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère l'equity ou le common law.

- 4.3 Nonobstant toute autre disposition du présent contrat, la responsabilité globale maximale de la CCC en rapport avec le présent contrat, qu'elle soit contractuelle, délictuelle ou autre, ne doit en aucun cas ou circonstance dépasser le prix du contrat.

CG5 – Avis

- 5.1 Tous les avis, demandes, directives et autres communications prévues au présent contrat sont transmis par écrit et sont valables s'ils sont remis en personne, envoyés par courrier recommandé ou transmis par courriel à l'adresse indiquée ci-dessous. Les avis, demandes, directives ou autres communications sont considérés avoir été donnés (a) si par courrier recommandé, lorsque le reçu postal est accusé par l'autre partie; et (b) si par courrier électronique, lorsqu'ils sont envoyés avec une preuve de réception. Les parties peuvent effectuer un changement d'adresse en donnant un avis selon les dispositions susmentionnées.

5.1.1 Représentant de la CCC

[ENTRER le REPRÉSENTANT de la CCC et ses coordonnées]

5.1.2 Représentant de l'ENTREPRENEUR

[ENTRER le REPRÉSENTANT de l'ENTREPRENEUR et ses coordonnées]

CG6 – Arrêt ou suspension des travaux

- 6.1 La CCC peut résilier ou suspendre le contrat à l'égard de la totalité ou d'une partie des travaux non achevés en fournissant un avis écrit à l'ENTREPRENEUR. Dès qu'un tel avis est donné, le fournisseur doit immédiatement cesser les travaux conformément à l'avis et dans la mesure indiquée dans celui-ci, mais il doit poursuivre l'achèvement de cette partie ou des parties des travaux qui ne sont pas touchées par la résiliation.
- 6.2 Toutes les parties des travaux achevées par l'ENTREPRENEUR à la satisfaction de la CCC avant l'émission d'un tel avis doivent être payées par la CCC conformément aux dispositions du contrat et, pour toutes les parties des travaux non achevées avant l'émission d'un tel avis, la CCC doit payer à l'ENTREPRENEUR, pour les travaux en cours de réalisation par l'ENTREPRENEUR seulement (le cas échéant) jusqu'à la date de suspension ou de résiliation, un montant représentant, selon ce que la CCC peut raisonnablement déterminer, qui correspond au temps et aux ressources consacrés par l'ENTREPRENEUR à l'égard de cette partie des travaux et qui sera fondé sur les taux de facturation de l'ENTREPRENEUR applicables au présent contrat, et seulement dans la mesure où cette partie des travaux a été raisonnablement et correctement exécutée par l'ENTREPRENEUR, selon la CCC, aux fins de l'exécution des obligations de l'ENTREPRENEUR en vertu du contrat jusqu'à la date de suspension ou de résiliation, et

à condition que l'ENTREPRENEUR n'ait pas déjà été payé ou remboursé par la CCC pour cette partie des travaux.

- 6.3 Au montant que l'ENTREPRENEUR recevra en vertu de la disposition 6.2 des conditions générales s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation de toute obligation qui lui incombe en vertu du contrat, et sous réserve de l'obligation de l'ENTREPRENEUR et de ses meilleurs efforts pour atténuer ces frais de résiliation.
- 6.4 Le paiement et le remboursement prévus à l'article 6 des conditions générales ne seront effectués que dans la mesure où il est établi à la satisfaction de la CCC que les frais et les dépenses ont réellement été engagés par l'ENTREPRENEUR et qu'ils sont justes et raisonnables et dûment attribuables à la résiliation ou à la suspension du contrat ou de la partie du contrat ainsi suspendue ou résiliée conformément au présent article CG6.
- 6.5 Nonobstant les dispositions de l'article 6, L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du contrat un total supérieur au prix du contrat pour l'ensemble des travaux ou la partie des travaux en cause.
- 6.6 L'ENTREPRENEUR ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure prise par la CCC ou à un avis donné par cette dernière en vertu de l'article 6 des conditions générales, sauf de la façon qui y est expressément indiquée.

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

- 7.1 La CCC peut, en donnant un avis écrit à l'ENTREPRENEUR, résilier une partie ou la totalité du contrat :
 - (i) si l'ENTREPRENEUR fait faillite ou devient insolvable, s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou s'il se prévaut de quelque loi alors en vigueur concernant les débiteurs faillis ou insolvable au bénéfice de ses créanciers; ou
 - (ii) si l'ENTREPRENEUR ne remplit pas l'une ou l'autre de ses obligations que lui impose le contrat ou si, du point de vue de la CCC, il accuse un retard tel dans l'exécution des travaux qu'il risque de ne pas pouvoir respecter les conditions du contrat.
- 7.2 Si la CCC résilie une partie ou la totalité du présent contrat en vertu de la disposition 7.1 des conditions générales, elle peut prendre les dispositions qu'elle juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'ENTREPRENEUR devra alors payer à la CCC les coûts engagés pour mener les travaux à terme en sus du montant prévu à l'article A3 (Prix du contrat) du contrat.
- 7.3 Au moment de la résiliation du contrat en vertu de la disposition 7.1 des conditions générales, la CCC peut exiger que l'ENTREPRENEUR lui remette, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, le titre de propriété de toute partie des travaux exécutés qui n'a pas été livrée et acceptée avant cette résiliation, ainsi que les matériaux et les travaux en

cours que l'ENTREPRENEUR a acquis ou produits expressément en vue de l'exécution du contrat. La CCC paiera à l'ENTREPRENEUR, pour toute partie des travaux livrée à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, le coût des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la CCC à la suite de l'ordre en question. La CCC peut retenir, sur le montant dû à l'entrepreneur, la somme qu'elle estime nécessaire pour se protéger contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.

- 7.4 L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du contrat un total supérieur au prix du contrat pour l'ensemble ou pour une partie des travaux en cause.
- 7.5 Si, après avoir donné un avis de résiliation aux termes de la disposition 7.1 des conditions générales, la CCC détermine que des causes indépendantes de la volonté de l'ENTREPRENEUR ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été donné en vertu de l'article 6 (Arrêt ou suspension des travaux) des conditions générales, et les droits et obligations des parties seront régis par l'article 6 (Arrêt ou suspension des travaux) des conditions générales.

CG8 - Registres que l'ENTREPRENEUR doit tenir

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

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

- 9.1 L'information et les documents produits par l'ENTREPRENEUR dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au contrat sont et demeurent la propriété de la CCC. L'ENTREPRENEUR doit en rendre intégralement compte à la CCC de la manière prescrite par celle-ci.
- 9.2 Les documents doivent contenir l'avis de droit d'auteur suivant :

© CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE

- 9.3 L'information et la documentation conçues et développées en vertu du contrat, y compris, sans s'y limiter, et si tel est le cas, toute information et toute documentation (y compris, sans s'y limiter, les documents de travail et toute autre information et documentation sur les

travaux en cours) relatives à toute partie des travaux non achevée avant la remise d'un avis de suspension ou de résiliation conformément à l'article 6, sont la propriété de la CCC. L'ENTREPRENEUR n'a aucun droit sur eux. Il ne doit ni divulguer ni utiliser ces renseignements et documents, sauf pour exécuter le travail dans le cadre du contrat, et ne doit pas les vendre, en totalité ou en partie, à d'autres parties que la CCC.

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

- 10.1 L'ENTREPRENEUR déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. Si l'ENTREPRENEUR acquiert un tel intérêt au cours de la durée du contrat, il devra le déclarer immédiatement au représentant de la CCC.
- 10.2 L'ENTREPRENEUR sera assujéti à la politique de la CCC pour un milieu de travail exempt de harcèlement. Les plaintes fondées de harcèlement logées contre l'ENTREPRENEUR par un ou des employés de la CCC pourraient donner lieu à l'exercice du droit de résiliation prévu à l'article 6 (Arrêt ou suspension des travaux) des conditions générales.

CG11 – Statut de l'ENTREPRENEUR

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

CG12 – Garantie donnée par l'ENTREPRENEUR

- 12.1 L'ENTREPRENEUR garantit qu'il a la compétence et qu'il possède les connaissances, les habiletés et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus au marché.
- 12.2 L'ENTREPRENEUR garantit que les services qu'il fournira en vertu du contrat seront d'une qualité au moins égale à celle que les entrepreneurs attendent, dans une situation semblable, d'un entrepreneur compétent.

CG13 – Députés de la Chambre des communes

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

CG14 – Modifications

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

CG15 – Intégralité de l'entente

- 15.1 Le contrat et ses annexes font état de la totalité de la seule entente intervenue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toute négociation, communication ou autre entente s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.

CG16 – Confidentialité

- 16.1 **L'ENTREPRENEUR et la CCC ne doivent utiliser les renseignements au sujet des affaires de l'autre partie désignés comme étant de nature confidentielle et exclusive qu'aux fins du contrat. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels pour une durée illimitée et ne doivent pas être divulgués, sauf dans le cadre du travail à accomplir ou d'une obligation de divulgation requise par la loi, à moins qu'il n'y ait un consentement de divulgation préalablement écrit de la part de l'autre partie.**
- 16.2 **Conformément aux règlements et à la politique de transparence de la CCC et du gouvernement du Canada, la CCC divulguera publiquement les informations suivantes sur le présent contrat :**
- 1.1 objet de l'entente;
 - 1.2 nom et adresse des parties;
 - 1.3 date d'attribution et durée de l'entente;
 - 1.4 valeur de l'entente;
 - 1.5 numéro de référence attribué à l'entente, le cas échéant;
 - 1.6 type de méthode d'approvisionnement utilisée et, dans le cas d'un appel d'offres limité, description des circonstances justifiant son utilisation;
 - 1.7 tout autre renseignement qui, conformément aux politiques du Conseil du Trésor, doit être publié.

CG 17 – Renonciation

- 16.1 La renonciation à la violation d'une disposition du contrat ne doit pas lier l'autre partie, à moins qu'elle soit communiquée par écrit, signée et livrée par la partie responsable à l'autre partie. La renonciation à une disposition du contrat interne par une partie ne constitue pas une renonciation continue ni une renonciation à toute autre disposition, à moins d'indication contraire dans l'avis de renonciation.

CG 18 – Dispositions invalides

- 17.1 Si une ou plusieurs des dispositions du contrat devaient, pour quelque raison que ce soit, être déclarées nulles, illégales ou inexécutables, à un tel égard, cette invalidité, illégalité ou inexécutabilité ne doit avoir aucune incidence sur les autres clauses du contrat, mais cela doit être interprété comme si cette clause d'invalidité, d'illégalité ou d'inexécution n'avait jamais été comprise dans le contrat.

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

[ÉNONCÉ DES TRAVAUX]

ANNEXE C – MÉTHODE ET BASE DE PAIEMENT

1. Les factures de l'ENTREPRENEUR doivent :
 - 1.8 être soumises en vue de leur acquittement une seule fois par mois;
 - 1.9 être facturées selon la base de paiement ci-dessous;
 - 1.10 mentionner la période d'exécution et la description des travaux menés à bien; et
 - 1.11 être accompagnées de documents justificatifs, conformément aux modalités du contrat.
2. Base de paiement
 - 2.1 **[INDIQUER LA BASE DE PAIEMENT]**
3. Si la CCC s'oppose à la facture ou aux documents justificatifs dans les quinze (15) jours civils suivant leur réception, elle doit informer l'ENTREPRENEUR de la nature de l'objection.
4. Le paiement par la CCC doit être effectué dans un délai de trente (30) jours civils suivant la date à laquelle une facture valide est reçue pour des travaux exécutés.
5. Intérêts sur les comptes en souffrance
 - a)
 - (i) dans cet article, une somme est « due et exigible » lorsqu'elle est due à l'ENTREPRENEUR par la CCC en vertu des modalités du contrat;
 - (ii) Aux fins du présent article un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et exigible;
 - (iii) dans cet article, « date du paiement » s'entend de la date du titre négociable émis par la CCC et remis à titre de paiement dû et exigible;
 - (iv) dans cet article, « taux d'escompte » s'entend du taux d'escompte de l'intérêt établi par la Banque du Canada.
 - b)
 - (i) La CCC est tenue de payer, sans requête de l'ENTREPRENEUR, l'intérêt simple au taux d'escompte plus 1 % de tout montant en souffrance, à partir du jour où un tel montant est en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement inclusivement. Cependant, les intérêts ne seront ni exigibles, ni payés, à moins que le montant n'ait été en souffrance plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt ne sera pas exigible sur des paiements anticipés en souffrance;
 - (ii) le taux d'escompte est celui qui prévaut à l'ouverture des bureaux à la date du paiement.
 - c) Les intérêts seront payés uniquement si la CCC est responsable du retard de paiement à l'ENTREPRENEUR. Dans le cas où la CCC n'est pas responsable du retard dans le paiement à l'ENTREPRENEUR, aucun intérêt ne sera payé.

ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ

Exigences en matière de protection des renseignements personnels

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

L'entrepreneur ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer de renseignements personnels à moins qu'ils ne soient directement liés aux exigences de travail du contrat.

Tous les renseignements personnels recueillis ou divulgués demeurent sous le contrôle exclusif de la CCC. Tout renseignement personnel détenu par l'ENTREPRENEUR ne sera divulgué à quiconque sauf aux employés de la CCC et de l'ENTREPRENEUR qui ont l'autorisation requise et en fonction du principe du besoin de connaître.

L'entrepreneur doit assurer la sécurité et la confidentialité de toutes les feuilles de travail (y compris les feuilles de travail en format électronique) liées aux vérifications de manière à ce qu'il n'y ait aucune violation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente. Tous les renseignements fournis à l'entrepreneur doivent être séparés des autres fonds de renseignements de l'entrepreneur. Plus précisément, les documents, disquettes, bandes et autres supports renfermant des renseignements personnels doivent être conservés dans des contenants verrouillés. Les renseignements personnels stockés dans une base de données informatique doivent être protégés par un mot de passe modifié régulièrement et immédiatement après le départ permanent d'un membre du personnel de l'ENTREPRENEUR.

L'entrepreneur doit immédiatement transmettre à la CCC toute demande de divulgation non liée au contrat, telle qu'une assignation ou un mandat.

L'entrepreneur doit immédiatement informer la CCC de toute atteinte à la protection des renseignements personnels ou à la sécurité de l'un de ses systèmes d'information, qu'il s'agisse d'un système informatique ou d'un système sur papier.

À la demande de la CCC, l'entrepreneur doit soumettre à la CCC, pour examen et commentaires, les politiques et procédures qu'il a établies pour assurer la sécurité et la confidentialité des fonds de renseignements. La CCC peut également vérifier les mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels mises en œuvre par l'entrepreneur en vertu de ces politiques.

L'entrepreneur doit inclure toutes les clauses de cette exigence de protection des renseignements personnels dans tous les contrats avec les sous-traitants et reste responsable de tout manquement ou de toute violation par un sous-traitant de l'une des exigences de protection des renseignements personnels du présent contrat.

Clause relative à la sécurité

Toutes les ressources de l'entrepreneur exécutant les travaux doivent détenir une enquête de sécurité personnelle valide au niveau SECRET accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

L'entrepreneur doit assurer la sécurité et la confidentialité de toutes les feuilles de travail (y compris les feuilles de travail en format électronique) liées aux vérifications de manière à ce qu'il n'y ait aucune violation de la sécurité ou de toute autre loi pertinente.

ANNEXE G – QUESTIONNAIRE SUR LE RESPECT DE L'INTÉGRITÉ (AUX FINS DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT)

Veillez-vous référer au document séparé intitulé :
« DP – CCC 105612.103 – Vérification – Annexe G - Integrite ».