

Demande de proposition

pour la

**Prestation de service de vérification financière multiples
pour le Service de protection parlementaire**

Demande de proposition n° : PPS-RFP-2021-092

Date de publication : Le 31 janvier 2022

Date limite : Le 21 février 2022

SUITE

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 – Introduction

- 1.1 Invitation aux soumissionnaires
- 1.2 Types d'entente pour les services à fournir
- 1.3 Aucune garantie de volume ou d'exclusivité
- 1.4 Instructions relatives à la présentation d'une proposition
- 1.5 Communications au cours de la période d'invitation à soumissionner
- 1.6 Modification et retrait des réponses
- 1.7 Addenda modificatifs

Partie 2 – Évaluation des propositions

- 2.1 Étapes de l'évaluation
- 2.2 Exigences obligatoires
- 2.3 Critères cotés
- 2.4 Égalité

Partie 3 – Modalités et lois applicables

1. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions
2. Communication des documents et des addenda de la DP
3. L'information fournie dans la DP n'est qu'une estimation
4. Les soumissionnaires doivent assumer leurs propres coûts
5. Communications après la publication de la DP
6. Négociations, notification et compte rendu
7. Conflits d'intérêts et conduite interdite
8. Renseignements confidentiels
9. Processus d'acquisition non contraignant
10. Loi applicable et interprétation

Annexe A – Conditions de l'entente-cadre

Annexe B – Formulaire de proposition

Annexe C – Structure des prix

Annexe D – Énoncé des besoins

Annexe E – Critères et grilles d'évaluation

Annexe F – Modèle de résumé de projet

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 Invitation aux soumissionnaires

Par la présente demande de proposition (DP), le Service de protection parlementaire invite les soumissionnaires à présenter des offres non contraignantes pour la prestation de **service de vérifications** pour le Service de protection parlementaire décrit à l'Annexe D, au taux de traitement prévu à l'Annexe C.

Les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour une (1) ou plus des cinq (5) volet de travail suivants :

- Volet de travail 1 : Services de vérification interne
- Volet de travail 2 : Services de vérification judiciaire
- Volet de travail 3 : Services de vérification externe
- Volet de travail 4 : Services de vérification financière
- Volet de travail 5 : Services d'évaluation des programmes

Proposition d'un consortium ou de coentreprises

Les réponses soumises par les fournisseurs constitués en plus d'une entité légale ou personne (tel qu'un consortium ou une coentreprise) sera accepté avec la compréhension que le SPP pourra ne considérer qu'une seule des parties du consortium ou de la coentreprise en tant que fournisseur principal. La proposition devra clairement indiqué lequel des parties est le fournisseur principal. Le SPP devra entrer en négociation avec seulement que le fournisseur principal.

1.2 Type d'entente pour les services à fournir

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure une entente avec une personne morale. **L'entente sera d'une durée de trois (3) ans. Le Service de protection parlementaire se réserve l'option de la proroger aux mêmes conditions pour un maximum de deux (2) période supplémentaires d'un (1) an.**

1.3 Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité

Le Service de protection parlementaire ne garantit aucunement la valeur ou le volume du travail à attribuer au soumissionnaire choisi. L'entente qui sera négociée avec ce dernier ne constituera pas une entente exclusive pour la prestation des livrables décrits. Le Service de protection parlementaire peut conclure une entente avec d'autres parties relativement aux mêmes livrables ou à des livrables semblables à ceux qui sont décrits dans la DP, ou peut obtenir les mêmes livrables ou des livrables semblables à l'interne.

1.4 Consignes pour la présentation d'une proposition

1.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition conformément aux instructions et à l'échéancier suivants :

Date de publication de la DP	31 janvier 2022
Date de clôture pour la période des questions	15 février 2022 à 12 h (HNE)
Date limite pour le dépôt d'une proposition	21 février 2022 à 14 h (HNE)

SUITE

L'échéancier ci-dessus est un calendrier provisoire et peut être modifié en tout temps par le Service de protection parlementaire.

Les soumissionnaires doivent présenter avant la date limite le formulaire de soumission d'une proposition (annexe B) selon les modalités qui y sont décrites à la personne-ressource du Service de protection parlementaire de la manière suivante :

- 1.4.2 Personne-ressource du Service de protection parlementaire :
Anne McMartin,
Agente senior des contrats
Courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca
- 1.4.3 Les soumissions doivent être envoyées électroniquement à l'adresse électronique précisée ci-dessus. Les copies papier ne seront pas acceptées.
- 1.4.4 Les soumissionnaires sont les seuls responsables de la livraison de leur réponse selon la méthode et l'échéancier fixés. Les réponses reçues après la date limite de soumission seront rejetées.
- 1.4.5 Les soumissionnaires pourront répondre aux Critère d'évaluation pour chacun des volet de travail séparément, en présentant leur propositions sous différentes sections pour chacun des volets de travail pour lesquels ils soumettent une proposition.
- 1.4.6 Lorsqu'ils soumettent une proposition électroniquement, les soumissionnaires doivent soumettre un proposition financière (Annexe C – Structure de Prix) dans un document séparé.
- 1.4.5 Toutes les réponses doivent comprendre les formulaires obligatoires suivants :
 - 1.4.5.1 Formulaire de soumission d'une proposition (annexe B), rempli au complet et signé par un représentant autorisé du soumissionnaire;
 - 1.4.5.2 Formulaire de structure des prix (annexe C), rempli conformément aux instructions énoncées à l'annexe C, Formulaire de structure des prix et **fournis dans un document séparé.**
 - 1.4.5.3 Sauf pour donner l'information demandée dans ces formulaires obligatoires, les soumissionnaires ne peuvent apporter aucune modification à l'un ou l'autre des formulaires.

1.5 Communications au cours de la prochaine période d'invitation à soumissionner

- 1.5.1 À moins d'indications contraires, toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être adressées par courriel au plus tard à 12 h, le 15 février 2022 à la personne-ressource suivante du SPP :

Anne McMartin
Agente principale des contrats
Service de l'approvisionnement et des contrats
155, rue Queen, 5^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0B8
Adresse courriel : proposals-soumissions@pps-spp.parl.gc.ca

SUITE

PARTIE 1 – INTRODUCTION

- 1.5.2 Toutes les questions que les soumissionnaires enverront par courriel à l'autorité contractante du SPP seront réputées avoir été reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception de courriels du SPP. Aucune communication semblable ne doit être adressée à qui que ce soit d'autre que l'autorité contractante du SPP nommée à la clause 1.5.1 ci-dessus. Il est possible qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après la date d'échéance.
- 1.5.3 Le SPP n'a aucune obligation de fournir des renseignements supplémentaires et n'est responsable d'aucune information fournie par toute source ou obtenue de toute source autre que l'autorité contractante du SPP.
- 1.5.4 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à l'autorité contractante du SPP dans le délai établi à la clause 1.5.1 au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le SPP n'est aucunement responsable d'une quelconque mauvaise interprétation de la part du soumissionnaire concernant la DP ou son processus.

1.6 Modification et Retrait de la proposition

- 1.6.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture de la DP en soumettant la modification par voie électronique à l'adresse électronique figurant au paragraphe 1.4.2. La modification doit contenir le titre de la DP ainsi que la dénomination sociale complète du soumissionnaire. Toute modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est visée.
- 1.6.2 En tout temps au cours du processus de DP, les soumissionnaires peuvent retirer une réponse déjà soumise. Pour ce faire, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource du Service de protection parlementaire et doit être signé par un représentant autorisé. Le Service de protection parlementaire n'est nullement tenu de retourner les réponses retirées.

1.7 Addenda modificatifs

La DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addendum. Si, pour quelque raison, le Service de protection parlementaire estime nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces renseignements seront communiqués aux soumissionnaires au moyen d'un addendum, qui deviendra partie intégrante de la DP. Les addenda peuvent contenir des modifications substantielles à la DP ou d'autres renseignements importants. La responsabilité d'obtenir tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire incombe à chaque soumissionnaire.

1.8 Vérification, clarification et renseignements supplémentaires

Lorsqu'il évalue les propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d'autres renseignements au soumissionnaire ou à des tiers pour vérifier, clarifier ou suppléer les renseignements fournis dans la proposition. Il peut revoir et réévaluer la proposition ou la cote du soumissionnaire à la lumière de ces renseignements.

1.9 Compte rendu

Après avoir reçu l'avis d'adjudication, le soumissionnaire qui le souhaite peut demander un compte rendu. Cette demande doit être faite par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de

SUITE

prochaines occasions d'approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d'approvisionnement.

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 Évaluation des réponses

- 2.1.1 Une équipe d'évaluation a été constituée pour examiner les réponses, pour évaluer leur conformité au regard des critères de sélection et d'évaluation de la présente DP, et pour envisager d'accepter les réponses d'un ou de plusieurs soumissionnaires ayant déposé des soumissions conformes. Les critères qui seront utilisés par l'équipe d'évaluation pour évaluer et coter les réponses figurent à l'annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière. Les soumissionnaires doivent traiter en profondeur tous les aspects des critères. Les soumissionnaires qui répondent par des phrases imprécises telles que « Nous sommes en conformité » ne recevront pas une cote aussi élevée que les soumissionnaires qui décrivent de façon détaillée la manière dont ils se conforment aux critères.
- 2.1.2 Bien que le prix joue dans le choix du ou des soumissionnaires qui seront retenus, d'autres critères sont soupesés et évalués en conséquence.

2.2 Étapes de l'évaluation

L'évaluation des propositions comprend les étapes suivantes :

2.2.1 **Étape I – Critères obligatoires, soumission et rectification**

Période de dépôt et de rectification des propositions

L'étape I consiste en un examen pour déterminer les propositions qui sont complètes et fournissent toutes les informations requises pour effectuer les étapes ultérieures de l'évaluation.

Seuls les soumissionnaires dont la proposition répond au critère obligatoire énoncé à l'Annexe E, Tableau 1 – Critère obligatoire (étape 1) passeront à l'étape 2.

Les soumissionnaires dont la proposition est incomplète à la clôture de la période de dépôt auront l'occasion d'en rectifier les lacunes pendant la période de rectification.

La période de rectification commence à la date et à l'heure où le soumissionnaire reçoit l'avis de rectification du Service de protection parlementaire. Durant la période de rectification, le soumissionnaire ne peut apporter à sa proposition que les modifications servant à fournir les renseignements manquants.

À la fin de la période de rectification, les propositions restées incomplètes sont déclarées non conformes et sont rejetées. Les autres passeront à l'étape II du processus d'évaluation.

2.2.2 **Étape II – Évaluation des critères obligatoires**

Les soumissionnaires seront évalués sur la base des critères obligatoires.

2.2.3 **Étape III – Évaluation des critères cotés**

Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évalués en fonction de critères cotés.

2.2.4 **Étape IV – Évaluation de la tarification**

SUITE

PARTIE 2 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

L'étape IV consistera en une notation des prix soumis.

Les soumissionnaires doivent se référer à l'annexe C, Formulaire de structure de prix, pour une ventilation des exigences de la structure de prix, et à l'annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière pour la formule d'évaluation financière.

2.3 **Exigences de soumission obligatoires**

2.2.1 **Formulaire de proposition**

La proposition doit comprendre un Formulaire de proposition (Annexe B) rempli et signé par le soumissionnaire.

2.2.2 **Formulaire de structure des prix**

Le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de structure des prix (Annexe C) et le fournir séparément dans un document pdf ou word.

2.4 **Égalité**

En cas d'égalité des notes, le soumissionnaire retenu sera choisi par tirage à pile ou face.

SUITE

PARTIE 3 – MODALITES ET LOI APPLICABLES

3.1 LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SUIVRE LES INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires devraient structurer leurs réponses conformément aux instructions énoncées dans la DP. Lorsque des renseignements sont demandés dans la DP, toute réponse donnée dans la proposition doit renvoyer aux numéros de la clause de la DP applicable dans lequel la demande de renseignements a été faite.

En cas de divergence entre les versions anglaise et française de la DP, c'est la version anglaise du document qui a préséance.

En cas de divergence entre l'avis affiché sur Achats et ventes et la présente DP, ce sont les renseignements contenus dans ce document qui ont préséance.

3.2 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ADDENDA DE LA DP

Le Service de protection parlementaire enverra tous les documents et addenda relatifs à la DP par courriel.

3.3 L'INFORMATION FOURNIE DANS LA DP N'EST QU'UNE ESTIMATION

Le Service de protection parlementaire ne formule aucune assertion, aucun engagement formel, ni aucune garantie quant à l'exactitude de l'information fournie dans la DP ou dans les addenda. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la DP ou dans les addenda ne sont que des estimations et ont pour objet exclusif de donner aux soumissionnaires une indication de l'ampleur générale du travail à effectuer. Il incombe aux soumissionnaires de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une proposition en réponse à la DP.

3.4 LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ASSUMER LEURS PROPRES COÛTS

Le soumissionnaire assume les dépenses associées à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris celles engagées pour les essais d'acceptation ou les présentations.

3.5 COMMUNICATIONS APRÈS LA PUBLICATION DE LA DP

3.5.1 Examen de la DP par les soumissionnaires

3.5.1.1 Les soumissionnaires devraient examiner rapidement tous les documents constituant la DP et prendre les mesures suivantes :

- a) signaler toute erreur, omission ou ambiguïté;
- b) présenter leurs questions ou demandes de renseignements supplémentaires par courriel à la personne-ressource du Service de protection parlementaire comme prévu à l'article 1.4.2 de la Partie 1.

3.5.1.2 Le Service de protection parlementaire n'a aucune obligation de fournir des renseignements additionnels, et il n'est responsable d'aucune information obtenue auprès d'autres sources que la personne-ressource qu'il a lui-même désignée.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.5.1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des éclaircissements à la personne-ressource du Service de protection parlementaire au sujet de toute question qui ne lui semble pas claire. Le Service de protection parlementaire n'est responsable d'aucune méprise de la part du soumissionnaire en ce qui concerne la DP ou le processus y afférent.

3.5.2 Addenda modificatifs

3.5.2.1 La DP ne peut être modifiée qu'au moyen d'un addendum. Si, pour quelque raison, le Service de protection parlementaire estime nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant la DP, ces renseignements seront communiqués aux soumissionnaires au moyen d'un addendum, qui deviendra partie intégrante de la DP.

3.5.2.2 Les addenda peuvent contenir des modifications substantielles à la DP ou d'autres renseignements importants. La responsabilité d'obtenir tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire incombe à chaque soumissionnaire. Celui-ci doit confirmer la réception de chaque addendum en inscrivant le numéro dans l'espace prévu à cette fin du Formulaire de proposition (Annexe B).

3.5.3 Addenda postérieurs à la date limite et report de la date limite de dépôt des propositions

Si une date limite a été fixée pour la publication d'addenda et qu'un addendum est publié après cette date, le Service de protection parlementaire peut, à sa discrétion, reporter la date limite de dépôt des propositions pour une période raisonnable.

3.5.4 Vérification, clarification et obtention de renseignements

Lorsqu'il évalue les propositions, le Service de protection parlementaire peut demander d'autres renseignements au soumissionnaire ou à des tiers pour vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans la proposition. Il peut revoir et réévaluer la proposition ou la cote du soumissionnaire à la lumière de ces renseignements.

3.5.5 Aucune incorporation par renvoi

L'intégralité de la proposition doit être présentée dans un format fixe (PDF).

Le contenu de sites Web ou d'autres documents externes auquel renvoie la proposition ne sera pas considéré comme faisant partie de la proposition. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du Service de protection parlementaire.

3.5.6 Propositions retenues par le Service de protection parlementaire

Le Service de protection parlementaire ne retournera au soumissionnaire ni la proposition ni la documentation jointe à celle-ci.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6. NÉGIATIONS, NOTIFICATION ET COMPTE RENDU

3.6.1 **Choix du soumissionnaire le mieux noté**

Le soumissionnaire le mieux noté selon la Partie 2, Évaluation des propositions, recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations directes en vue d'une entente avec le Service de protection parlementaire.

3.6.2 **Délai pour les négociations**

Le Service de protection parlementaire a l'intention de conclure les négociations avec le soumissionnaire le mieux noté dans **les cinq (5) jours ouvrables** suivant la date à laquelle il l'a invité à entreprendre des négociations. Le soumissionnaire invité à entreprendre des négociations doit être prêt à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ses négociations rapidement.

3.6.3 **Règles du processus de négociation**

Les négociations seront assujetties aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et à l'Annexe B, Formulaire de proposition, et aucune négociation ne constituera une proposition exigeant la conclusion d'une entente de la part du Service de protection parlementaire. Les négociations peuvent comprendre des demandes de renseignements supplémentaires du Service de protection parlementaire au soumissionnaire en vue de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information fournie dans la proposition ou de confirmer les conclusions tirées au cours de l'évaluation, et peuvent comprendre des demandes de réduction des prix par le Service de protection parlementaire.

3.6.4 **Modalités**

Les modalités de l'entente subséquente seront communiquées au soumissionnaire le mieux noté avant le début des négociations et en constitueront le point de départ.

3.6.5 **Défaut de conclure une entente**

Les soumissionnaires devraient prendre note que si les parties ne parviennent pas à conclure une entente dans le délai imparti de cinq (5) jours ouvrables, le Service protection parlementaire peut inviter le soumissionnaire classé au deuxième rang à entreprendre des négociations. Conformément aux règles de procédure énoncées dans la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement et au point 2 dans le Formulaire de proposition (Annexe B), il n'y aura pas de lien juridique créé avec un soumissionnaire avant la conclusion d'une entente écrite. Dans le but d'accélérer la signature de l'entente, une fois les meilleures offres finales déposées et à mi-chemin du délai mentionné ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra décider d'entreprendre des négociations concurrentes avec le soumissionnaire classé au deuxième rang. À la suite de l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, le Service de protection parlementaire pourra mettre fin à toute autre négociation avec le(s) soumissionnaire(s) s'étant classé(s) aux rangs suivants. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit officialisée, et jusqu'à ce qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles à des négociations ou jusqu'à ce que le Service de protection parlementaire décide d'annuler le processus de DP.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.6.6 Notification aux autres soumissionnaires

Les autres soumissionnaires susceptibles de devenir admissibles à des négociations en seront avisés au début du processus de négociation. Une fois que l'entente sera conclue entre le Service de protection parlementaire et un soumissionnaire, les autres soumissionnaires pourraient en être avisés directement par écrit et devront être informés par affichage public, de la même manière que la DP a été affichée à l'origine, à la conclusion du processus d'acquisition et de l'adjudication de l'entente.

3.6.7 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu à la suite de la réception d'un avis d'adjudication. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit à la personne-ressource du Service de protection parlementaire dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication. La séance de compte rendu vise à aider le soumissionnaire à présenter une meilleure proposition lors de prochaines occasions d'approvisionnement. Elle ne peut servir à contester le processus d'approvisionnement.

3.7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CONDUITE INTERDITE

3.7.1 Conflit d'intérêts

Le Service de protection parlementaire peut déclarer un soumissionnaire inadmissible en raison de quelque conduite, situation ou circonstance constituant un conflit d'intérêts de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire. Pour l'application du présent article, « conflit d'intérêts » s'entend au sens de l'article 7 du Formulaire de proposition (Annexe B).

3.7.2 Communications interdites avec certaines personnes

Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres personnes dans les circonstances décrites à la clause 7.1.2 du Formulaire de proposition (Annexe B). Ils doivent également prendre connaissance de la déclaration concernant les conflits d'intérêts dans ce formulaire.

3.7.3 Communications interdites avec les médias

Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec les médias à aucun moment, directement ou indirectement, au sujet de la DP ou de toute entente adjugée aux termes de la DP sans obtenir l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

3.7.4 Lobbying interdit

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à une quelconque forme de lobbying politique ou autre en lien avec la DP ou le processus d'évaluation et de sélection y afférent, en vue d'influencer la sélection des soumissionnaires retenus. De plus, aucun soumissionnaire ni aucune personne affiliée au soumissionnaire ne doit tenter de communiquer, directement ou indirectement, avec un directeur, un agent, un employé ou un autre représentant du Service de protection parlementaire relativement à la DP ou à sa proposition, sauf dans les cas expressément indiqués ou autorisés par la DP.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.7.5 **Conduite illégale ou contraire à l'éthique**

Les soumissionnaires ne doivent pas se livrer à des pratiques de soumission illégales, notamment des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude ou la collusion. Ils ne doivent pas s'engager dans quelque conduite contraire à l'éthique, notamment le lobbying ou d'autres formes de communications inappropriées, des offres de cadeaux aux employés, aux agents ou aux membres du jury du Service de protection parlementaire, les pratiques trompeuses, la soumission de propositions contenant de fausses déclarations ou d'autres renseignements trompeurs ou inexacts, ou dans quelque autre conduite qui compromet ou qui peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel.

3.7.6 **Rendement antérieur ou conduite inappropriée**

Le Service de protection parlementaire peut interdire à un soumissionnaire de participer à un processus d'acquisition compte tenu de son rendement antérieur ou d'une conduite inappropriée au cours d'un processus d'acquisition antérieur. Sont notamment visées les conduites suivantes : a) la présentation d'offres contenant de fausses déclarations ou quelque autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet; b) le refus du fournisseur d'appliquer les prix qu'il a proposés ou de respecter quelque autre engagement pris dans une proposition ou une offre; ou c) toute autre conduite, situation ou circonstance qui, de l'avis exclusif du Service de protection parlementaire, constitue un conflit d'intérêts. Pour l'application du présent article, « conflit d'intérêts » s'entend au sens du Formulaire de proposition (Annexe B).

3.8. **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

3.8.1 Tous les renseignements fournis par le Service de protection parlementaire ou obtenus de celui-ci de quelque manière relativement à la DP, avant ou après l'émission de la DP :

3.8.1.1 sont la propriété exclusive du Service de protection parlementaire et doivent être traités en toute confidentialité;

3.8.1.2 ne doivent pas être utilisés à des fins autres qu'une réponse à la DP et la passation de toute entente subséquente;

3.8.1.3 ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable du Service de protection parlementaire;

3.8.1.4 doivent être immédiatement rendus au Service de protection parlementaire par les soumissionnaires à la demande de celui-ci.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.8.2 Renseignements confidentiels du soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent signaler toute information dans leur proposition ou tout document joint fourni à titre confidentiel et dont la confidentialité doit être préservée par le Service de protection parlementaire. La confidentialité de ces renseignements sera préservée par le service de protection parlementaire, sauf indication contraire dans la loi ou une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal. Les soumissionnaires sont avisés que, au besoin, leurs propositions seront divulguées à titre confidentiel aux conseillers du Service de protection parlementaire faisant l'évaluation ou participant à l'évaluation des propositions. Si un soumissionnaire a des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation d'information aux termes de la DP, il doit les soumettre à la personne-ressource du Service de protection parlementaire.

3.9. PROCESSUS D'ACQUISITION NON CONTRAIGNANT

3.9.1 **Aucun « contrat A » et aucune réclamation.**

Le processus d'acquisition n'a pas pour but de créer et ne crée pas de processus de soumission menant à un contrat A ni d'obligation contractuelle ou exécutoire. Il est plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu, notamment, que :

3.9.1.1 ni le soumissionnaire ni le Service de Protection parlementaire n'a le droit de déposer une demande d'indemnité (fondée sur la responsabilité contractuelle, délictuelle ou autre) contre l'autre partie en ce qui a trait à l'adjudication d'une entente, au défaut d'adjuger une entente ou au défaut de donner suite à une soumission en réponse à la DP.

3.9.2 **Aucune entente avant l'exécution d'une entente écrite**

Le processus de DP a pour but d'identifier des fournisseurs éventuels en vue de négocier des ententes possibles. Aucun lien ni aucune obligation juridique concernant l'acquisition de tout bien ou service ne seront créés entre le soumissionnaire et le Service de protection parlementaire en raison du processus de DP. Une entente ne sera conclue qu'à la suite de négociations fructueuses et de la signature d'une entente écrite visant l'acquisition de biens ou de service.

3.9.3 **Estimations des prix non contraignantes**

Bien que les renseignements relatifs aux prix fournis dans les propositions ne soient pas contraignants avant la signature d'une entente écrite, ils seront appréciés au cours de l'évaluation des propositions et du classement des soumissionnaires. Tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait avoir une incidence défavorable sur l'évaluation, le classement ou l'adjudication d'une entente.

3.9.4 **Exclusion pour fausse déclaration**

Le Service de protection parlementaire peut exclure le soumissionnaire ou annuler une entente conclue subséquemment lorsque la proposition du soumissionnaire contient de fausses déclarations ou tout autre renseignement inexact, trompeur ou incomplet.

SUITE

PARTIE 3 – CONDITIONS DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.9.5 **Références et rendement antérieur**

L'évaluation du service de protection parlementaire peut comprendre des renseignements fournis par les personnes nommées en référence par le soumissionnaire et peut également tenir compte du rendement passé du soumissionnaire dans le cadre d'ententes antérieures conclues avec le Service de protection parlementaire.

3.9.6 **Annulation**

En tout temps, le Service de protection parlementaire peut annuler ou modifier le processus de DP sans engager sa responsabilité.

3.10. **LOI APPLICABLE ET INTERPRÉTATION**

3.10.1 **Loi applicable**

Les conditions énoncées à la Partie 3, Conditions du processus d'approvisionnement :

3.10.1.1 sont fournies à titre de précision et doivent être interprétées de manière non restrictive et distincte (sans viser à restreindre la portée de quelque autre disposition);

3.10.1.2 ne sont pas exhaustives (et ne doivent pas être interprétées comme visant à restreindre les droits préexistants des parties à entreprendre des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes);

3.10.1.3 doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada applicables à cet égard.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

1. **LOIS APPLICABLES ET COMPÉTENCE**

L'entente est, à tous égards, régie par les lois de l'Ontario en vigueur et doit être interprétée conformément à ces lois. Le fournisseur s'en remet irrévocablement à la compétence exclusive des tribunaux de la province de l'Ontario à l'égard de toutes les questions se rapportant à l'entente et aux bons de commande qui y sont associés.

2. **PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

Les documents mentionnés ci-dessous sont incorporés dans l'entente. En cas d'écart entre le libellé de tout document figurant sur cette liste, le libellé du document apparaissant en premier aura préséance sur le libellé de tout autre document subséquent.

- 2.1. Annexe A, Conditions de l'entente-cadre
- 2.2. Annexe B, Énoncé des travaux
- 2.3. Annexe C, Structure des prix
- 2.4. Annexe D, Conditions des bons de commande découlant de l'entente-cadre

3. **RIGUEUR DES DÉLAIS**

Les travaux doivent être exécutés selon les délais ou au moment précisés dans l'entente-cadre ou tout bon de commande subséquent à l'entente-cadre.

4. **EXIGENCE**

Le fournisseur doit utiliser la méthodologie énoncée dans sa proposition et fournir les biens et les services requis pour répondre aux exigences énoncées à la Section B conformément à la présente entente-cadre.

5. **CAPACITÉ D'EXÉCUTION**

Le fournisseur a signifié et certifié par la présente :

- 5.1 qu'il possède le personnel, l'expérience, la compétence, l'équipement, les installations et toutes les autres aptitudes et ressources nécessaires pour fournir au Service de protection parlementaire les biens et services prévus dans les présentes, et ce, d'une manière efficace et opportune;
- 5.2 que tous les biens et services fournis conformément aux présentes respectent ou dépassent les normes de l'industrie et qu'ils sont fournis en pleine conformité avec les lois applicables.

6. **DURÉE DE L'ENTENTE-CADRE**

- 6.1 Le fournisseur exécutera les tâches et offrira les services précisés dans les présentes ainsi que dans tous les appendices et/ou annexes, pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'adjudication, conformément aux conditions figurant aux présentes.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 6.2 Le Service de protection parlementaire se réserve l'option irrévocable de proroger l'entente aux mêmes conditions, pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
- 6.3 La dernière journée de validité de l'entente ou de toute prolongation de l'entente, indiquée à la page un (1), doit être reconnue comme étant la date d'expiration. Il s'agit de la dernière journée où un bon de commande peut être produit dans le cadre de la présente entente. Tous ces bons de commande doivent être honorés, bien que la livraison aura lieu après la date d'expiration de l'entente-cadre. Les produits doivent être livrés et les services doivent être rendus dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de la présente entente-cadre. Aucune commande ne peut être passée après la date d'expiration de la présente entente-cadre.

7. ATTESTATION DES PRIX

Les prix négociés seront fermes pour la période de l'entente-cadre. Toute augmentation subséquente des prix doit être soumise et justifiée par écrit au moins trente (30) jours civils à l'avance et doit être approuvée par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire.

8. LIMITE DES DÉPENSES

Aucune augmentation de l'engagement total du Service de protection parlementaire à l'égard du prix des produits et des services résultant de changements de conception, de modifications ou de l'interprétation des énoncés des besoins ne sera autorisée ou payée au fournisseur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations des énoncés des besoins n'aient été approuvés par l'autorité contractante du Service de protection parlementaire par écrit avant leur intégration dans le travail.

9. DISPOSITION RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement, de logement et de subsistance engagés par le fournisseur doivent être assumés par ce dernier et ne seront pas payés par le Service de protection parlementaire.

10. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

La taxe sur les produits et services (TPS) ou toute autre taxe fédérale telle la taxe de vente harmonisée (TVH), n'est pas incluse dans le prix ferme. Si son paiement s'applique, cette taxe devra figurer séparément sur toutes les factures et sera payée par le Service de protection parlementaire. Le numéro d'inscription du fournisseur aux fins de la taxe fédérale doit figurer sur les factures lorsque la taxe est facturée. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute taxe fédérale, et de remettre à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes reçues à cette fin de la part du Service de protection parlementaire.

11. TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP) EN DEHORS DU QUÉBEC

- 11.1 Le Service de protection parlementaire est exonéré de la TVP, mais il est assujéti à la TPS et à la TVH aux termes de l'article 10.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

- 11.2 Si un numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé est requis, il sera fourni sur demande. Le Service de protection parlementaire reconnaît les exigences énoncées dans la législation des provinces où la TVP s'applique et, à ce titre, tous les bons de commande, formulaires de cartes d'achat et ententes émis par le Service de protection parlementaire font référence au numéro de licence de TVP approprié.

12. TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

- 12.1 Le Service de protection parlementaire payera la TVQ si elle est applicable.
- 12.2 La TVQ n'est pas incluse dans le prix ferme. Cette taxe, lorsqu'applicable, doit être indiquée de façon distincte sur toutes les factures. Le fournisseur convient de facturer et de percevoir toute TVQ, et de remettre ensuite à Revenu Québec toutes les sommes perçues à cette fin. Les factures doivent présenter le numéro d'inscription aux fins de la TVQ du fournisseur lorsque cette taxe est facturée.

13. TAXES ACCESSOIRES ET FRAIS RÉGLEMENTAIRES PROVINCIAUX

- 13.1 Pour l'application de la présente clause, les taxes accessoires sont des taxes levées au titre d'une loi provinciale autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de générer des revenus, tandis que les redevances de nature réglementaire sont des redevances introduites par un instrument législatif provincial autre que la loi sur la taxe de vente au détail ou son équivalent et dont l'objet principal est de financer un régime de réglementation.
- 13.2 Le Service de protection parlementaire est exempté des taxes accessoires, mais accepte de payer les redevances de nature réglementaire applicables. Si le paiement d'une redevance s'applique, celle-ci ne sera pas incluse dans le prix ferme.

14. BON DE COMMANDE

Si le Service de protection parlementaire souhaite acquérir des services dans le cadre de la présente entente-cadre, les conditions suivantes s'appliqueront :

- 14.1 Le Service de protection parlementaire devra demander les services au moyen d'un bon de commande du Service de protection parlementaire.
- 14.2 Il est entendu et convenu qu'aucune obligation contractuelle n'existe jusqu'à ce que l'offre du fournisseur soit acceptée en tout ou en partie par le Service de protection parlementaire au moyen d'un bon de commande. En outre, la responsabilité du Service de protection parlementaire dans le cadre de la présente entente-cadre sera limitée au montant exact pour les services commandés au moyen d'un bon de commande, et en aucun cas elle ne sera supérieure à la limitation financière précisée aux présentes, à moins que les parties y consentent et que ce soit indiqué à l'aide d'une modification à l'entente-cadre ou tout bon de commande qui en découle.
- 14.3 Il est entendu et convenu que les conditions précisées aux présentes et à l'annexe A, Conditions des bons de commande découlant de l'entente-cadre, (qui peuvent être modifiées périodiquement à la discrétion du Service de protection parlementaire) s'appliqueront aux services faisant l'objet d'un bon de commande.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

15. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Pour assurer la fourniture des biens et des services précisés aux présentes, le fournisseur sera payé conformément au barème de prix de l'entente. Les prix excluent toute TVP, TVQ, TPS et TVH, mais doivent comprendre tous droits de douane et taxes d'accise canadiens, en plus d'être FAB destination.

16. MÉTHODE DE PAIEMENT

16.1 Sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente du Service de protection parlementaire, le Service de protection parlementaire doit payer les fournitures ou les services obtenus dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ceux-ci ont été reçus, conformément aux conditions de l'entente, ou dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture et des autres documents justificatifs par la Gestion des opérations financières du Service de protection parlementaire, selon l'échéance la plus éloignée.

16.2 Le paiement final ne sera versé que lorsque tous les livrables auront été soumis et jugés satisfaisants par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

16.3 Les factures doivent comporter le numéro de contrat indiqué ci-dessus et, le cas échéant, le numéro de bon de commande. Elles doivent être envoyées par courriel à finance-finances@pps-spp.parl.gc.ca et/ou au chargé de projet du Service de protection parlementaire nommé à l'article 33.

17. RÉSILIATION DE L'ENTENTE-CADRE

17.1 Le Service de protection parlementaire peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, résilier l'entente moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables.

17.2 Le Service de protection parlementaire peut décider de résilier l'entente par écrit et sans préavis si le fournisseur est, pour quelque raison que ce soit, incapable de fournir les biens ou services visés par l'entente.

17.3 Le Service de protection parlementaire peut résilier l'entente à sa discrétion si, pendant la période visée par l'entente, la totalité ou une partie de la propriété, des biens ou des effets du fournisseur sont à tout moment saisis ou confisqués, ou si le fournisseur effectue une cession non autorisée, fait faillite ou devient insolvable.

17.4 Si l'entente est résiliée avant la date d'échéance, le fournisseur aura le droit de recevoir un montant qui, de l'avis des deux parties, équivaut à la valeur des travaux exécutés par le fournisseur pour le Service de protection parlementaire jusqu'à la date de résiliation, déduction faite des sommes déjà versées.

17.5 S'il y a résiliation du contrat, le fournisseur doit céder au Service de protection parlementaire tous les travaux exécutés et en cours, notamment les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements concernant les travaux exécutés et en cours.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

18. MODIFICATION DE L'ENTENTE-CADRE

Pour être valables, les changements ou modifications apportés à l'entente devront être faits par écrit et être signés par les deux parties. Toutes les modifications proposées à l'égard de l'entente doivent être présentées à l'autorité contractante du Service de protection parlementaire nommé à l'article 34.

19. CONFIDENTIALITÉ

19.1 Toute information liée aux activités du Service de protection parlementaire ou de ses employés et des députés ou de leurs employés, dont le fournisseur ou tout dirigeant ou employé du fournisseur prend connaissance à la suite des travaux à effectuer conformément à l'entente, doit être traitée comme de l'information confidentielle pendant et après l'exécution des services.

19.2 À l'échéance ou à la résiliation de l'entente, le fournisseur convient de détruire toute documentation et de supprimer toute donnée que le fournisseur ou un de ses agents aurait pu recevoir de la part du Service de protection parlementaire pendant la durée de l'entente.

20. FOURNISSEUR INDÉPENDANT

Les parties reconnaissent que l'entente vise la prestation de services ou la fourniture de biens, que le fournisseur agit comme fournisseur indépendant fournissant des services ou des biens au Service de protection parlementaire et que ni le fournisseur ni ses employés, agents ou représentants n'ont le statut d'employés du Service de protection parlementaire et ne sont assujettis aux conditions d'emploi applicables aux employés du Service de protection parlementaire.

21. CESSION DE L'ENTENTE-CADRE

L'entente ne peut être cédée, mise en sous-traitance ni transférée, d'aucune manière par le fournisseur sans le consentement préalable par écrit de l'autorité contractante du Service de protection parlementaire, et toute cession, sous-traitance ou tout transfert effectué sans ce consentement est nul et sans effet.

22. ABSENCE D'OBLIGATIONS TACITES

Le contrat n'impose aucune obligation tacite au Service de protection parlementaire ou en son nom, et seuls les engagements et ententes explicites pris par le Service de protection parlementaire dans l'entente constituent le fondement de toute revendication faite contre elle; sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entente remplace les communications, négociations et accords antérieurs, écrits ou verbaux, applicables aux travaux et précédant la date d'exécution de la présente

23. EXÉCUTION

Le fournisseur doit faire rapport au Service de protection parlementaire sur l'exécution de l'entente selon la forme et la fréquence que le Service de protection parlementaire pourra exiger.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

24. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 24.1 Les parlementaires fédéraux et les personnes recevant un salaire à titre d'employés d'un député fédéral, de la Chambre des communes, du Service de protection parlementaire, d'un sénateur, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement, du gouvernement du Canada ou de ses ministères et organismes énumérés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne peuvent être parties à la présente entente ni en tirer un avantage quelconque.
- 24.2 Le fournisseur ne doit faire aucune invitation ni offrir aucun cadeau, pourboire, escompte ou service spécial, quelle qu'en soit la valeur, à un député, à un membre de sa famille, à ses employés ou aux employés du Service de protection parlementaire. Le fournisseur est tenu de signaler au Service de protection parlementaire toute démarche faite par un député, un membre de sa famille, un de ses employés ou un employé du Service de protection parlementaire afin d'obtenir de telles faveurs.

25. CÉRÉMONIE PUBLIQUE OU PUBLICITÉ

- 25.1 Le fournisseur ne doit pas permettre la tenue d'aucune cérémonie publique dans le cadre de la présente entente.
- 25.2 Le fournisseur ne doit pas installer ou permettre que soient installées des enseignes ou des annonces publicitaires.
- 25.3 Le fournisseur convient de ne pas utiliser le nom du Service de protection parlementaire ni de faire référence à celui-ci dans quelque publicité que ce soit.

26. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 26.1 Le SPP effectuera une vérification d'habilitation de sécurité, au niveau de l'accès au site, pour les ressources du fournisseur travaillant avec des informations du SPP ou dans les locaux du SPP.
- 26.2 Aucune enquête relative à l'existence d'un casier judiciaire ne sera effectuée sans le consentement de la personne intéressée. Si cette dernière refuse de donner son consentement, le Service de protection parlementaire se réserve le droit de lui interdire de participer, de quelque façon que ce soit, à l'exécution de l'entente.

27. PRIVILÈGES ET DOMMAGES AUX LOCAUX

Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel du fournisseur dans les locaux du Service de protection parlementaire, le fournisseur doit prendre soin des locaux occupés comme s'il s'agissait des siens et il sera tenu responsable de tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement du Service de protection parlementaire attribuable à la négligence de ses mandataires, employés, représentants ou agents.

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

28. INDEMNISATION

Le fournisseur s'engage à tenir le Service de protection parlementaire et ses employés quittes et indemnes de toute responsabilité (par exemple pour des réclamations, des exigences, des pertes, des dommages, des coûts, des frais et des dépenses) attribuable directement ou indirectement à la conduite du fournisseur, de ses agents, de ses employés, de ses mandataires ou de toute autre personne agissant en son nom dans la prestation des services ou la fourniture des biens en vertu de l'entente.

29. DROITS DE PROPRIÉTÉ

Sauf si les deux parties en conviennent autrement, les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les documents, le matériel et les renseignements qui appartiennent au fournisseur et sont utilisés dans la prestation des services en vertu de l'entente sont et demeurent la propriété du fournisseur. Les logiciels, les données, les programmes, les documents informatisés, les recherches, les rapports, les articles, la documentation, les renseignements, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur et les dessins industriels qui découlent de l'exécution de l'entente et qui sont payés dans le cadre de cette entente par le Service de protection parlementaire appartiennent à celui-ci, et ni le fournisseur ni ses dirigeants, ses employés, ses mandataires ou ses agents ne doivent divulguer, communiquer ou publier de renseignements liés à l'exécution aux termes de l'entente sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet du Service de protection parlementaire.

30. LICENCES ET PERMIS

il appartient uniquement au fournisseur d'obtenir, auprès des autorités réglementaires compétentes dont il relève, les approbations, licences, certificats ou autres documents liés à l'objet de l'entente, notamment les licences d'utilisation d'un logiciel visé par un droit d'auteur, et de se conformer à toutes ces exigences. Le fournisseur doit, sur demande, fournir au chargé de projet du Service de protection parlementaire des copies des écrits attestant ces approbations, licences, certificats ou autres documents.

31. PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur adoptera pendant toute la durée de l'entente des pratiques environnementales égales ou supérieures à celles mentionnées dans son offre.

32. REPRÉSENTATION

Le fournisseur et le Service de protection parlementaire nommeront chacun un représentant pour l'examen d'éventuels problèmes découlant de l'application des dispositions de l'entente. Le représentant désigné par le Service de protection parlementaire sera le chargé de projet nommé dans l'entente.

33. RESPONSABLES DU SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE

Les personnes ci-après seront les responsables pour le Service de protection parlementaire :

SUITE

Chargé de projet À remplir après l'attribution de l'entente.	Autorité contractante Anne McMartin Agente des approvisionnement sénior 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca
Demandes d'information (point de contact principal) Anne McMartin Agente des approvisionnement sénior 155, rue Queen, pièce 500 Ottawa (Ontario) K1A 0A6 Tél. : 613-943-4095 Courriel : anne.mcmartin@pps-spp.parl.gc.ca	

Ces responsables pourront déléguer leurs pouvoirs à d'autres personnes dûment mandatées pour les représenter.

34. REPRÉSENTANTS DU FOURNISSEUR

Les personnes ci-après seront les représentants du fournisseur :

Signataire autorisé pour la passation de contrats	Chargé de compte (point de contact principal)
À remplir après l'attribution de l'entente.	À remplir après l'attribution de l'entente.
Autre	
À remplir après l'attribution de l'entente.	

35. AVIS

Tout avis au Service de protection parlementaire, y compris pour l'informer du changement d'adresse du fournisseur, doit être envoyé par écrit à :

Service de protection parlementaire
Approvisionnement
155 Queen Street, pièce 500
Ottawa (Ontario) K1A 0A6
Courriel : ppsc-aspp@parl.gc.ca

36. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

36.1 Lorsque la proposition du fournisseur nomme des personnes précises, le fournisseur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

36.2 Si, à un moment quelconque, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne identifiée dans l'entente pour des motifs indépendants de sa volonté, ou si le chargé de projet du Service de protection parlementaire demande le remplacement d'une personne, le soumissionnaire est tenu de fournir les services d'un remplaçant possédant des

SUITE

ANNEXE A – CONDITIONS DE L'ENTENTE-CADRE

compétences et une expérience similaires, lequel devra être approuvé par le chargé de projet du Service de protection parlementaire.

36.3 Le fournisseur doit, avant de remplacer toute personne, en aviser le chargé de projet du Service de protection parlementaire en lui indiquant :

36.3.1 la raison du remplacement de la personne (si son remplacement n'a pas été demandé par le Service de protection parlementaire);

36.3.2 le nom, les compétences et l'expérience de la personne pressentie pour le remplacement.

37. MISE À JOUR DE L'ENTENTE CADRE

Le Service de protection parlementaire se réserve le droit d'attribuer des accords à des fournisseurs qualifiés supplémentaires, si le Service de protection parlementaire détermine, à sa seule discrétion, que ces fournisseurs qualifiés supplémentaires sont nécessaires pour répondre à ses exigences. Le Service de protection parlementaire peut exercer cette option à tout moment mais ne le fera pas plus d'une fois par an.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et nommer une personne pour agir comme personne-ressource dans le cadre de la proposition et pour toute clarification ou modification requise éventuellement.	
Profil du soumissionnaire	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire*	
Toute autre dénomination pertinente sous laquelle le soumissionnaire exerce ses activités	
Adresse	
Ville (province/État)	
Code postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant)	
Personne-ressource pour la DP	
Nom et titre de la personne-ressource	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

* Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, outre le nom du fournisseur principal, le soumissionnaire doit inscrire le nom des autres parties et la nature de la relation juridique. Si le soumissionnaire prévoit avoir recours à des sous-traitants, il doit également les mentionner.

2. RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE NON CONTRAIGNANT DU PROCESSUS D'ACQUISITION

Le soumissionnaire reconnaît que le présent processus d'acquisition sera régi par les modalités de la DP et que, notamment, ces modalités confirment que ce processus d'acquisition ne constitue pas un processus menant à un contrat, à un processus d'attribution ou à une quelconque autre obligation contractuelle ou juridiquement contraignante et qu'il n'y a pas de liens ni d'obligations juridiques créés avant que le Service de protection parlementaire et le soumissionnaire retenu aient conclu une entente écrite.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

3. **CAPACITÉ DE FOURNIR LES LIVRABLES**

Le soumissionnaire a examiné soigneusement les documents de la DP et comprend clairement et parfaitement la nature des livrables requis aux termes de la DP. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité de fournir les livrables requis aux termes de la DP, conformément aux exigences de celle-ci et aux prix établis dans l'Annexe C, Formulaire de structure des prix. Le soumissionnaire a fourni une liste de tous les sous-traitants auxquels il aura recours pour exécuter l'entente proposée. Le soumissionnaire joint à la proposition les formulaires obligatoires suivants :

FORMULAIRE	PARAPHER POUR CONFIRMER
Formulaire de proposition	
Formulaire de structure des prix	

Avis aux soumissionnaires : Des formulaires autres que ceux qui sont mentionnés ci-dessus peuvent être exigés dans la DP. Se reporter à la section Critères obligatoires de la DP, où se trouve une liste des formulaires obligatoire.

4. **ESTIMATION DES PRIX NON CONTRAIGNANTE**

Le soumissionnaire a soumis sa structure de prix conformément aux instructions énoncées dans la DP et au Formulaire de structure des prix figurant à l'Annexe C. Il confirme que les renseignements fournis sur les prix sont exacts et reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, y compris le retrait ou la modification de prix, pourrait influencer de façon défavorable sur l'acceptation de sa proposition de prix ou sur son admissibilité à des travaux futurs.

5. **ADDENDA**

Le soumissionnaire a lu et accepté tous les addenda publiés par le Service de protection parlementaire. Il incombe au soumissionnaire d'apporter toute modification nécessaire à sa proposition en fonction des addenda. Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les addenda, en indiquant les numéros ou, si aucun addendum n'a été publié, en inscrivant le mot « aucun » sur la ligne suivante :

_____.

6. **CONDUITE INTERDITE**

Le soumissionnaire déclare qu'il n'adopte pas de conduite interdite aux termes de la clause 7, Conflits d'intérêts et conduite interdite, de la Partie 3 – Conditions du processus d'approvisionnement.

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pour l'application du présent article, le terme « conflit d'intérêts » s'entend de ce qui suit :

- 7.1 relativement au processus d'acquisition, le soumissionnaire jouit d'un avantage indu ou s'engage, directement ou indirectement, dans une conduite susceptible de lui procurer un avantage indu, y compris, sans s'y limiter :
 - 7.1.1 de disposer de renseignements confidentiels du Service de protection parlementaire qui ne sont pas accessibles à d'autres soumissionnaires, au cours de la préparation de sa proposition, ou d'avoir accès à de tels renseignements,
 - 7.1.2 de communiquer avec une personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel au cours du processus de DP (y compris, sans s'y limiter, le lobbying auprès des décideurs qui participent au processus de DP),
 - 7.1.3 de s'engager dans une conduite qui compromet ou qui pourrait être perçue comme compromettant l'intégrité du processus de DP;
- 7.2 relativement à l'exécution de ses obligations contractuelles envisagées dans l'entente faisant l'objet de cette demande de propositions, les autres engagements, rapports ou intérêts financiers du soumissionnaire :
 - 7.2.1 pourraient avoir ou pourraient être perçus comme ayant une influence induue sur l'objectivité et l'impartialité de l'exercice de son jugement indépendant,
 - 7.2.2 pourraient compromettre ou entraver l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, ou être incompatibles avec celles-ci, ou être perçues comme telles.

Si la case ci-dessous est laissée vierge, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré : a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts au cours de la préparation de sa proposition et b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Autrement, si la déclaration ci-dessous s'applique, cocher la case.

- Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition, ou qu'il prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Si le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en donner les détails ci-après :

SUITE

ANNEXE B – FORMULAIRE DE PROPOSITION

Les personnes suivantes a) ont participé à la préparation de notre proposition, à titre d'employés, de conseillers ou en toute autre capacité; ET b) étaient des employés du Service de protection parlementaire et ont quitté cet emploi au cours des vingt-quatre (24) mois précédant la date limite de soumission :

Nom :
Titre du poste :
Secteur administratif :
Dernier jour à l'emploi du Service de protection parlementaire :
Nom du dernier superviseur :
Brève description des fonctions du poste :
Brève description de la nature de la participation à la préparation de la proposition :

(Répéter pour chaque personne visée.)

Le soumissionnaire convient qu'il fournira sur demande au Service de protection parlementaire des renseignements supplémentaires sur chacune des personnes susmentionnées sous la forme qu'il indiquera.

8. **DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS**

Le soumissionnaire convient, par les présentes, que tous les renseignements fournis dans cette proposition, même s'ils sont signalés comme étant fournis à titre confidentiel, peuvent être divulgués lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Par les présentes, le soumissionnaire consent à la communication de cette proposition, à titre confidentiel, par le Service de protection parlementaire aux conseillers qu'il aura retenu pour l'évaluation de la proposition.

Signature du témoin

Signature du représentant du
soumissionnaire

Nom du témoin

Nom et titre

Date :

J'ai le pouvoir de lier le soumissionnaire et
j'atteste l'exactitude des renseignements
fournis dans cette proposition.

SUITE

ANNEXE C – STRUCTURE DES PRIX

1. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chaque article.

1.1 **Tarifs journaliers plafonds**

Les taux journaliers plafonds doivent inclure tous les coûts, la main-d'œuvre, le matériel, les frais généraux, les frais généraux et administratifs et le profit, mais exclure la taxe sur les produits et services (TPS) (ou toute autre taxe fédérale applicable) et doivent être indiqués en dollars canadiens. Les tarifs peuvent être négociés à la baisse au moment de la mise en concurrence du bon de commande.

1.2 **Définition d'un jour ouvrable régulier**

Une journée est définie comme sept (7,0) heures (hors repas et pauses). Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés sans prévoir les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est supérieur ou inférieur à une journée est calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante:

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier}}{7.0}$$

SUITE

Volet de travail 1 – Prix pour les services de vérification interne

Article	Description	Unité de mesure	Taux inclusifs*		
			Période de l'entente		
			Année 1	Year 2	Year 3
1.1	Taux inclusifs plafonds pour un travail additionnel qui pourrait être demandé par le Service our par l'utilisateur désigné tel qu'indiqué dans la section 6 – Qualification des ressources de l'annexe D – Énoncé des besoins.				
	Associé ou directeur général	Tarif journalier			
	Gestionnaire de projet ou chef de projet	Tarif journalier			
	Vérificateur principal	Tarif journalier			
	Vérificateur	Tarif journalier			
	Vérificateur subalterne	Tarif journalier			

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Ajustement des prix

Débutant dans la première année d'option (année 4) et s'appliquant à l'année d'option additionnelle (années 5), les tarifs journalier plafonds tout inclus pourraient être revus annuellement à la demande du fournisseur en appliquant un indicateur économique au tarif journalier plafond de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC), tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer le Tarif journalier plafonds incluant tous les coûts pour chacune des années d'options exercée, si applicable. Les données utilisées pour calculer la variation du pourcentage annuel moyen peut être trouvé sur le site internet de la Banque du Canada suivant:

URL: <https://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc>

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

SUITE

Volet de travail 2 – Prix pour les services de vérification judiciaire

Article	Description	Unité de mesure	Taux inclusifs*		
			Période de l'entente		
			Année 1	Year 2	Year 3
1.1	Taux inclusifs plafonds pour un travail additionnel qui pourrait être demandé par le Service our par l'utilisateur désigné tel qu'indiqué dans la section 6 – Qualification des ressources de l'annexe D – Énoncé des besoins.				
	Associé ou directeur général	Tarif journalier			
	Gestionnaire de projet ou chef de projet	Tarif journalier			
	Vérificateur principal	Tarif journalier			
	Vérificateur	Tarif journalier			
	Vérificateur subalterne	Tarif journalier			

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Ajustement des prix

Débutant dans la première année d'option (année 4) et s'appliquant à l'année d'option additionnelle (années 5), les tarifs journalier plafonds tout inclus pourraient être revus annuellement à la demande du fournisseur en appliquant un indicateur économique au tarif journalier plafond de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC), tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer le Tarif journalier plafonds incluant tous les coûts pour chacune des années d'options exercée, si applicable. Les données utilisées pour calculer la variation du pourcentage annuel moyen peut être trouvé sur le site internet de la Banque du Canada suivant:

URL: <https://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc>

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Volet de travail 3 – Prix pour les services de vérification externe

Article	Description	Unité de mesure	Taux inclusifs*		
			Période de l'entente		
			Année 1	Year 2	Year 3

SUITE

1.1	Taux inclusifs plafonds pour un travail additionnel qui pourrait être demandé par le Service our par l'utilisateur désigné tel qu'indiqué dans la section 6 – Qualification des ressources de l'annexe D – Énoncé des besoins.			
	Associé ou directeur general	Tarif journalier		
	Gestionnaire de projet ou chef de projet	Tarif journalier		
	Vérificateur principal	Tarif journalier		
	Vérificateur	Tarif journalier		
	Vérificateur subalterne	Tarif journalier		

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Ajustement des prix

Débutant dans la première année d'option (année 4) et s'appliquant à l'année d'option additionnelle (années 5), les tarifs journalier plafonds tout inclus pourraient être revus annuellement à la demande du fournisseur en appliquant un indicateur économique au tarif journalier plafond de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC), tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer le Tarif journalier plafonds incluant tous les coûts pour chacune des années d'options exercée, si applicable. Les données utilisées pour calculer la variation du pourcentage annuel moyen peut être trouvé sur le site internet de la Banque du Canada suivant:

URL: <https://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc>

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Volet de travail 4 – Prix pour les services de vérification financière

Article	Description	Unité de mesure	Taux inclusifs*		
			Période de l'entente		
			Année 1	Year 2	Year 3
1.1	Taux inclusifs plafonds pour un travail additionnel qui pourrait être demandé par le Service our par l'utilisateur désigné tel qu'indiqué dans la section 6 – Qualification des ressources de l'annexe D – Énoncé des besoins.				
	Associé ou directeur général	Tarif journalier			

SUITE

	Gestionnaire de projet ou chef de projet	Tarif journalier			
	Comptable principal	Tarif journalier			
	Comptable	Tarif journalier			
	Comptable subalterne	Tarif journalier			

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Ajustement des prix

Débutant dans la première année d'option (année 4) et s'appliquant à l'année d'option additionnelle (années 5), les tarifs journalier plafonds tout inclus pourraient être revus annuellement à la demande du fournisseur en appliquant un indicateur économique au tarif journalier plafond de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC), tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer le Tarif journalier plafonds incluant tous les coûts pour chacune des années d'options exercée, si applicable. Les données utilisées pour calculer la variation du pourcentage annuel moyen peut être trouvé sur le site internet de la Banque du Canada suivant:

URL: <https://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc>

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Volet de travail 5 – Prix pour les services d'évaluation de programme

Article	Description	Unité de mesure	Taux inclusifs*		
			Période de l'entente		
			Année 1	Year 2	Year 3
1.1	Taux inclusifs plafonds pour un travail additionnel qui pourrait être demandé par le Service ou par l'utilisateur désigné tel qu'indiqué dans la section 6 – Qualification des ressources de l'annexe D – Énoncé des besoins.				
	Associé ou directeur general	Tarif journalier			
	Gestionnaire de projet ou chef de projet	Tarif journalier			
	Evaluateur principal	Tarif journalier			
	Evaluateur	Tarif journalier			

SUITE

	Évaluateur subalterne	Tarif journalier			
--	--------------------------	---------------------	--	--	--

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

Ajustement des prix

Débutant dans la première année d'option (année 4) et s'appliquant à l'année d'option additionnelle (années 5), les tarifs journalier plafonds tout inclus pourraient être revus annuellement à la demande du fournisseur en appliquant un indicateur économique au tarif journalier plafond de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC), tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer le Tarif journalier plafonds incluant tous les coûts pour chacune des années d'options exercées, si applicable. Les données utilisées pour calculer la variation du pourcentage annuel moyen peut être trouvée sur le site internet de la Banque du Canada suivant:

URL: <https://www.banqueducanada.ca/taux/indices-des-prix/ipc>

* Le Service de protection parlementaire n'acceptera pas de frais additionnels au dessus du tarif journalier plafonds, inclus ci-haut.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Prestation de services de vérification financière multiples.

2. OBJET

Le Service de protection parlementaire (le Service) souhaite établir des accords-cadres pour obtenir des services de vérification multiples par des fournisseurs qualifiés dans un ou plusieurs des cinq volets de travail suivants :

- Volet de travail 1 : Services de vérification interne
- Volet de travail 2 : Services de vérification judiciaire
- Volet de travail 3 : Services de vérification externe
- Volet de travail 4 : Services de vérification financière
- Volet de travail 5 : Services d'évaluation des programmes

3. CONTEXTE

Le 23 juin 2015, le Service de protection parlementaire a été créé par voie législative en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*, modifiée suite à l'adoption de la *Loi n° 1 sur le plan d'action économique de 2015*. Les Présidents du Sénat et de la Chambre des communes sont, en leur qualité de défenseurs des pouvoirs, des privilèges, des droits et des immunités de leurs institutions respectives et des membres de ces institutions, responsables du Service. La nouvelle entité parlementaire fusionne les anciens Service de sécurité du Sénat et Services de sécurité de la Chambre des communes en un service de sécurité unique affecté au service du Parlement du Canada.

Le Service est une entité parlementaire distincte responsable de toutes les questions relatives à la sécurité physique dans la Cité parlementaire et sur la Colline du Parlement. Le directeur exécute son mandat sous la direction conjointe générale du Président du Sénat et du Président de la Chambre des communes. Les Présidents des deux Chambres, qui sont responsables du Service, et le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ont conclu une entente pour que la GRC dirige les opérations de sécurité physique du Service.

En tant qu'institution parlementaire constitutionnellement indépendante du gouvernement du Canada, le Service n'est pas soumis aux politiques et directives comptables du Conseil du Trésor du Canada ou de tout autre ministère du gouvernement canadien. Néanmoins, le Service reconnaît ces politiques et directives comme des sources de pratiques exemplaires et s'efforce de respecter l'esprit dans lequel elles ont été rédigées dans la mesure du possible, compte tenu de son contexte unique.

Le Service ne dispose pas d'un service de vérification interne. Le Service produit ses états financiers conformément aux normes comptables du secteur public canadien et a obtenu des rapports de vérification sans réserve depuis sa création.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

4. DÉFINITIONS

TERME/ACRONYME	DÉFINITION
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité chargée d'administrer et de gérer l'accord-cadre au nom du Service. Toute modification à l'accord-cadre doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'accord-cadre ni de travaux qui n'y sont pas prévus et demandés par écrit par d'autres membres du personnel du Service que l'autorité contractante. L'autorité contractante est désignée à l'article 34 de l'accord-cadre.
Accord-cadre	Accord général entre le Service et des fournisseurs pour la prestation de services sur demande. Un accord-cadre ne constitue pas un contrat. Les demandes individuelles de services sont présentées par l'intermédiaire d'un bon de commande. Si le fournisseur accepte le bon de commande, celui-ci devient un engagement contractuel exécutoire.
Bon de commande	Dans le cadre d'une entente valide, un document préparé par le chargé de projet du SPP et émis par l'autorité contractante du SPP à la suite d'un processus d'évaluation du bon de commande, qui constitue un contrat entre le fournisseur et le SPP, et qui contiendra des exigences pour la fourniture de services, qui être conforme à l'EDB et peut consister en toute combinaison des services requis énumérés dans 5, Description et portée des travaux ou 6, Produits livrables, et conformément aux tâches associées à chaque catégorie de ressources définie dans les présentes.
SPP Le Service	Service de protection parlementaire
Cité parlementaire	Aux fins du présent accord, la Cité parlementaire s'entend des édifices situés au nord et au sud de la rue Wellington, dans la ville d'Ottawa, qui sont occupés par le Service.
Chargé de projet	Personne occupant un poste donné au sein du Service ou remplissant une fonction précise au sein de l'organisme. Celle-ci est chargée d'administrer et de gérer les bons de commande subséquents, de surveiller l'exécution des travaux par les fournisseurs aux termes de l'accord-cadre, et d'agir comme point de contact pour le Service. Cette personne peut également être un représentant désigné.
EB	Énoncé des besoins
ET	Énoncé des travaux
Fournisseur(s)	Fournisseur(s) qualifié(s) sélectionné(s) à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, qui, conformément à un accord-cadre valide, peuvent être pris en compte pour tout bon de commande subséquent, selon le processus d'attribution du travail décrit dans le présent document.
Volet de travail	Des modules de travail individuels, décrits dans l'EDB, chacun comprenant sa propre portée de travail, ses livrables et ses besoins en ressources. Les soumissionnaires peuvent choisir de soumissionner sur un ou toute combinaison de volets de travail.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

5. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 En réponse à un bon de commande, le fournisseur doit fournir des ressources qualifiées conformément aux flux de travail dans lesquels ils se sont qualifiés pour fournir des services :

Volet de travail 1 :	Services de vérification interne
Volet de travail 2 :	Services de vérification judiciaire
Volet de travail 3 :	Services de vérification externe
Volet de travail 4 :	Services de vérification financière
Volet de travail 5 :	Services d'évaluation des programmes

5.2 Lors de la prestation de services à PPS, le Fournisseur doit :

5.2.1 Fournir le personnel requis « au fur et à mesure des besoins », en réponse à un bon de commande

5.2.2 Assurer la gestion et la supervision du personnel du Fournisseur ;

5.2.3 Fournir des remplaçants qualifiés pour le personnel du fournisseur à la demande du projet SPP ou du responsable technique, et lorsque le personnel du fournisseur devient indisponible pour répondre aux exigences d'un bon de commande, conformément aux procédures détaillées à la section 7, Besoins en ressources du fournisseur et Qualifications minimales ; et,

5.2.4 Exécuter les travaux conformément à l'énoncé des besoins et aux bons de commande correspondants.

5.3 Les services fournis dans le cadre de cette entente seront sur une base "au fur et à mesure de la demande". Le SPP ne s'engage ni ne déclare qu'un niveau minimum d'activité ou tout niveau d'activité résultera de la présente DP. Le SPP n'implique ni ne garantit qu'elle aura besoin des services du fournisseur.

5.4 Lors de la fourniture de services professionnels au SPP dans le cadre d'un bon de commande, les responsabilités du fournisseur peuvent inclure toute combinaison des éléments suivants :

5.5 **Services de vérification interne**

La vérification interne est une activité d'assurance et de consultation indépendante et objective conçue pour ajouter de la valeur et améliorer les opérations d'une organisation. Elle aide une organisation à atteindre ses objectifs en adoptant une approche systématique et disciplinée pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

La gamme d'activités dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans nécessairement s'y limiter :

5.5.1 Vérification de l'optimisation des ressources

5.5.2 Vérification de conformité

5.5.3 Vérification d'assurance

5.5.4 Vérification des contrôles de gestion

5.5.5 Vérification opérationnelle

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

5.5.6 Vérifications horizontales ou sectorielles

5.5.7 Élaboration des méthodologies de vérification ou d'assurance pour répondre aux exigences

5.6 Services de vérification judiciaire

La juricomptabilité est un domaine spécialisé de la comptabilité qui permet de déterminer si les entreprises commettent des irrégularités en matière d'information financière. Les juricomptables appliquent une série de compétences et de méthodes pour déterminer s'il y a eu faute en matière d'information financière.

Les vérificateurs judiciaires sont des vérificateurs, des comptables ou des enquêteurs expérimentés en matière de documents juridiques et financiers qui sont embauchés pour enquêter sur des activités suspectes (potentiellement des fraudes) au sein d'une organisation; ou qui sont embauchés par une organisation pour mettre en place des contrôles pour empêcher les activités frauduleuses de se produire. La gamme d'activités dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans nécessairement s'y limiter :

5.6.1 Comptabilité judiciaire

5.6.2 Mise en place d'un contrôle continu efficace pour la détection des fraudes

5.6.3 Enquêtes sur les fraudes et les allégations

5.6.4 Assistance à la conduite d'entretiens avec des témoins et des enquêteurs

5.6.5 Attestation des témoignages devant les tribunaux

5.6.6 Évaluations commerciales des dommages

5.6.7 Analyse des causes profondes et correction des programmes de contrôle interne et de conformité

5.6.8 Programmes antifraude – Processus de sensibilisation et de prévention de la fraude

5.6.9 Enquêtes administratives

5.6.10 Normes comptables ou juridiques évolutives en matière de fraude

5.6.11 Compétences informatiques liées aux diverses exigences de la criminalistique

5.7 Services de vérification externe

La vérification externe se définit comme étant la vérification des états financiers de l'organisation, où des vérificateurs indépendants examinent soigneusement la validité des dossiers financiers de l'institution afin de déterminer s'il existe des anomalies dans les dossiers dues à une fraude, une erreur ou un détournement de fonds.

Un vérificateur externe effectue une vérification des états financiers d'une organisation, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public et est indépendant de l'entité vérifiée. Les utilisateurs des informations financières de l'entité comptent sur le vérificateur externe pour présenter un rapport de vérification impartial et indépendant.

Le rapport de vérification doit exprimer une opinion pour ce qui est de savoir si les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière de l'organisme, ainsi que les résultats de ses opérations, la variation de sa dette nette et ses flux de trésorerie pour l'exercice, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

La gamme d'activités dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans nécessairement s'y limiter :

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- 5.7.1 Préparation des états financiers, y compris les notes et les annexes
- 5.7.2 Préparation des documents de travail et des feuilles maîtresses de fin d'exercice
- 5.7.3 Préparation des tableaux comptables et des rapprochements
- 5.7.4 Analyse comparative des résultats actuels et antérieurs
- 5.7.5 Documentation à l'appui des transactions sélectionnées pour les tests
- 5.7.6 Rédaction des confirmations et autres correspondances connexes
- 5.7.7 Toute autre assistance raisonnable demandée par le fournisseur
- 5.7.8 Réunions avec le fournisseur pendant la planification et le déroulement de la vérification
- 5.7.9 Fournir une assistance pour la préparation des notes aux états financiers, selon les besoins
- 5.7.10 Mettre en place une vérification continue efficace pour la détection des fraudes
- 5.7.11 Fournir des conseils professionnels au besoin (p. ex. changements dans les normes comptables)
- 5.7.12 Fournir une opinion de vérification écrite sur les états financiers.

5.8 Services de vérification financière

La comptabilité financière est le domaine qui s'occupe du résumé, d'analyser et produire des rapports des transactions financières d'une organisation afin de s'assurer que les autorisations appropriées ont été respectées, que les contrôles internes sont en place et fonctionnels et que les politiques sont respectées. Des services de vérification financières sont nécessaires pour soutenir les diverses activités de ce domaine d'expertise.

La gamme d'activités dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans nécessairement s'y limiter :

- 5.8.1 Évaluation des contrôles internes sur la gestion financière, y compris la documentation des processus d'affaires financiers, les organigrammes et la matrice de contrôle des risques
- 5.8.2 Échantillonnage des transactions financières pour évaluer la conformité aux pouvoirs délégués, aux politiques et aux procédures
- 5.8.3 Analyse des coûts pour s'assurer que l'impact financier complet des propositions a été pris en compte

5.9 Services d'évaluation des programmes

L'évaluation des programmes est une évaluation indépendante des opérations d'une entité servant à déterminer si des programmes ou des fonctions en particulier fonctionnent comme prévu pour atteindre les objectifs fixés. La portée d'une évaluation des programmes peut varier, mais comprend généralement une évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la conformité aux exigences des programmes.

La gamme d'activités dans le cadre de ce volet pourrait inclure, sans nécessairement s'y limiter :

- 5.9.1 Analyse des données
- 5.9.2 Examens de documents
- 5.9.3 Entretiens internes et groupe de discussion avec les programmes du Service
- 5.9.4 Examen des projets et des programmes
- 5.9.5 Examen des politiques, des cartes de processus et des procédures
- 5.9.6 Analyse des coûts (intrants des programmes : ressources en personnel et hors personnel; extrants des programmes : activités et résultats des programmes)
- 5.9.7 Rapport sur les résultats et les recommandations

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

6. PRODUITS LIVRABLES

6.1 Volet de travail 1 : Produits livrables pour les services de vérification interne

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce flux de travail peut inclure, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des éléments suivants :

Titre	Description	Format de la soumission	Échéance
Plan de vérification	Explication claire des étapes de vérification planifiées nécessaires pour parvenir à une opinion de vérification interne. Ce plan doit inclure la portée, l'importance relative et les domaines sur lesquels la vérification doit mettre l'accent.	Fourni aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format Word.	Au besoin
Rapports d'avancement	Rapports d'avancement verbaux hebdomadaires.	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Chaque semaine pendant l'étape de travail sur le terrain
Notifications	Notification des principales constatations au fur et à mesure qu'elles sont faites. Notification préalable des recommandations.	Fournies par écrit aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Au besoin
Réunions	Réunions avec le fournisseur pendant les étapes de planification et de travail sur le terrain.	Le fournisseur doit rencontrer les utilisateurs autorisés sur demande. La fréquence des réunions sera déterminée à la seule discrétion des utilisateurs autorisés. L'objectif de ces réunions est de discuter des étapes de planification et de travail sur le terrain.	Au besoin
Rapports de vérification	Rapport final exprimant une opinion globale de vérification aux utilisateurs autorisés.	Fournis aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF.	Au besoin

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

6.2 Volet de travail 2 : Produits livrables pour les services de vérification judiciaire

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce flux de travail peut inclure, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des éléments suivants :

Titre	Description	Format de la soumission	Échéance
Plan de vérification judiciaire	Explication claire des étapes de vérification planifiées nécessaires pour parvenir à une opinion de vérification judiciaire. Ce plan doit inclure la portée, l'importance relative et les domaines sur lesquels la vérification doit mettre l'accent.	Fourni aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format Word.	Au besoin
Rapports d'avancement	Rapports d'avancement verbaux hebdomadaires.	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Chaque semaine pendant l'étape de travail sur le terrain
Notifications	Documenter et fournir un examen financier écrit des principales constatations aux différentes étapes de la vérification (planification, réalisation et rapport).	Fournies par écrit et verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Au besoin
Réunions	Rapport succinct et présentation après les étapes de l'examen financier de la vérification judiciaire.	Le fournisseur doit présenter un examen global des conclusions générales aux utilisateurs autorisés. Le fournisseur doit rencontrer les utilisateurs autorisés pour présenter le rapport.	Au besoin
Rapport de vérification	Rapport final contenant les conclusions générales et les observations et, le cas échéant, comprenant des recommandations.	Fourni aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF.	Au besoin

6.3 Volet de travail 3 : Produits livrables pour les services de vérification externe

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce flux de travail peut inclure, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des éléments suivants :

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Titre	Description	Format de la soumission	Échéance
Plan de vérification	Explication claire des étapes de vérification planifiées nécessaires pour parvenir à une opinion sur la validité des dossiers financiers. Ce plan doit inclure la portée, l'importance relative et les domaines sur lesquels la vérification doit mettre l'accent.	Fourni aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format Word.	Avril
Travaux d'audit	Travail en présentiel ou virtuel	Communication constante avec les utilisateurs autorisés pour obtenir les informations nécessaires	Mai-Juin
Rapports d'avancement	Rapports d'avancement verbaux hebdomadaires.	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Chaque semaine pendant l'étape de travail sur le terrain
Notifications	Notifications au sujet des incohérences ou des faiblesses des documents financiers ou dans les contrôles internes au fur et à mesure qu'elles sont constatées. Notifications préalables pour obtenir des conseils sur la présentation des informations financières dans les états financiers.	Fournies par écrit et verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Au besoin
Réunions	Réunions avec le fournisseur pendant les étapes de planification et de travail sur le terrain.	Le fournisseur doit rencontrer les utilisateurs autorisés sur demande. La fréquence des réunions sera déterminée à la seule discrétion des utilisateurs autorisés. L'objectif de ces réunions est de discuter des étapes de planification et de travail sur le terrain.	Au besoin
Rapport de vérification	Rapport final exprimant une opinion générale de vérification sur la validité des dossiers financiers (erreurs, fraude ou détournement de fonds) et présentant de façon	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles.	Septembre

SUITE

	juste la situation financière des utilisateurs autorisés.	Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF.	
Présentation à la haute direction	Les utilisateurs autorisés peuvent demander au fournisseur de leur présenter les constatations, risques et recommandations les plus importants en cas de situation complexe ou contentieuse.	Fournie verbalement à la haute direction en anglais ou en français.	Au besoin
Présentation aux cadres	Présentation du rapport de vérification au dirigeant principal des finances et au directeur. Ces présentations doivent donner une vue d'ensemble, y compris les modifications apportées au plan de vérification, les domaines sur lesquels la vérification a mis l'accent, les informations sur les possibles erreurs, fraudes ou détournements de fonds, ainsi que l'opinion officielle de vérification.	Fournie verbalement aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF ou PowerPoint (.pptx), et les principaux points doivent être présentés verbalement dans un bref exposé au dirigeant principal des finances et au directeur.	Au besoin

6.4 Volet de travail 4 : Produits livrables pour les services de vérification financière

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce flux de travail peut inclure, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des éléments suivants :

Titre	Description	Format de la soumission	Échéance
Plan de vérification financière	Explication claire des étapes de vérification financière planifiées. Ce plan doit inclure la portée, l'importance relative et les domaines sur lesquels la vérification doit mettre l'accent.	Fourni aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format Word.	Au besoin
Rapports d'avancement	Rapports d'avancement verbaux hebdomadaires	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Chaque semaine pendant l'étape de travail sur le terrain

SUITE

Évaluation	Évaluation des contrôles internes de gestion financière, y compris de la documentation portant sur les processus, les organigrammes et les matrices de contrôle des risques en matière de finances.	Fournie par écrit aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français dans un format PDF.	Au besoin
Réunions	Réunions avec le fournisseur pendant les étapes de planification et de travail sur le terrain.	Le fournisseur doit rencontrer les utilisateurs autorisés sur demande. La fréquence des réunions sera déterminée à la seule discrétion des utilisateurs autorisés. L'objectif de ces réunions est de discuter des étapes de planification et de travail sur le terrain.	Au besoin
Divers rapports	Divers rapports finaux destinés aux utilisateurs autorisés et exprimant une opinion générale sur divers services de vérification financière.	Fournis aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF.	Au besoin

6.5 Volet de travail 5 : Produits livrables pour l'évaluation des programmes

La gamme de produits livrables dans le cadre de ce flux de travail peut inclure, mais sans nécessairement s'y limiter, toute combinaison des éléments suivants :

Titre	Description	Soumission	Échéance
Plan d'évaluation des programmes	Explication claire des étapes de vérification planifiées pour parvenir à une opinion sur les programmes. Ce plan doit inclure la portée, l'importance relative et les domaines sur lesquels la vérification doit mettre l'accent.	Fourni aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format Word.	Au besoin
Rapports d'avancement	Rapports d'avancement verbaux hebdomadaires.	Fournis verbalement aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Chaque semaine pendant l'étape de travail sur le terrain

SUITE

Évaluation et analyses de coût des programmes	Examen des intrants et des extrants des programmes présenté sous forme de rapport et présentation des résultats et de l'évaluation des impacts. Coût direct et indirect des programmes présentés sous forme de rapport et présentation sur l'efficacité, l'utilité et les avantages des programmes.	Fournies par écrit aux utilisateurs autorisés en anglais ou en français.	Au besoin
Réunions	Réunions avec le fournisseur pendant les étapes de planification et de travail sur le terrain.	Le fournisseur doit rencontrer les utilisateurs autorisés sur demande. La fréquence des réunions sera déterminée à la seule discrétion des utilisateurs autorisés. L'objectif de ces réunions est de discuter des étapes de planification et de travail sur le terrain.	Au besoin
Rapport d'évaluation	Rapport final présentant une évaluation générale de l'efficacité et des avantages des programmes.	Fourni aux utilisateurs autorisés dans les deux langues officielles. Le produit livrable doit être soumis électroniquement en format PDF.	Au besoin

7. EXIGENCES EN RESSOURCES DU FOURNISSEUR ET QUALIFICATIONS MINIMALES

- 7.1 En réponse à un bon de commande, le fournisseur doit fournir les services de ressources qualifiées dans chacune des catégories de ressources suivantes applicables au(x) domaine(s) de travail dans lequel(s) ils se sont qualifiés, comme spécifié dans le bon de commande, et conformément aux rôles typiques, les responsabilités et les exigences en matière d'expérience identifiées dans les présentes pour chaque catégorie de ressources individuelle.
- 7.2 Au minimum, les ressources déployées doivent satisfaire ou dépasser les qualifications minimales énoncées et l'expérience requise, telles que définies dans les présentes, pour la catégorie de ressources dans laquelle elles exécutent le travail, tel qu'identifié dans le bon de commande.
- 7.3 Les tableaux suivants définissent les qualifications minimales pertinentes pour chaque catégorie de ressources au sein de chaque flux de travail requis par le SPP.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Volet de travail 1: Vérification Interne	
<p>Le fournisseur pourrait être appelé à fournir une expertise en la matière lorsqu'il exécute les travaux supplémentaires requis avec les travaux décrits dans les produits livrables du présent énoncé des exigences. Le cas échéant, un devis sera demandé et approuvé par les utilisateurs autorisés.</p>	
Associé ou directeur général	<ul style="list-style-type: none"> • Possède la pleine autorité pour représenter le fournisseur au niveau de la direction de la société; • Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : comptable professionnel agréé (CPA), vérificateur interne accrédité (CIA) ou professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP); • Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la vérification, dont au moins deux (2) années cumulatives d'expérience de la vérification interne.
Gestionnaire de projet ou chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel comptable (CPA, CA, CGA, CMA, CIA ou CGAP); • Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience de la vérification, dont au moins deux (2) années cumulatives d'expérience de la vérification interne et au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en direction de projets pertinents.
Vérificateur principal	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel comptable (CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP); • Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la vérification.
Vérificateur	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel comptable (CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP) ou diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu et être en voie d'obtenir un titre professionnel; • Expérience : Au cours des cinq (5) dernières années, doit avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience de la vérification.
Vérificateur subalterne	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme ou être en voie d'obtenir un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie auprès d'une université ou d'un collège reconnu un diplôme qui est pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux.

Volet de travail 2: Vérification Judiciaire	
Associé ou directeur général	<ul style="list-style-type: none"> • Possède la pleine autorité pour représenter le fournisseur au niveau de la direction de la société; • Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP ou examinateur agréé en matière de fraude (CFE); • Expérience : Au cours des quatre (4) dernières années, avoir mené à bien un minimum de quatre (4) projets de vérification judiciaire, chacun étant évalué à plus de 50 000 \$; et au cours des dix (10) dernières années, avoir un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience de la vérification judiciaire.
Gestionnaire de projet ou chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP ou CFE ;

SUITE

	<ul style="list-style-type: none"> Expérience : Au cours des quatre (4) dernières années, avoir mené à bien au moins trois (3) projets de vérification, chacun étant évalué à plus de 50 000 \$; et au cours des dix (10) dernières années, avoir un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience de la vérification, dont au moins deux (2) années cumulatives d'expérience dans la direction de projets pertinents pour le volet.
Vérificateur principal	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP; ou le titre de CFE; Expérience : Au cours des quatre (4) dernières années, avoir participé à un minimum de deux (2) projets de vérification, chacun étant évalué à plus de 50 000 \$; et au cours des dix (10) dernières années, avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la vérification.
Vérificateur	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP ou CFE; ou un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu et être en voie d'obtenir un titre professionnel comptable;
Vérificateur subalterne	<ul style="list-style-type: none"> Un diplôme ou être en voie d'obtenir un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie qui est pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux

Volet de travail 3: Vérification Externe	
Associé ou directeur général	<ul style="list-style-type: none"> Possède la pleine autorité pour représenter le fournisseur au niveau de la direction de la société; Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA ou CGAP; Trois (3) ans en tant qu'associé dans un cabinet de vérification; Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la vérification externe d'états financiers et de services connexes; Expérience de la vérification d'états financiers dans le secteur public.
Gestionnaire de projet ou chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience de la vérification externe d'états financiers et de services connexes; Expérience de la vérification d'états financiers dans le secteur public; Au moins une année d'expérience dans le rôle de gestionnaire ou de chef de projet.
Vérificateur principal	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA, CGA ou CGPA; Expérience : au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de quatre (4) années cumulatives d'expérience de la vérification externe d'états financiers et de services connexes; Expérience de la vérification d'états financiers dans le secteur public; Au moins un (1) an d'expérience dans le rôle de vérificateur principal.

SUITE

Vérificateur	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; ou un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu et être en voie d'obtenir un titre professionnel comptable ; Expérience : Au cours des cinq (5) dernières années, au moins trois (3) années cumulatives d'expérience de la vérification externe d'états financiers et de services connexes; Expérience de la vérification d'états financiers dans le secteur public; Au moins un (1) an d'expérience dans le rôle de vérificateur.
Vérificateur subalterne	<ul style="list-style-type: none"> Un diplôme ou être en voie d'obtenir un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu qui est pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux.

Volet de travail 4: Services de vérification financière	
Associé ou directeur général	<ul style="list-style-type: none"> Possède la pleine autorité pour représenter le fournisseur au niveau de la direction de la société; Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes.
Gestionnaire de projet ou chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en finances et en comptabilité et dans les services connexes, dont au moins deux (2) années cumulatives d'expérience dans la direction de projets pertinents pour le volet.
Comptable principal	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; Expérience : Au cours des dix (5) dernières années, doit avoir un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en finances et en comptabilité et en services connexes.
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel comptable dans l'un des domaines suivants : CPA, CA, CMA CGA ou CGAP; ou diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu et être en voie d'obtenir un titre professionnel comptable; Expérience : Au cours des cinq (5) dernières années, doit avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en finances, en comptabilité et dans des services connexes.
Comptable subalterne	<ul style="list-style-type: none"> Un diplôme ou être en voie d'obtenir un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu qui est pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

Volet de travail 5: Services d'évaluation des programmes	
Associé ou directeur général	<ul style="list-style-type: none">• Possède la pleine autorité pour représenter le fournisseur au niveau de la direction de la société;• Diplômé d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu;• Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en évaluation de programmes et en services connexes.
Gestionnaire de projet ou chef de projet	<ul style="list-style-type: none">• Diplômé d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu;• Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en évaluation de programmes et en services connexes, dont au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en direction de projets pertinents pour le volet.
Évaluateur principal	<ul style="list-style-type: none">• Diplômé d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu ;• Expérience : Au cours des dix (10) dernières années, doit avoir un minimum de quatre (4) années cumulatives d'expérience en évaluation de programmes et en services connexes.
Évaluateur	<ul style="list-style-type: none">• Diplômé d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu ;• Expérience : Au cours des cinq (5) dernières années, doit avoir un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en évaluation de programmes et en services connexes.
Évaluateur subalterne	<ul style="list-style-type: none">• Un diplôme ou être en voie d'obtenir un diplôme d'un programme d'études postsecondaires avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie d'une université ou d'un collège reconnu qui est pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux.

7.4 Le fournisseur fournira les services des ressources nommées dans un bon de commande signé pour effectuer le travail, à moins que le fournisseur ne soit incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

7.5 Le fournisseur et/ou la ou les ressources proposées doivent rester libres de tout parti pris potentiel et de toute influence indue afin d'assurer une véritable opinion objective et indépendante.

7.6 Remplacement des ressources

7.6.1 Le remplacement des ressources nommées dans un bon de commande peut être entrepris par le fournisseur au cas par cas pour des circonstances atténuantes uniquement, et uniquement avec l'approbation écrite préalable du chargé de projet SPP. Le remplacement des ressources ne sera envisagé que dans des circonstances telles qu'une longue maladie,

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

- un congé de maternité, des relations de travail insolubles, un employé quittant l'entreprise, etc. La pertinence des ressources de remplacement proposées sera à la discrétion exclusive du chargé de projet SPP.
- 7.6.2 Tout coût associé au remplacement des ressources sera entièrement à la charge du Fournisseur.
- 7.6.3 Si le fournisseur est, à tout moment, incapable de fournir les services de la ou des ressources nommées dans le bon de commande, le fournisseur est responsable de fournir des ressources de remplacement au même coût, qui doivent être de capacité ou de réalisation équivalente ou supérieure, et qui doit être acceptable pour le chargé de projet SPP.
- 7.6.4 Avant la date à laquelle toute ressource de remplacement doit commencer à travailler, le fournisseur doit aviser par écrit le chargé de projet SPP de la raison de l'indisponibilité de la ou des ressources désignées. Le fournisseur doit ensuite fournir au chargé de projet du SPP le(s) nom(s) et le CV détaillé des qualifications et de l'expérience de la ou des ressources de remplacement proposées. Les ressources de remplacement proposées doivent atteindre ou dépasser l'expérience, l'éducation, les connaissances, les compétences et les capacités des ressources qu'elles sont proposées pour remplacer. Les ressources de remplacement proposées peuvent être interviewées par le chargé de projet SPP pour s'assurer de la pertinence de l'expérience et des qualifications de la ou des ressources. Si la ou les ressources de remplacement proposées n'atteignent pas ou ne dépassent pas la capacité/le niveau de compétence de la ou des ressources qu'elles sont proposées pour remplacer, PPS se réserve le droit de refuser la ou les ressources de remplacement proposées.
- 7.6.5 En aucun cas, le fournisseur ne doit permettre l'exécution des travaux en vertu d'un bon de commande par une ressource de remplacement qui n'a pas été dûment autorisée par le chargé de projet SPP.
- 7.6.6 PPS se réserve le droit exclusif d'ordonner au Fournisseur d'entreprendre le remplacement de ses ressources si les ressources déployées par le Fournisseur ne répondent pas aux compétences et capacités attendues par PPS. Le remplacement des ressources effectué par le fournisseur ne peut être entrepris qu'avec l'autorisation écrite expresse et préalable du chargé de projet SPP.
- 7.6.7 Le PPS exige qu'un contrôle efficace et continu soit maintenu pendant toute la durée de l'AF et de tout OP qui en résulte. Si le fournisseur est tenu de fournir des ressources de remplacement, le fournisseur fournira le soutien requis pour assurer une transition en douceur d'une ressource à l'autre. Cela peut nécessiter que la ressource titulaire fournisse un encadrement et un soutien à la ou aux ressources de remplacement, pour un maximum de deux (2) semaines civiles, aux frais exclusifs du fournisseur.
- 7.6.8 Toute ressource de remplacement approuvée par PPS doit être disponible et sur place pour commencer les travaux dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la notification du fournisseur par le chargé de projet de PPS.
- 7.6.9 Dans le cas où le fournisseur est incapable de fournir les services d'une ressource qui est de capacité ou de réalisation équivalente ou supérieure et qui est acceptable pour le chargé de projet de PPS, PPS peut émettre le bon de commande à un autre fournisseur qualifié ou peut résilier le bon de commande.

SUITE

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES BESOINS

8. LIEUX DE TRAVAIL

Il est prévu qu'une partie des travaux puisse être réalisée dans les locaux du Fournisseur, avec des entretiens réalisés ou virtuellement. Cependant, le fournisseur peut avoir accès aux installations du SPP des utilisateurs autorisés sur demande et approbation.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1 Le représentant du fournisseur chargé d'effectuer les entretiens doit être en mesure de le faire dans les deux langues officielles;

9.2 Le représentant du fournisseur chargé d'assurer la liaison avec les employés des utilisateurs autorisés doit être capable de le faire verbalement dans les deux langues officielles.

10. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES TRAVAUX

Les utilisateurs autorisés demanderont une proposition de services (basée sur les tâches) selon le processus de mise au point des travaux suivant :

10.1 Le chargé de projet PPS soumettra un énoncé des travaux (EDT) par courriel aux fournisseurs qualifiés du volet de travail pour solliciter des propositions.

10.2 Les fournisseurs qualifiés dans le domaine de travail seront invités à soumettre une proposition en réponse à l'EDT, y compris les CV des ressources proposées, les niveaux d'effort estimés pour chaque ressource, les taux journaliers applicables et les réponses à tout critère supplémentaire requis par le PPS. Chargé de projet.

10.3 Les propositions doivent être reçues par le chargé de projet SPP dans le délai précisé dans le courriel aux fournisseurs.

10.4 Le SPP évaluera les propositions et demandera des éclaircissements, au besoin;

10.5 Le chargé de projet SPP entrera en négociation avec le fournisseur le mieux classé.

10.6 Après accord sur la date, l'heure et les services à rendre, le responsable du projet SPP autorisera le fournisseur à procéder aux travaux en émettant un bon de commande (BC);

10.7 Le fournisseur ne commencera pas les travaux avant d'être en possession d'un bon de commande signé émis par le SPP.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

1. CONFORMITÉ AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1.1 Chaque proposition sera évaluée séparément au regard des critères énoncés dans la DP.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire de faire en sorte que sa proposition soit suffisamment étayée pour que l'équipe d'évaluation du SPP puisse déterminer si les critères énoncés dans la DP sont respectés.
- 1.3 La sélection et l'évaluation sont basées sur l'approche dite des « règles de preuve », selon laquelle le soumissionnaire ne peut démontrer autrement que par sa proposition sa capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la DP. Aucune connaissance ou expérience préalable du soumissionnaire par l'équipe d'évaluation du SPP ne sera prise en compte.
- 1.4 Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite voir évaluer. Les documents non inclus dans la proposition ne sont pas pris en compte. Si le soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran de son site Web pour l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition. Les liens URL vers le site Web du soumissionnaire ne seront pas pris en compte par l'équipe d'évaluation du SPP.
- 1.5 L'évaluation des propositions comprend les trois (3) étapes suivantes :
 - Étape 1** – Évaluation de toutes les propositions au regard des critères obligatoires.
 - Étape 2** – Évaluation des propositions satisfaisant les critères obligatoires au regard des critères notés.
 - Étape 3** - Les soumissionnaires seront évalués sur la base de leur proposition financière et seront classés en fonction de leur note totale évaluée.

2. TABLEAU DE CONFORMITÉ

Les soumissionnaires sont priés de remplir les matrices de conformité ci-dessous et les modèles de réponse (référence de la proposition du soumissionnaire dans les tableaux de critères, section E et section F, modèle de résumé de projet respectivement) et de les soumettre avec leur réponse. Les matrices de conformité aux critères (ci-dessous, obligatoires et cotées) seront utilisées par l'équipe d'évaluation du SPP pour trouver les informations requises dans la réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent inclure des informations indiquant où, dans leur réponse, des preuves peuvent être trouvées pour étayer leur conformité à chaque critère individuel.

3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 3.1 La proposition financière du soumissionnaire représente trente pour cent (30 %) du total global des points.
- 3.2 Le soumissionnaire doit remplir le formulaire à l'Annexe C, Structure des prix. Les prix sont cotés en fonction d'une formule d'établissement des prix relatifs fondée sur la méthodologie énoncée ci-dessous à l'article 3.3.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

- 3.3 Chacun des soumissionnaires se verra attribuer un pourcentage du total des points possibles pour le prix en divisant le prix estimatif total proposé le moins élevé par le prix estimatif total du soumissionnaire. Par exemple, si le prix offert par le soumissionnaire est de 120 \$ et qu'il s'agit du prix soumis le plus bas, ce soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles ($120/120 = 100\%$). Celui qui soumet un prix de 150 \$ reçoit 80 % des points possibles ($120/150 = 80\%$), et celui qui soumet un prix de 240 \$ reçoit 50 % des points possibles ($120/240 = 50\%$).

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé deuxième
Prix classé deuxième

Prix le plus bas
----- x Total des points possibles = Note attribuée pour le prix classé troisième
Prix classé troisième

Et ainsi de suite, pour chaque proposition.

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 1 — CRITÈRE OBLIGATOIRE (ÉTAPE 1)

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires suivants afin d'être considérés sur la base des critères cotés. Les réponses qui ne satisfont pas à l'un des critères obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas examinées davantage.

Les soumissionnaires qui proposent plusieurs volets de travail doivent répondre à chaque critère obligatoire individuellement.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
VOLET 1 : VERIFICATION INTERNE		
O1	Ressources Proposés Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) pour chaque catégorie de ressource de vérification interne. Les CV soumis doivent démontrer que la ressource proposée possède les qualifications minimales en matière de certifications énumérées dans la section 7 de l'annexe D - Énoncé des besoins, exigences en matière de ressources du fournisseur et qualifications minimales.	
VOLET 2 : VERIFICATION JUDICIAIRE		
O1	Ressources Proposés Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) pour chaque catégorie de ressource de vérification judiciaire. Les CV soumis doivent démontrer que la ressource proposée possède les qualifications minimales en matière de certifications énumérées dans la section 7 de l'annexe D - Énoncé des besoins, exigences en matière de ressources du fournisseur et qualifications minimales.	
VOLET 3 : VERIFICATION EXTERNE		
O1	Ressources Proposés Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) pour chaque catégorie de ressource de vérification externe. Les CV soumis doivent démontrer que la ressource proposée possède les qualifications minimales en matière de certifications énumérées dans la section 7 de l'annexe D - Énoncé des besoins, exigences en matière de ressources du fournisseur et qualifications minimales.	

SUITE

	VOLET 4 : VERIFICATION FINANCIERE	
O1	Ressources Proposés Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) pour chaque catégorie de ressource de vérification financière. Les CV soumis doivent démontrer que la ressource proposée possède les qualifications minimales en matière de certifications énumérées dans la section 7 de l'annexe D - Énoncé des besoins, exigences en matière de ressources du fournisseur et qualifications minimales.	
	VOLET 5 : SERVICE D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES	
O1	Ressources Proposés Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae (CV) pour chaque catégorie de ressource d'évaluation de programmes. Les CV soumis doivent démontrer que la ressource proposée possède les qualifications minimales en matière de certifications énumérées dans la section 7 de l'annexe D - Énoncé des besoins, exigences en matière de ressources du fournisseur et qualifications minimales.	

SUITE

ANNEXE E – CRITÈRES ET GRILLES D'ÉVALUATION

TABLEAU 2 — CRITÈRES COTÉS (ÉTAPE 2)

Les soumissionnaires qui ont satisfait au critère obligatoire du volet de travail pour lequel ils soumettent une proposition seront évalués en fonction des critères cotés suivants, applicables à chaque volet de travail.

N°	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>Résumés de projet</p> <p>Pour chaque volet de travail pour lequel le soumissionnaire soumet une proposition, le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés de projet pour démontrer qu'il possède une expérience pertinente pour le travail décrit dans chaque volet de travail applicable de l'annexe D - Énoncé des besoins, et qui a été livrés à des organisations autres que le Service au cours des cinq (5) dernières années calculées à partir de la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les résumés de projet soumis seront évalués sur la base de leur similarité quant à leur qualité et leur pertinence par rapport au programme identifié par la description et portée des travaux et les livrables décrits pour chaque volet de travail dans l'EDB. Dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire doit indiquer :le titre du projet;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Titre du projet;2. Nom de l'organisation cliente, du secteur et du type d'organisation (c.-à-d. Télécommunications, 5000+ employés, etc.);3. Date de début et de fin (AAAA-MM-JJ);4. Taille du projet (valeur en \$ pour le soumissionnaire);5. Nombre, niveau et rôle des ressources du soumissionnaire qui contribuent au projet ;6. La mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais et dans les limites du budget et le client était satisfait des résultats du chargé de projet ;7. Chargé de projet client : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique. <p>Le soumissionnaire doit fournir son résumé de projet en remplissant le formulaire « Résumé de projet », qui figure à l'annexe F.</p> <p>Le Service se réserve le droit de communiquer avec le client cité en référence afin de vérifier l'exactitude et la véracité de l'information fournie dans la proposition. Si le Service décide de communiquer avec le client et si un (1) ou plusieurs clients fournissent des références négatives concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition, aucun point ne sera accordé au soumissionnaire pour le critère coté (C1).</p>	

SUITE

C2

Approche et méthodologie

Le soumissionnaire doit démontrer son approche de la gestion des travaux et les attentes du client en fournissant une description détaillée des éléments suivants :

1. Approche générale et méthodologie pour mener à bien les travaux décrits dans le volet de travail auquel le soumissionnaire propose (par exemple, élaboration d'un plan d'audit/d'évaluation ; réunions et rapports d'avancement ; élaboration d'un rapport final avec recommandations) ;
2. Approche et méthodologie visant à assurer la qualité et la rapidité de tous les produits livrables soumis au chargé de projet SPP dans le cadre d'un bon de commande ;
3. Approche et méthodologie visant à reconnaître et à atténuer les risques pertinents que le soumissionnaire anticipe dans le cadre des travaux résultants, en fonction de son expérience ;
4. Approche en matière de ressources humaines, y compris l'approche du soumissionnaire en matière de recrutement, de formation et de perfectionnement, et de rétention de ressources qualifiées, visant à assurer la disponibilité de ressources de remplacement pour remplacer les ressources existantes (proposées) en cas de besoin dans le cadre d'un bon de commande ;
5. Approche de communication visant à s'assurer que le chargé de projet du SPP est informé de tout progrès, défi, problème et risque pouvant survenir au cours du travail dans le cadre d'un bon de commande ; et processus de résolution et d'escalade des plaintes concernant les problèmes soulevés par le chargé de projet du SPP.

SUITE

ANNEXE F – MODÈLE DE RÉSUMÉ DE PROJET

À l'appui du critère coté R1 (annexe E, Critères d'évaluation et évaluation financière), les soumissionnaires sont priés de fournir deux (2) résumés de projet écrits pour chaque volet de travail pour lequel ils soumettent une proposition.

Référence du projet #: _____			
Client:			
Date de début (AAAA-MM-JJ) :		Date de fin (AAAA-MM-JJ) :	
Taille du projet (valeur financière pour le soumissionnaire) : (\$CAD)			
Une description de l'environnement du client dans lequel le travail a eu lieu.			
L'étendue du service et les types de produits livrables qui ont été réalisés.			
Nombre, niveau et rôle des ressources du soumissionnaire contribuant au projet.			
La mesure dans laquelle le projet a été achevé dans les délais et dans les limites du budget et le client était satisfait des résultats du chargé de projet.			
Chargé de projet du client :			
Nom:			
Adresse:			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			