

 <p>SÉNAT SENATE CANADA</p>	<b>DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)</b>		
<p><b>Objet :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS</b></p> <p>Pour de plus amples informations, veuillez-vous reporter à l'énoncé des travaux à l'<b>annexe « A »</b> du présent document.</p>			
<p><b>Date de publication :</b></p> <p><b>Le 29 mai 2023</b></p>	<p><b>Date et heure de clôture :</b></p> <p><b>Le 19 juin 2023, 11h (HAE)</b></p>	<p><b>N° de la DP :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEN-001 23/24</b></p>	
<b>INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT</b>			
<p><b>Pour toutes demandes de renseignements, l'autorité contractante est :</b></p> <p><b>Nom :</b> Shirley Chartrand  <b>Titre :</b> Conseillère principale d'approvisionnement  <b>Adresse :</b> 40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage  Ottawa (Ontario) K1A 0A4  Canada  <b>Téléphone :</b> 613-995-8888 x 4  <b>Courriel :</b> <a href="mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca">Proc-appr@sen.parl.gc.ca</a></p>		<p>Les offres doivent être transmises par <b>courriel seulement</b> à l'adresse de l'autorité contractante ci-dessous.</p> <p><b>Courriel :</b> <a href="mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca">Proc-appr@sen.parl.gc.ca</a></p> <p><b>VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DP CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE.</b></p>	
<b>BLOC-SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE</b>			
<p>Le soumissionnaire s'engage à fournir au Bureau du conseiller sénatorial en éthique, aux conditions énoncées dans le présent document et dans les annexes ci-jointes, les services énumérés ici et sur les pièces jointes, et ce, au prix indiqué.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.</p>			
<p>Nom de l'entreprise :</p>			
<p>Nom du représentant :</p>			
<p>Signature autorisée :</p>	<p>Date :</p>		
<p>Titre du poste :</p>			
<p>Courriel :</p>			
<p>Numéro de téléphone :</p>	<p>Numéro de télécopieur :</p>		



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Introduction .....</i>	<i>5</i>
2. <i>Résumé .....</i>	<i>5</i>
3. <i>Compte rendu .....</i>	<i>5</i>
4. <i>Langue de la soumission .....</i>	<i>5</i>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Préambule .....</i>	<i>6</i>
2. <i>Signature requise .....</i>	<i>6</i>
3. <i>Soumissions irrévocables .....</i>	<i>6</i>
4. <i>Coûts liés à la préparation de la soumission .....</i>	<i>6</i>
5. <i>Demandes de renseignements et communications .....</i>	<i>6</i>
6. <i>Renseignements faux ou inexacts .....</i>	<i>7</i>
7. <i>Justification du prix .....</i>	<i>7</i>
8. <i>Conflits d’intérêts : avantage indu .....</i>	<i>7</i>
9. <i>Propriété des documents de la DP .....</i>	<i>8</i>
10. <i>Approbations de financement .....</i>	<i>8</i>
11. <i>Lois applicables .....</i>	<i>8</i>
12. <i>Niveau de sécurité .....</i>	<i>8</i>
13. <i>Coentreprise .....</i>	<i>9</i>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
1. <i>Instructions pour la préparation des soumissions .....</i>	<i>10</i>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
1. <i>Procédures d’évaluation .....</i>	<i>12</i>
2. <i>Méthode de sélection .....</i>	<i>12</i>
3. <i>Critères obligatoires (Étape 1) .....</i>	<i>13</i>
4. <i>Critères d’évaluation cotés (Étape 2) .....</i>	<i>16</i>
5. <i>Évaluation financière (étape 3) .....</i>	<i>19</i>
<b>PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
1. <i>Lois applicables .....</i>	<i>20</i>
2. <i>Cession .....</i>	<i>20</i>
3. <i>Rigueur des délais .....</i>	<i>20</i>
4. <i>Protection contre les réclamations .....</i>	<i>20</i>
5. <i>Inspection et acceptation .....</i>	<i>20</i>
6. <i>Résiliation du contrat .....</i>	<i>21</i>
7. <i>Avis .....</i>	<i>21</i>
8. <i>Garanties .....</i>	<i>21</i>

9.	<i>Dossiers à conserver par l'entrepreneur</i>	21
10.	<i>Confidentialité</i>	22
11.	<i>Niveau de sécurité</i>	22
12.	<i>Sécurité des renseignements</i>	23
13.	<i>Gestion des renseignements – Destruction de tous les renseignements du Bureau du conseiller sénatorial en éthique à l'échéance du contrat</i>	23
14.	<i>Gestion des renseignements – Destruction de renseignements spécifiques du Sénat pendant la durée du contrat</i>	24
15.	<i>Règles et règlements</i>	24
16.	<i>Restrictions diverses</i>	24
17.	<i>Contrats de sous-traitance</i>	25
18.	<i>Aucune obligation implicite</i>	25
19.	<i>Rendement</i>	25
20.	<i>Modification du contrat</i>	25
21.	<i>Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur</i>	25
22.	<i>Conflits d'intérêts</i>	26
23.	<i>Discrimination et harcèlement en milieu de travail</i>	26
24.	<i>Santé et sécurité</i>	26
25.	<i>Publicité</i>	26
26.	<i>Caractère exhaustif du contrat</i>	27
27.	<i>Responsables</i>	27
28.	<i>Remplacement de personnes précises</i>	27
29.	<i>Ordre de priorité des documents</i>	28
30.	<i>Divulgence proactive</i>	28
<b>PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS</b>		<b>29</b>
1.	<i>Durée du contrat</i>	29
2.	<i>Prolongation du contrat</i>	29
3.	<i>Montant du contrat</i>	29
4.	<i>Prix tout compris et base de paiement</i>	29
5.	<i>Facturation</i>	29
6.	<i>Méthode de paiement</i>	30
7.	<i>Taxe de vente</i>	30
8.	<i>Intérêts sur les comptes en souffrance</i>	30
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE « B » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE « C » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>		<b>35</b>



**ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR  
D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT ..... 36**



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

Cette demande de propositions (DP) est composée de six (6) parties, et de quatre (4) annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de proposition (DP);
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation de la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : les clauses et les conditions applicables à tout contrat subséquent;
- Partie 6 Modalités relatives au travail et aux paiements;
- Annexe « A » Énoncé des travaux (EDT);
- Annexe « B » Prix tout compris et base de paiement;
- Annexe « C » Compétences linguistiques ;
- Annexe « D » Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct.

### 2. Résumé

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique cherche à conclure un contrat pour la **vérification d'états financiers**, comme défini à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, d'une durée de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat, avec l'option d'en prolonger la durée pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an.

### 3. Compte rendu

- I. Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 4. Langue de la soumission

- I. La soumission peut être présentée en anglais ou en français



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Préambule

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique invite les soumissionnaires à répondre à la présente DP pour à la présente demande de propositions (DP) pour la vérification des états financiers tel que décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux (EDT).

### 2. Signature requise

- I. La page 1 de cette DP doit être remplie, signée, datée et retournée avec la soumission des exigences obligatoires du soumissionnaire, attestant ainsi qu'il a lu, compris et accepté le dossier de soumission complet et tous les addenda émis.
- II. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager le soumissionnaire dans le cadre de marchés doit signer la DP.
- III. L'absence de signatures sur la page couverture pourrait entraîner le rejet de la soumission.

### 3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions sont valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la présente DP, sauf indication contraire dans cette dernière.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de demander par écrit aux soumissionnaires ayant déposé une soumission recevable une prolongation de la période de validité des soumissions au moins **cinq (5) jours** avant la fin de ladite période de validité. Si tous les soumissionnaires ayant déposé des soumissions recevables acceptent la prolongation, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera complètement la demande de soumission.

### 4. Coûts liés à la préparation de la soumission

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera fait pour les coûts ayant pu être engagés en lien avec la préparation ou la présentation d'une soumission en réponse à la présente DP. Tous les documents électroniques deviennent la propriété du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et ne seront pas retournés.

### 5. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de l'autorité contractante à joindre pour toute demande de renseignements ou communication concernant la DP se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne-ressource. Le non-respect de cette condition peut, à lui seul, entraîner le rejet de la soumission.
- II. Les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être envoyées à l'autorité contractante par courriel à l'adresse [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca) **au plus tard le 8 juin 2023 à 11 h (HAE)**. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir de réponse. Les soumissionnaires doivent indiquer avec le plus d'exactitude possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte leur question. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Bureau du conseiller

sénatorial en éthique puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements ayant un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » sont traités comme tels, sauf si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut modifier la question ou demander au soumissionnaire de le faire afin que les renseignements demandés ne soient plus de nature exclusive et que la réponse puisse être envoyée à tous les soumissionnaires. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à l'ensemble des soumissionnaires.

- III. Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux questions portant sur la DP leur seront transmises simultanément par avis affiché sur le site Web AchatsCanada, sans que la source de la demande de renseignements soit révélée.

## **6. Renseignements faux ou inexacts**

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

## **7. Justification du prix**

- I. Si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne reçoit qu'une seule soumission recevable, le soumissionnaire devra fournir, à la demande du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier son prix :
  - a. la liste de prix publiée en vigueur, indiquant le pourcentage de rabais offert au le Bureau du conseiller sénatorial en éthique;
  - b. une copie des factures payées pour des biens et services semblables vendus à d'autres clients;
  - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe et les profits;
  - d. des attestations de prix ou de tarifs; et
  - e. toute autre pièce justificative demandée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

## **8. Conflits d'intérêts : avantage indu**

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le soumissionnaire est avisé que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b. le soumissionnaire, l'une de ses sociétés affiliées ou l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, avait accès à des renseignements sur l'appel d'offres auxquels les autres soumissionnaires n'avaient pas accès et qui, de l'avis du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, donneraient ou sembleraient donner au soumissionnaire un avantage indu.

- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères susmentionnés.
- III. Si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Le soumissionnaire ayant un doute concernant une situation particulière doit communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est seule habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## 9. Propriété des documents de la DP

- I. La présente DP et tous les documents à l'appui ont été préparés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, qui en demeure le propriétaire exclusif. Les renseignements de nature exclusive et confidentielle qu'elle contient appartiennent au Bureau du conseiller sénatorial en éthique et sont fournis au soumissionnaire uniquement pour l'aider à répondre à la DP. Les documents ne doivent pas être reproduits, copiés, prêtés ou autrement transmis directement ou indirectement à un tiers, sauf aux employés du soumissionnaire ayant besoin de les consulter pour préparer la réponse. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces documents dans un but autre que celui pour lequel ils lui ont été envoyés.

## 10. Approbations de financement

- I. Le soumissionnaire est avisé que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les budgets internes. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un tel contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne peut être attribué.

## 11. Lois applicables

- I. Tout contrat éventuel sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de **l'Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 12. Niveau de sécurité

- I. Une habilitation de sécurité valide est une condition de tout contrat du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et est nécessaire pour toutes les personnes avec qui le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut avoir besoin de partager des renseignements, ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- II. L'entrepreneur doit, avant d'effectuer tout travail pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, veiller à ce que tout son personnel, y compris celui de ses sociétés affiliées et de ses sous-traitants travaillant à un ou plusieurs contrats subséquents, se soumette à la vérification de sécurité et obtienne une habilitation

de sécurité du niveau « Accès au site » ou une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique sur la sécurité d'une autre législature canadienne ou d'une autre institution gouvernementale reconnue par le. Une cote ou une habilitation de sécurité équivalente doit être approuvée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique avant le début des travaux.

- III. Les personnes qui ne détiennent pas une habilitation de sécurité valable de niveau « Accès au site » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Sénat et obtenir avec succès une habilitation de sécurité du Sénat du niveau nécessaire.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité afin d'évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de faible responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête de sécurité est déterminée au cas par cas et repose sur les types de fonctions ou de tâches accomplies par la personne au Sénat.
- V. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de hausser le niveau d'habilitation de sécurité nécessaire en fonction des besoins.

### **13. Coentreprise**

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant; et
  - d. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter l'ensemble des membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres sont solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en fichiers électroniques distincts envoyés en une seule transmission, comme suit :

**Fichier I :** Critères obligatoires (une copie électronique en format PDF) et page 1 de la DP, signée;

**Fichier II :** Soumission technique (une copie électronique en format PDF);

**Fichier III :** Soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement (une copie électronique en format PDF);

**Fichier IV :** Annexe « D » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d’inscription au dépôt direct (une copie électronique en format PDF).

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

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. La présence de prix dans toute autre partie de l’offre entraînera la disqualification de cette dernière.**

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne sera pas responsable de tout échec imputable à la transmission ou à la réception de l’offre par courriel. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique enverra un courriel de confirmation aux soumissionnaires dès la réception de la soumission.

#### **Fichier I : Critères obligatoires**

- I. Dans la section « Critères obligatoires » de sa soumission, le soumissionnaire doit indiquer clairement en quoi il satisfait à chacun des critères obligatoires énoncés à la partie 4 - Procédures d’évaluation et méthode de sélection.

#### **Fichier II : Soumission technique**

- I. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu’il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l’approche qu’ils adopteront pour effectuer les travaux.
- II. La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d’évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l’évaluation de la soumission, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l’ordre des critères d’évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d’un point.

#### **Fichier III : Soumission financière – Annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement**

- I. Le prix tout compris doit inclure toutes les exigences énoncées dans la DP.



- II. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière, en dollars canadiens, conformément à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.

**Fichier IV : Annexe « D » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct**

- I. Le soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe « D » – Formulaire de demande de création de fournisseur et d'inscription au dépôt direct, et l'envoyer avec sa soumission.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- I. Les soumissions sont évaluées en fonction des exigences de la DP, y compris des critères obligatoires, des critères techniques et des critères financiers.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique doit exécuter la DP de façon juste et traiter tous les soumissionnaires avec équité. Il applique uniformément à tous les soumissionnaires des normes et des critères d'évaluation objectifs.
- III. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Bureau du conseiller sénatorial en éthique évalue les soumissions.
- IV. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est claire et complète. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de contacter un soumissionnaire pendant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications. Si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique demande des clarifications ou des vérifications, le soumissionnaire aura **deux (2) jours ouvrables** (ou plus si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements demandés. En cas de non-respect de cette échéance, le soumissionnaire sera déclaré non recevable et sa soumission ne sera pas prise en considération.

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences obligatoires de la DP. S'il est déterminé qu'une soumission n'est pas conforme à l'une des exigences obligatoires de la DP, cette soumission sera jugée non recevable et ne sera plus prise en considération.

L'évaluation et la sélection se dérouleront comme suit :

Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires

Étape 2 : Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique

Étape 3 : Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

#### Étape 1 : Évaluation en fonction des critères obligatoires

À l'étape 1, toutes les soumissions sont évaluées en fonction de leur conformité aux critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions ne satisfaisant pas à ces critères seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

#### Étape 2 : Évaluation en fonction des critères cotés de l'évaluation technique

À l'étape 2, les soumissions jugées recevables à l'étape 1 sont évaluées en fonction des critères cotés de l'évaluation technique. Toute soumission n'obtenant pas, à l'étape 2, le nombre minimal de points requis pour les critères de l'évaluation technique ne sera pas retenue.

#### Étape 3 : Détermination du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée

#### **Note total combinée = mérite technique (60 %) et prix (40 %)**

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



$$\begin{array}{rcl}
 \text{Note totale pour le mérite} & \text{Prix le plus bas reçu x 40 \%} & \\
 \text{technique x 60 \%} & & \\
 \text{-----} & + & \text{-----} & = \text{Note totale combinée} \\
 \text{Nombre maximal de} & \text{Prix du soumissionnaire} & & \\
 \text{points} & & & 
 \end{array}$$

Le soumissionnaire ayant obtenu la note d'évaluation combinée la plus élevée sera considéré pour l'attribution d'un contrat.

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

En cas d'égalité entre des soumissions, c'est-à-dire lorsque tous les facteurs (dont le prix) sont considérés comme égaux, un tirage au sort permettra d'établir lequel des soumissionnaires à égalité recevra le contrat.

### 3. Critères obligatoires (Étape 1)

- I. Le soumissionnaire doit veiller à se conformer pleinement à toutes les exigences obligatoires suivantes. Si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis, la soumission sera jugée irrecevable.
- II. Le soumissionnaire doit annexer le tableau des critères obligatoires à sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de la soumission sont inscrits dans la colonne « Référence croisée » pour tous les renseignements demandés.
- III. Le soumissionnaire **DOIT satisfaire toutes les exigences obligatoires** de la DP. Les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront automatiquement rejetées.

Les critères obligatoires sont indiqués dans le tableau qui suit :

Critères obligatoires	Exigences à respecter dans la soumission	Respectées ou non respectées	Renvoi
<p><b>O1. Années d'expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire responsable de l'équipe de vérification doit avoir un titre de CPA ainsi qu'une vaste expérience (d'un minimum de 10 ans) en matière de prestation au gouvernement fédéral et au secteur public de services de vérification financière. Prière d'inclure une confirmation du titre de CPA ainsi qu'un résumé détaillé de l'expérience professionnelle pour la ressource proposée.</p> <p>Ce critère est évalué en R1 – Expérience de l'équipe.</p>	<p>Pour répondre à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire (O1) dans votre soumission.</p> <p>Tout défaut de fournir ces renseignements donnera lieu au rejet de la soumission.</p>		

Critères obligatoires	Exigences à respecter dans la soumission	Respectées ou non respectées	Renvoi
<p><b>O2. Références</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de trois (3) vérifications récentes d'états financiers du secteur public réalisées au cours des cinq (5) dernières années, dans le cadre desquelles il a effectué un travail similaire à celui décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>« Secteur public » s'entend d'une municipalité, d'un gouvernement provincial, d'un parlement et de ministères et d'agences fédérales.</p> <p>Remarque : Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne peut servir de référence.</p> <p>Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter toutes ces références.</p> <p>Ce critère sera évalué en R3 – Expérience de l'équipe.</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une liste de trois (3) vérifications récentes d'états financiers du secteur public réalisées au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>La description doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le client (nom de l'organisation);</li> <li>• le nom de la personne-ressource;</li> <li>• le numéro de téléphone; et</li> <li>• un bref historique des travaux effectués, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la date du travail.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O2) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>O3. Confidentialité des renseignements des clients</b></p> <p>Le soumissionnaire doit assurer au client le secret professionnel complet. Il doit inclure dans sa proposition des détails concernant les pratiques et procédures assurant le secret professionnel à l'égard des dossiers, de la communication d'information et de la censure des employés.</p>	<p>Pour répondre à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration indiquant qu'il se conforme à cette exigence.</li> </ul> <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O3) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

Critères obligatoires	Exigences à respecter dans la soumission	Respectées ou non respectées	Renvoi
<p><b>O4. Langue</b></p> <p>L'équipe de vérification du soumissionnaire doit satisfaire aux exigences du niveau de compétence linguistique « Avancé », décrit à l'Annexe « C » - Compétences linguistiques (parfaitement bilingue).</p>	<p>Pour satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration montrant qu'il répond à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>L'information demandée correspond au critère obligatoire (O4) de la soumission.</p> <p>Si cette information n'est pas fournie, la soumission ne sera pas prise en considération.</p>		
<p><b>O5. Ressources du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il dispose du personnel suffisant et possède les compétences pour s'acquitter des services de vérification.</p> <p>Il doit indiquer le nombre et la nature des employés affectés au contrat (personnel de supervision et de gestion, autres superviseurs et autres spécialistes).</p> <p>Ce critère est évalué en R2 – Satisfaction de la clientèle.</p>	<p>Pour répondre à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une liste des ressources proposées et expliquer en quoi l'équipe proposée convient au projet en cause.</li> </ul> <p>Cette information doit être fournie sous le critère obligatoire (O5) dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		
<p><b>O6. Acceptation des clauses du contrat subséquent</b></p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que si sa soumission est retenue, il acceptera les clauses du contrat subséquent, tel qu'il est précisé à la partie 5 – Clauses du contrat subséquent.</p>	<p>Afin de satisfaire à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une déclaration attestant qu'il satisfait à ce critère obligatoire.</li> </ul> <p>Tous les renseignements demandés doivent être fournis sous le critère obligatoire O6 dans la soumission.</p> <p>Le défaut de fournir l'information exigée entraînera le rejet de la soumission.</p>		

#### 4. Critères d'évaluation cotés (Étape 2)

- I. Les propositions qui ne répondent pas clairement à tous les critères obligatoires indiqués dans la présente demande de propositions et qui n'obtiennent pas un **minimum de 74 points** pour les exigences soumises à la notation des critères d'évaluation ne seront pas prises en considération.
- II. Le prix n'est qu'un des critères servant à évaluer les soumissions. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique cherche la meilleure valeur globale et évalue les soumissions selon un système de notation fondé sur des critères d'évaluation.
- III. Le soumissionnaire doit inclure le tableau des critères techniques cotés dans sa soumission et s'assurer que les numéros de pages et de paragraphes de l'annexe sont inscrits dans la colonne « Section des références croisées » pour tous les renseignements demandés.
- IV. Les soumissionnaires doivent inclure toutes les informations relatives aux critères dans l'offre technique du fournisseur. Toutes les informations contenues dans l'offre technique du soumissionnaire doivent être complètes et claires pour être évaluées. Le fait de ne pas inclure toutes les informations peut entraîner la disqualification de la soumission.

Les critères d'évaluation cotés sont indiqués dans le tableau qui suit:

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Renvoi
<p><b>R1. Expérience de l'équipe</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, au cours des vingt-cinq (25) dernières années, une expérience égale ou supérieure aux dix (10) années minimales indiquées au critère O1.</p> <p>Le soumissionnaire fournit dans sa proposition des renseignements détaillés sur la façon dont il satisfait au critère d'expérience requise.</p>	<p><b>Maximum 50 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 points</b> : + de 10 à 14 années</li> <li>• <b>15 points</b> : + de 14 à 18 années</li> <li>• <b>20 points</b> : + de 18 à 22 années</li> <li>• <b>25 points</b> : + de 22 années</li> </ul>	
<p><b>R2. Satisfaction de la clientèle</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la satisfaction de la clientèle en fournissant des références, selon les spécifications ci-dessous, dans le cadre d'un projet d'une ampleur et d'un budget analogues.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) références :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le client;</li> <li>• le nom de la personne-ressource;</li> <li>• le numéro de téléphone.</li> </ul>	<p><b>Maximum 15 points</b></p> <p>Maximum de 5 points pour chaque consultation selon les commentaires du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>0 point</b> : aucune référence fournie</li> <li>• <b>1 point</b> : médiocre ou insatisfaisant</li> <li>• <b>2 points</b> : amélioration requise</li> <li>• <b>3 points</b> : satisfaisant</li> <li>• <b>4 points</b> : bon</li> <li>• <b>5 points</b> : excellent ou très bon</li> </ul>	

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Renvoi
Il doit s'agir de clients récents pour lesquels le travail a été réalisé après le 1 <sup>er</sup> janvier 2018.		
<p><b>R3. Équipe de projet proposée</b></p> <p>Le soumissionnaire inclut dans sa proposition la composition de l'équipe proposée et, pour chaque membre, ses qualifications, son expérience, son profil linguistique et son domaine d'expertise particulier.</p> <p>Les membres de l'équipe proposée doivent être affectés au projet. Le dirigeant principal adjoint des finances du Sénat doit être informé par écrit de toute substitution et la personne choisie pour remplacer un membre de l'équipe proposée doit posséder des compétences équivalant aux siennes.</p> <p>Nous nous attendons à ce que le soumissionnaire confie ce projet à une équipe de vérification qualifiée.</p> <p>La note directrice pour ce critère est fondée sur les détails fournis dans la colonne suivante et sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifications (titre professionnel CPA ou CA) ;</li> <li>• Expérience ;</li> <li>• Bilinguisme ;</li> <li>• Autre expertise pertinente (vérification d'états financiers d'assemblées parlementaires, de ministères et d'organismes publics).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum 20 points</b></p> <p><b>0 point</b> : Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0% des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>2 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente des critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10% des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>6 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais ne démontrent pas une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>10 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>14 points</b> : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>16 points</b> : Les renseignements fournis démontrent clairement une bonne compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.</p>	

MÉRITE TECHNIQUE Critère technique coté	Nombre maximum de points	Renvoi
	<p><b>20 points</b> : Les critères cotés sont largement remplis, les renseignements fournis démontrent une compréhension globale en profondeur de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p>	
<p><b>R4. Méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter sa méthodologie de projet. Ce critère est évalué conformément à la stratégie, aux objectifs, aux étapes, au calendrier et au temps prévu pour la mise en place et l'examen officiel proposés en vue d'effectuer une vérification exacte et consciencieuse.</p>	<p><b>Maximum 20 points</b></p> <p><b>10 points pour la planification :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des opérations et des systèmes pour comprendre les procédures et contrôles internes;</li> <li>• Discussions avec la direction;</li> <li>• Évaluation de la conception et de la mise en place des principaux contrôles internes;</li> <li>• Établissement et essai des mécanismes de contrôle automatisés ou informatisés (les tests peuvent se faire au moment de l'exécution);</li> <li>• Connaissance des nouvelles normes et procédures comptables, des exigences législatives et réglementaires du gouvernement;</li> <li>• Recours à du personnel expérimenté dûment qualifié;</li> <li>• Mention qu'il faudra peut-être plus de temps s'il s'agit de leur première vérification d'états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique;</li> <li>• Élaboration et présentation d'un plan de travail de vérification.</li> </ul> <p><b>5 points pour l'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sondages;</li> <li>• vérifier par sondage les montants et les informations fournies ainsi que les opérations individuelles touchant les domaines pertinents comme les salaires et les avantages sociaux;</li> </ul>	

<b>MÉRITE TECHNIQUE</b> Critère technique coté	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Renvoi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l’approvisionnement; les immobilisations corporelles;</li> <li>• les comptes créditeurs et le passif, à l’aide d’une méthode de sondage adaptée à chaque section des états financiers.</li> </ul> <p><b>5 points pour l’étape des rapports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer si les états financiers sont adéquats;</li> <li>• discuter des constatations avec la direction, préparer une lettre de gestion et un rapport sur les constatations;</li> <li>• produire le rapport sur les états financiers du Bureau du conseiller sénatorial en éthique dans les deux langues officielles, dans le format requis.</li> </ul>	
<b>Total des points attribués aux critères techniques cotés</b>	<b>Maximum de 105 points</b>	
<b>Note minimale requise</b>	<b>74 points</b>	

### 5. Évaluation financière (étape 3)

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.
- II. Aux fins de l’évaluation des soumissions et de la sélection de l’entrepreneur, le prix évalué d’une soumission sera déterminé conformément aux exigences décrites à l’annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.



## **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de cette Demande de Proposition et en font partie intégrante.

### **1. Lois applicables**

- I. Le présent contrat est régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'**Ontario**.

### **2. Cession**

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

### **3. Rigueur des délais**

- I. Le respect des délais est une condition essentielle du contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur à respecter ses obligations contractuelles causé par des événements échappant à son contrôle doit être signalé par écrit au Bureau du conseiller sénatorial en éthique. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, un « plan de redressement » comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. À moins que l'entrepreneur ne se conforme aux exigences relatives aux avis stipulées dans le contrat, tout retard qui pourrait constituer un retard excusable sera présumé ne pas être un retard excusable.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut exercer tout droit de résiliation prévue au contrat.

### **4. Protection contre les réclamations**

- I. Sauf stipulation contraire au contrat, l'entrepreneur doit indemniser le Bureau du conseiller sénatorial en éthique et le dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, des dommages, des pertes, des frais ou des dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler :
  - a. de blessures corporelles (y compris de blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers pouvant être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un de ses éléments;
  - b. de privilèges, saisies, frais ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Bureau du conseiller sénatorial en éthique ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

### **5. Inspection et acceptation**

- I. Tous les rapports, livrables, produits, documents, biens et services fournis dans le cadre du présent contrat sont susceptibles d’être inspectés par la chargée de projet ou son représentant désigné. Si un rapport, un document, un bien ou un service, tel qu’il a été soumis, ne satisfait pas à l’énoncé des travaux et aux exigences de la chargée de projet ou de son représentant, la chargée de projet aura le droit de le rejeter ou d’exiger des corrections aux frais du soumissionnaire avant de recommander le paiement de la facture. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

## 6. Résiliation du contrat

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut résilier immédiatement le présent contrat si, pour quelque raison que ce soit, l’entrepreneur est incapable de fournir les services requis en vertu du présent contrat. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d’un avis écrit, résilier immédiatement le contrat s’il est établi que les services fournis par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisants. Un tel avis de résiliation doit être donné par écrit.
- III. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut, sur signification d’un préavis écrit de **dix (10) jours**, résilier le contrat s’il est établi que les travaux, les services ou les biens fournis par le soumissionnaire, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. L’une ou l’autre des parties peut résilier le présent contrat sur préavis écrit de **dix (10) jours**.
- V. En cas de résiliation anticipée du présent contrat, les frais seront réduits au prorata.

## 7. Avis

- I. Tous les avis prévus dans le présent contrat doivent être donnés par écrit.
- II. L’avis est réputé avoir été reçu par le destinataire :
  - a. s’il est envoyé par courriel, le lendemain de sa transmission électronique;
  - b. s’il est envoyé par la poste, le premier en date du jour de sa réception ou du sixième (6e) jour suivant sa mise à la poste;
  - c. s’il est remis en main propre, le jour même.

## 8. Garanties

- I. L’entrepreneur déclare :
  - a. qu’il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail prévu aux termes du contrat et qu’il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
  - b. qu’il fournira aux termes de ce contrat des services d’une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d’un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
  - c. qu’il est entièrement habilité à signer ce contrat;
  - d. que tous les travaux entrepris au titre du présent contrat seront menés à terme.

## 9. Dossiers à conserver par l’entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux et des services, de même que de toutes ses dépenses ou engagements, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se départir des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Il doit les protéger et les conserver à des fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, durant une période de deux (2) ans suivant l'exécution complète des travaux.

## **10. Confidentialité**

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

## **11. Niveau de sécurité**

- I. Conformément à la Politique d'accréditation de sécurité du Sénat, une habilitation de sécurité valide est une condition de tout contrat du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et est nécessaire pour toutes les personnes avec qui le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut avoir besoin de partager des renseignements, ou de donner accès à des installations ou à des biens classifiés ou de nature délicate.
- II. L'entrepreneur doit, avant d'effectuer tout travail pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique, veiller à ce que tout son personnel, y compris celui de ses sociétés affiliées et de ses sous-traitants travaillant à un ou plusieurs contrats subséquents, se soumette à la vérification de sécurité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et obtienne une habilitation de sécurité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique de niveau « Accès au site » ou une cote de sécurité équivalente ou supérieure en vertu de la politique sur la sécurité d'une autre législature canadienne ou d'une autre institution gouvernementale reconnue par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Une cote ou une habilitation de sécurité équivalente doit être approuvée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique avant le début des travaux.
- III. Les personnes qui ne détiennent pas une habilitation de sécurité valable de niveau « Accès au site » délivrée par une institution reconnue doivent se soumettre au processus de vérification de sécurité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et obtenir avec succès une habilitation de sécurité du Bureau du conseiller sénatorial en éthique du niveau nécessaire.
- IV. Une enquête financière peut être effectuée dans le cadre du processus de vérification de sécurité afin d'évaluer si une personne présente un risque pour la sécurité sur la base de pressions financières ou d'antécédents de faible responsabilité financière. L'inclusion d'une enquête financière dans une enquête de sécurité est déterminée au cas par cas et repose sur les types de fonctions ou de tâches accomplies par la personne au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
- V. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique se réserve le droit de hausser le niveau d'habilitation de sécurité nécessaire en fonction des besoins.

## 12. Sécurité des renseignements

- I. Aux fins de l'application du présent article, « renseignements du Bureau du conseiller sénatorial en éthique confidentiels ou à diffusion restreinte » s'entend des renseignements classifiés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique comme étant « confidentiels » ou « à diffusion restreinte » et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Ils comprennent également les renseignements générés par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat et dont l'atteinte à l'intégrité pourrait causer des préjudices graves ou extrêmes à des personnes ou au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
- II. L'entrepreneur doit chiffrer tous les documents contenant des renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte qu'il transmet au Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et aux termes de laquelle le présent contrat a été conclu.
- III. L'entrepreneur doit chiffrer tous les renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte du Bureau du conseiller sénatorial en éthique qu'il reçoit ou génère sur des ordinateurs, des dispositifs de stockage externes et des appareils portables conformément, au minimum, aux mesures décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition en réponse au critère coté intitulé « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives ».
- IV. L'entrepreneur doit informer sans délai l'autorité contractante de toute modification aux mesures concernant le chiffrement des données décrites dans la soumission qu'il a présentée dans le cadre de la demande de proposition, en réponse au critère coté « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données en transit » et « Sécurité des renseignements – Chiffrement – Données inactives », aux termes de laquelle le contrat a été conclu.
- V. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements du Sénat confidentiels ou à diffusion restreinte qui sont fournis ou générés aux termes du présent contrat restent au Canada. S'il a l'intention de les diffuser hors du Canada, il doit en informer l'autorité contractante. Il ne doit communiquer aucun renseignement confidentiel à l'extérieur du Canada sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- VI. L'entrepreneur doit aviser sans délai l'autorité contractante de toute fuite de renseignements ou de données non accessibles au public, reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris les renseignements ou les données – en format papier ou électronique – qu'il a produits à l'intention du Sénat. L'entrepreneur doit également coopérer à l'enquête menée par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique en cas de fuite de renseignements ou de données.

## 13. Gestion des renseignements – Destruction de tous les renseignements du Bureau du conseiller sénatorial en éthique à l'échéance du contrat

- I. Sous réserve du paragraphe 13.II, l'entrepreneur doit, à l'échéance du contrat, fournir au Bureau du conseiller sénatorial en éthique, dans un format utilisable, tous les renseignements non accessibles au public, reçus ou générés dans le cadre de l'exécution du présent contrat, y compris des renseignements ou des données – en format papier ou électronique – qu'il a produits à l'intention du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Dès que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique accuse réception des renseignements, l'entrepreneur doit les détruire et présenter à l'institution un certificat de destruction.

- II. Si l'entrepreneur est assujéti à des lois – y compris aux règlements ou aux règles d'un barreau ou d'un autre ordre professionnel autoréglementé au Canada – qui l'obligent à conserver les renseignements pendant une certaine période, il pourrait être autorisé à conserver ceux mentionnés au paragraphe 13.I jusqu'à la date prescrite par la loi, après quoi il doit sans délai les détruire et fournir au Bureau du conseiller sénatorial en éthique un certificat de destruction.

#### **14. Gestion des renseignements – Destruction de renseignements spécifiques du Sénat pendant la durée du contrat**

- I. Nonobstant du paragraphe 13.I, l'entrepreneur doit, pendant la durée du contrat, se conformer aux directives données par l'autorité contractante concernant la destruction de certains renseignements qu'il reçoit ou génère à l'intention du Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Il doit, plus particulièrement, se conformer à toute directive l'obligeant, à un moment ou à un autre du contrat, à fournir des renseignements au Bureau du conseiller sénatorial en éthique dans un format utilisable, et, dès que le Bureau du conseiller sénatorial en éthique accuse réception des renseignements, à les détruire de ses systèmes et de ses dispositifs de sauvegarde ainsi qu'à présenter à l'institution un certificat de destruction.
- II. Si l'entrepreneur est assujéti à des lois – y compris aux règlements ou aux règles d'un barreau ou d'un autre ordre professionnel autoréglementé au Canada – qui l'obligent à conserver les renseignements pendant une certaine période, il pourrait être autorisé à conserver ceux mentionnés au paragraphe 14.I jusqu'à la date prescrite par la loi, après quoi il doit sans délai les détruire et fournir au Bureau du conseiller sénatorial en éthique un certificat de destruction.

#### **15. Règles et règlements**

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

#### **16. Restrictions diverses**

- I. En aucun cas l'entrepreneur ne doit utiliser du papier à en-tête ou des enveloppes portant l'emblème du Bureau du conseiller sénatorial en éthique pour mener des affaires dans le cadre du présent contrat.
- II. Conformément à l'intention des parties :

- a. le présent contrat vise la prestation d'un ou de plusieurs services que l'entrepreneur est chargé de fournir au Bureau du conseiller sénatorial en éthique à titre de fournisseur indépendant;
  - b. les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur et la ressource proposée par l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables à ces employés.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Bureau du conseiller sénatorial en éthiques s'il est un membre a de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

#### **17. Contrats de sous-traitance**

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

#### **18. Aucune obligation implicite**

- I. Les parties conviennent que le contrat vise la prestation de services. L'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur indépendant pour fournir des services au Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément au contrat. Les administrateurs, représentants, employés et mandataires de l'entrepreneur ne deviennent pas des employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique et ne sont pas assujettis aux conditions d'emploi qui s'appliquent aux employés du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

#### **19. Rendement**

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution du contrat au Bureau du conseiller sénatorial en éthique selon la forme et la fréquence exigées par ce dernier.

#### **20. Modification du contrat**

- I. NUL autre que le gestionnaire responsable de la gestion du matériel ou la personne qu'il aura désignée ne peut modifier d'une façon ou d'une autre le contrat. Toute modification au contrat d'origine doit être apportée par écrit.

#### **21. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris les droits d'auteur**

- I. Les documents et informations ("travaux") produits par le contractant dans le cadre de l'exécution du présent contrat, ainsi que les droits d'auteur afférents à ces travaux, sont et restent la propriété du conseiller sénatorial en éthique.
- II. Les travaux doivent porter l'avis de droit d'auteur suivant : © Bureau du conseiller sénatorial en éthique (année)

## 22. Conflits d'intérêts

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

## 23. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

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

## 24. Santé et sécurité

- I. Lorsqu'il travaille sur le lieu de travail du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, l'entrepreneur doit se conformer à la Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux Lignes directrices favorisant un milieu de travail sans parfum. Cela signifie tout particulièrement de :
  - a. s'abstenir d'utiliser des produits parfumés dans le milieu de travail du Bureau du conseiller sénatorial en éthique ou en réduire l'utilisation;
  - b. prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de chaque employé et de toute autre personne ayant accès aux lieux de travail pour des motifs professionnels; et
  - c. s'abstenir de fumer dans les édifices ou à proximité – ou à moins de neuf (9) mètres – des entrées, sorties, fenêtres ou entrées d'air des édifices de la Cité parlementaire occupés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
- II. Le non-respect de ces obligations et responsabilités par l'entrepreneur entraînera la prise de mesures correctives pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat. La Politique du Sénat sur la santé et la sécurité au travail ainsi que les Directives du Sénat pour favoriser un milieu de travail sans parfum sont fournies sur demande.

## 25. Publicité

- I. L'entrepreneur ne doit pas faire l'annonce ou la promotion du travail effectué pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique sans en avoir obtenu le consentement



écrit du Bureau du conseiller sénatorial en éthique, au préalable. Toute violation de cette disposition est considérée comme une atteinte à la confidentialité entraînant le retrait de l'entrepreneur de la liste des fournisseurs du Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

## **26. Caractère exhaustif du contrat**

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

## **27. Responsables**

### **I. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Shirley Chartrand  
Conseillère principale d'approvisionnement  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
40, rue Elgin, 11<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

Téléphone : 613-995-8888 x 4  
Courriel : [Proc-appr@sen.parl.gc.ca](mailto:Proc-appr@sen.parl.gc.ca)

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

### **II. Chargée de projet**

La chargée de projet pour le contrat est:

*(à déterminer à l'attribution du contrat)*

La chargée de projet est la représentante de l'institution ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués aux termes du contrat; elle est responsable des questions relatives au contenu technique des travaux prévus au contrat. La chargée de projet a l'autorité ultime sur tous les aspects du projet. Cependant, elle n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par une modification du contrat autorisée par l'autorité contractante.

### **III. Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Gestionnaire de compte

*(à déterminer à l'attribution du contrat)*

## **28. Remplacement de personnes précises**

- I. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalente ou supérieure. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être jugé acceptable par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne en question et fournir le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur devra alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe II. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 29. Ordre de priorité des documents

- I. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.
  - a. les articles du contrat;
  - b. les articles de la demande de propositions, y compris toutes les annexes;
  - c. la soumission de l'entrepreneur en date du (*à inscrire lors de l'adjudication du contrat*).

## 30. Divulgence proactive

- I. Tous les contrats attribués par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique doivent refléter une juste utilisation des fonds publics. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est tenu de publier chaque trimestre sur son site Web tous les contrats attribués d'une valeur de plus de 10 000 \$ ou dont la valeur excède 10 000 \$ après une modification.



## PARTIE 6 – MODALITÉS RELATIVES AU TRAVAIL ET AUX PAIEMENTS

### 1. Durée du contrat

- I. L'entrepreneur doit, à partir de **l'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2026**, exécuter et achever avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans le présent document.

### 2. Prolongation du contrat

- I. Le fournisseur accorde au Bureau du conseiller sénatorial en éthique l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (2) période supplémentaire d'un (1) an, selon les mêmes conditions.
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au fournisseur au moins trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

### 3. Montant du contrat

- I. Les coûts engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'entrepreneur lui seront payés pour l'exécution du travail, conformément à l'annexe « B » Prix tout compris et base de paiement établis, jusqu'à concurrence de **(montant à déterminer lors de l'attribution du contrat)**, plus les taxes applicables.

### 4. Prix tout compris et base de paiement

- I. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux précisés à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement
- II. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne paiera aucuns frais qui n'auront pas été indiqués à l'annexe « B » – Prix tout compris et base de paiement.

### 5. Facturation

- I. L'entrepreneur doit soumettre une facture détaillée pour chaque produit livrable principal indiquant, au minimum, la ou les dates auxquelles le service a été fourni; une description du service fourni; le nombre d'heures de travail effectuées ou le coût du travail; le numéro d'enregistrement de l'entreprise, lorsque les taxes de vente sont incluses; et le numéro de référence du contrat.
- II. L'entrepreneur doit envoyer sa facture certifiée conforme par courriel, par la poste ou par service de messagerie à l'une des adresses suivantes :

Bureau du conseiller sénatorial en éthique  
Pierre Legault  
Conseiller sénatorial en éthique  
[Pierre.Legault@sen.parl.gc.ca](mailto:Pierre.Legault@sen.parl.gc.ca)

- III. Le paiement ne pourra être versé que lorsque le chargé de projet ou la personne déléguée aura examiné et signé la facture.
- IV. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique paiera l'entrepreneur pour les travaux exécutés :
  - a. dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30)



jours suivant la date de réception de la demande de paiement partiel conformément aux conditions du contrat;

- b. dans le cas du paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date de fin des travaux ou la date de livraison et d'acceptation des biens livrés, selon la plus tardive des deux dates.

- V. Si le Bureau du conseiller sénatorial en éthique a une quelconque objection à propos de la facture, un avis écrit précisant la nature de l'objection sera envoyé à l'entrepreneur.

## **6. Méthode de paiement**

- I. Les paiements seront effectués par dépôt direct. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique déposera tous les paiements directement dans le compte de l'entrepreneur.

## **7. Taxe de vente**

- I. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est exempté de payer la taxe de vente provinciale (TVP).
- II. Numéros d'exemption de la TVP : Ontario 11708174G / Québec 10-0813-5602-P
- III. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans le montant du contrat.
- IV. Les taxes applicables et le numéro d'enregistrement de l'entreprise doivent figurer sur des lignes distinctes sur toutes les factures.

## **8. Intérêts sur les comptes en souffrance**

- I. Aux fins de la présente section :
  - a. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
  - b. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
  - c. L'expression « date de paiement » correspond au trentième (30e) jour suivant la date de réception de la facture au Bureau du conseiller sénatorial en éthique.
  - d. L'expression « taux bancaire » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pour le mois précédent, plus trois pour cent (3 %).
  - e. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est tenu de verser l'intérêt simple au taux bancaire sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu en souffrance jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement. Cependant, l'intérêt ne sera ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été impayé depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. Les intérêts ne seront payés que lorsque le Bureau du conseiller sénatorial en éthique est responsable du retard du paiement de l'entrepreneur. Dans les cas où le Bureau du conseiller sénatorial en éthique n'est pas responsable de ce retard, aucun intérêt ne sera payé.
  - f. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne sera pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

### 1. TITRE

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

### 2. OBJECTIF

Effectuer des vérifications des états financiers bilingues du Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public pour les exercices allant de 2023-2024 à 2025-2026.

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

### 3. CONTEXTE

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

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique comprend six (6) équivalents temps plein (ETP) et a eu un budget annuel de 1,4 million de dollars pour l’exercice 2023-2024.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

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

Le travail comprendra l’audit des états financiers bilingues du Bureau du conseiller sénatorial en éthique conformément aux principes comptables généralement reconnus dans le secteur public canadien pour les exercices suivants :

- exercice 2023-2024
- exercice 2024-2025
- exercice 2025-2026
- exercice 2026-2027 (première prolongation du contrat)
- exercice 2027-2028 (deuxième prolongation du contrat)

### 5. TÂCHES

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

Les étapes de la première phase consistent à préparer et à présenter un plan d’audit. Ce plan doit établir les objectifs de l’audit, ses paramètres, la nature de ses activités, son approche et son échéancier, ainsi que le coût de chaque étape. La deuxième phase comporte la réalisation de l’audit et la préparation des états financiers bilingues; et la troisième phase consiste à en faire rapport.

Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique exige des vérificateurs qu’ils discutent tout d’abord de leurs constatations avec l’adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF)



et les gestionnaires des services qui font l'objet de la vérification en vue de s'assurer de l'exactitude de leurs constatations et d'obtenir leur point de vue.

Après ces discussions, les vérificateurs mettent au point leur rapport et le remettent au conseiller sénatorial en éthique et à l'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) du Sénat. Le vérificateur présente les états financiers bilingues et leurs constatations au conseiller sénatorial en éthique et à l'ADPF dans le cadre d'une rencontre en personne ou d'une rencontre virtuelle.

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

Le vérificateur prépare également les états financiers bilingues pour le Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Il s'agit des états financiers complets et des notes aux états financiers ainsi que d'un état financier condensé.

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

## 6. DÉPLACEMENTS

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

## 7. CONTRAINTES

Le travail doit se faire dans la plus stricte confidentialité. Un portail sécurisé doit être disponible pour partager de l'information confidentielle et délicate et l'information doit être stockée par le soumissionnaire retenu. L'entrepreneur doit protéger les renseignements de manière constante en prenant toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour les sécuriser et en protéger l'intégrité et la confidentialité. Le vérificateur doit fournir son propre ordinateur.

## 8. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Au besoin, le Sénat du Canada fournira au(x) vérificateur(s) un poste de travail pendant la durée du projet. La majeure partie du travail peut se faire virtuellement à l'aide d'un portail sécurisé permettant de transférer des documents. Les vérifications antérieures des états financiers seront également mises à la disposition du vérificateur aux fins des vérifications.

## 9. RENCONTRES

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

## 10. PRODUITS LIVRABLES

Les produits suivants seront livrés au Bureau du conseiller sénatorial en éthique et à l'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) et en demeureront la propriété :

Produit livrable	Échéance
Rapport de planification de l'audit	Mai
Rapport des constatations de la vérification	Juin

<b>Produit livrable</b>	<b>Échéance</b>
Rapport standard des vérifications des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public	Juin
Lettre de gestion standard mettant en évidence les faiblesses des contrôles et formulant des recommandations, au besoin	Juin
États financiers et notes aux états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public	Juin

## ANNEXE « B » – PRIX TOUT COMPRIS ET BASE DE PAIEMENT

- I. Tout contrat résultant spécifiera un prix ferme, et le coût total proposé devra tout inclure. Le paiement sera effectué à la fin de chaque vérification annuelle des états financiers et au moment de la livraison et de l'acceptation du rapport du vérificateur pour chaque année qui fait l'objet d'une vérification, selon la description des coûts et le calendrier de paiement prévu dans la proposition de l'entrepreneur retenu.
- II. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnables et légitimement encourus dans l'exécution des travaux, comme suit :

Travail à effectuer	Exercice sur lequel porte la vérification	Coût
De mai 2023 au 31 août 2024	Exercice 2023-2024	
De mai 2024 au 31 août 2025	Exercice 2024-2025	
De mai 2025 au 31 août 2026	Exercice 2025-2026	
De mai 2026 au 31 août 2027 (période optionnelle)	Exercice 2026-2027	
De mai 2027 au 31 août 2028 (période optionnelle)	Exercice 2027-2028	
<b>Total</b>		

Les frais associés à tout travail supplémentaire requis pour terminer la vérification conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public, mais qui ne sont pas inclus dans la soumission, doivent être préalablement approuvés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique dans le cadre du plan de vérification annuel ou être communiqués officiellement d'une autre façon au Bureau du conseiller sénatorial en éthique. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique ne paiera aucun frais en plus du montant annuel qui précède s'il n'a pas d'abord été préapprouvé.

Pour les services qui vont au-delà de la portée régulière de la vérification de base, l'entrepreneur sera facturé au taux horaire indiqué ci-dessous, après consultation avec le Bureau du conseiller sénatorial en éthique et approbation de ce dernier.

Membre du personnel	Nom de la personne	Taux/heure	
		Vérification	Spécialiste
Partenaire			
Cadre supérieur			
Gestionnaire			
Analyste			
Personnel			

- III. Le Bureau du conseiller sénatorial en éthique paiera l'entrepreneur lorsque la vérification annuelle des états financiers sera terminée pendant la période visée par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
  - a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique;
  - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Bureau du conseiller sénatorial en éthique.

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE « C » – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Légende du tableau de maîtrise de la langue	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
<b>Débutant</b>	<p>Une personne à ce niveau d’expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et répondre à des questions simples;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> <li>• donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre parfaitement des textes très simples;</li> <li>• saisir l’idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des points d’information élémentaire comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour s’acquitter des tâches habituelles reliées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne à ce niveau d’expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises;</li> <li>• donner des instructions simples aux employés;</li> <li>• formuler des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir l’idée principale de la plupart des textes reliés au travail;</li> <li>• comprendre des détails précis;</li> <li>• faire la distinction entre les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre de l’information explicite sur des sujets reliés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne à ce niveau d’expression orale peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• défendre des opinions et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les détails les plus complexes, les allusions et les sous-entendus;</li> <li>• bien comprendre des textes portant sur des sujets spécialisées ou qu’elle connaît peu.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.</li> </ul>



**ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR D'INSCRIPTION  
AU DÉPÔT DIRECT**



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉATION DE FOURNISSEUR ET D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT

<b>Institution – Veuillez choisir :</b>	Le Sénat du Canada	Bureau du conseiller sénatorial en éthique
<b>Action Requise – Veuillez choisir :</b>	Création de fournisseur	Modification du fournisseur
<b>Motif de l'action ou Commentaires :</b>		
<b>Section 1 – Détails du fournisseur – En lettres moulées</b>		
Nom légal		Téléphone
Payable à l'ordre de (Nom)* (s'il est différent du nom légal)		Adresse URL du fournisseur (s'il y a lieu)
Adresse		
Rue		Ville
Code postal	Province	Pays
Adresse du versement *(si elle est différente de celle indiquée ci-dessus)		
Rue		Ville
Code postal	Province	Pays
<b>Société :</b> Canadienne Américaine Autre pays étranger		<b>Exemption fiscale</b>
<b>Entrepreneur/ Propriétaire unique</b> (Travailleur autonome qui facture la TPS/TVH)		<b>Veillez indiquer votre numéro de TPS/TVH</b>
<b>Entrepreneur/ Propriétaire unique</b> (Travailleur autonome qui ne facture pas la TPS/TVH)		<b>Veillez indiquer votre Numéro d'assurance sociale</b>
<b>Section 2 – Modalités détaillées du paiement au fournisseur</b>		
Dollar Canadien	Autre devise _____ (par chèque seulement)	
<b>MODE DE PAIEMENT</b>		
Chèque	Dépôt direct (\$ CA seulement)* * Veuillez joindre un chèque portant la mention « NUL » ou d'autres documents bancaires (recommandé)	Carte de crédit du Sénat
Adresse courriel pour l'avis du dépôt direct		
Adresse courriel 1		Adresse courriel 2
<b>Section 3 – Autorisation*</b>		
* Veuillez noter : pour une société, le formulaire d'inscription au dépôt direct doit être rempli et signé par un agent financier autorisé.		
J'autorise le Sénat du Canada à payer les factures du fournisseur identifié dans la section 1 par dépôt direct auprès de l'institution financière désignée sur le spécimen de chèque ci-joint portant la mention « NUL » ou dans mes autres documents bancaires ci-joints.		
Nom		Titre
Signature		Date

Pour un contract ou pour un bon de commande veuillez soumettre par courriel cette demande dûment remplie et signée (et les pièces jointes) à la Division de l'approvisionnement du Sénat à

Pour une facture veuillez soumettre cette demande dûment remplie et signée (et les pièces jointes) à