

DEMANDE DE PROPOSITIONS
SERVICES DE COMPTABILITÉ
SOUTIEN À LA CLÔTURE DES COMPTES EN FIN D'EXERCICE
ET À LA PRÉPARATION À L'AUDIT (HORS ASSURANCE)

Publié par :

Conseil de gestion financière des Premières Nations

REMARQUE CONCERNANT LE PRÉSENT DOCUMENT

La présente demande de propositions et le modèle d'accord sur les niveaux de service ci-joint sont publiés par le Conseil de gestion financière des Premières Nations (CGF). Le CGF mène ce processus d'approvisionnement sous la forme d'une attribution de contrat concurrentiel et accordera tout contrat en fonction de la meilleure valeur globale et de l'engagement du soumissionnaire envers la réconciliation, sous réserve des droits réservés à la section 13.

PARTIE A — DEMANDE DE PROPOSITIONS

1. INTRODUCTION

Le Conseil de gestion financière des Premières Nations (CGF) sollicite des propositions de la part de fournisseurs de services professionnels qualifiés incluant notamment des cabinets d'experts-comptables, des professionnels de la comptabilité, des conseillers financiers et des fournisseurs de services de tenue de livres, afin d'aider le CGF à fournir aux gouvernements des Premières Nations une assistance en matière de comptabilité et de production de rapports financiers de fin d'exercice, ainsi que des services de soutien à l'audit des états financiers. Ces services comprendront uniquement des services autres que ceux liés à l'assurance (« hors assurance »), tels que définis par les organismes de réglementation provinciaux des comptables professionnels agréés (CPA).

Cette initiative vise à améliorer le niveau de préparation à l'audit des états financiers, la qualité des rapports et la transparence financière, tout en mettant fortement l'accent sur le renforcement des capacités et sur un engagement respectueux envers les communautés des Premières Nations. Elle représente également une occasion pour les cabinets et les professionnels participants de contribuer de manière significative à la réconciliation par le biais d'un soutien direct aux communautés des Premières Nations.

Conformément à l'appel à l'action n° 92 de la Commission de vérité et réconciliation du Canada (CVR) qui invite le secteur des entreprises du Canada à adopter des pratiques significatives favorisant la participation économique et le renforcement des capacités des Autochtones, cette initiative offre aux professionnels de la comptabilité une voie concrète pour mettre leur expertise au service d'un impact durable. En aidant les Premières Nations à produire des rapports financiers exacts et en temps opportun, les participants joueront un rôle essentiel dans le renforcement de la gouvernance financière, l'amélioration de la transparence et la capacité des communautés à tirer pleinement parti des occasions économiques.

La présente demande de propositions (DP) se limite strictement aux services autres que ceux liés à l'assurance et n'inclut pas les missions d'audit, d'examen ou d'autres missions réglementées en matière de comptabilité publique.

2. CONTEXTE

En raison de divers enjeux, de nombreux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada sont incapables de mener à bien, en temps opportun, leurs processus de rapports financiers et d'audit externe annuel. Parmi les principaux enjeux figurent notamment les suivants :

- Les contraintes de capacité
- La complexité des exigences en matière de financement et de rapports
- Les dépendances liées au calendrier des vérificateurs

- Le caractère incomplet ou désorganisé des registres financiers

De récents [travaux de recherche](#) montrent qu'en date de mai 2025, 37 % des gouvernements des Premières Nations n'avaient pas encore publié leurs états financiers annuels vérifiés pour l'exercice 2022-2023, et que 56 % des gouvernements n'avaient pas encore publié ceux de l'exercice 2023-2024. Cet état de fait freine la transparence et la reddition de comptes financières et peut accroître les risques et l'incertitude pour les bailleurs de fonds, les prêteurs, les investisseurs et les autres parties prenantes.

Le CGF entend aider les Premières Nations à relever ces défis afin d'améliorer et de rétablir leur capacité en matière de production de rapports financiers. La présente DP vise à aider le CGF à sélectionner des fournisseurs de services qualifiés, capables de collaborer avec le CGF et les Premières Nations pour offrir un soutien de haute qualité, opportun et respectueux des particularités culturelles en matière de préparation à l'audit et de production de rapports financiers. Les fournisseurs de services retenus devront être en mesure d'effectuer ce travail conformément aux normes de service et aux limites réglementaires du CGF.

Le CGF continuera d'assumer la gouvernance globale, la supervision et la gestion des relations avec la clientèle, tandis que les soumissionnaires retenus appuieront la prestation des services techniques en respectant la portée et les normes définies.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Les soumissionnaires peuvent être retenus pour fournir un ou plusieurs des services suivants :

3.1 Préparation à l'audit et à la clôture de l'exercice

- Exécution et soutien du processus de production des rapports de clôture de l'exercice financier
- Révision et nettoyage du grand livre général (GLG), y compris la préparation des écritures comptables
- Préparation des rapprochements (bancaires, créances, dettes, etc.)
- Rapprochement des revenus et des financements (p. ex. Services aux Autochtones Canada (SAC))
- Nettoyage du bilan et préparation des annexes justificatives (immobilisations, prêts, etc.)
- Préparation des documents de travail de fin d'exercice et d'autres documents visant à faciliter l'audit
- Organisation et normalisation des documents justificatifs et des registres

3.2 Soutien à la production des rapports financiers

- Élaboration et utilisation de modèles et de documents normalisés
- Coordination de l'information financière requise pour les rapports externes

- Aide à l'application du cadre de présentation de l'information financière applicable aux opérations et aux registres financiers
- Aide à la comptabilisation des investissements dans les entreprises publiques, y compris les gains ou pertes sur participations, conformément au cadre de présentation de l'information financière applicable
- Aide à la préparation des ébauches d'états financiers annuels à usage général
- Aide à la préparation des notes explicatives accompagnant les états financiers annuels
- Aide à la préparation des tableaux de soutien aux programmes
- Aide à la préparation des rapports à des fins particulières exigées par la législation, les ententes de financement ou d'autres contrats

3.3 Soutien à la coordination de l'audit

- Aide à la réponse aux demandes et aux questions du vérificateur des états financiers
- Suivi et gestion des livrables d'audit
- Soutien à la liaison entre le personnel des Premières Nations et les vérificateurs

3.4 Renforcement des capacités et transfert des connaissances

- Accompagnement et mentorat du personnel financier interne des Premières Nations
- Documentation des processus et des procédures
- Préparation des documents de travail et formation sur le processus de clôture de fin d'exercice
- Identification des points à améliorer et des optimisations de processus, et formulation de recommandations claires

4. LIMITES DE LA PORTÉE

Les activités suivantes sont exclues de la portée des services :

- Réaliser des audits, des examens, des missions de compilation ou d'autres missions d'assurance
- Agir comme le ferait la direction ou prendre des décisions financières au nom du client

Tous les services doivent rester de nature consultative et de soutien, et être effectués sous la direction du client et du CGF en tout temps. La responsabilité au chapitre de la tenue des registres comptables, de la prise de décisions de gestion, ainsi que de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers incombe à la direction de la Première Nation.

5. NORMES DE SERVICE ET ATTENTES

Les soumissionnaires doivent fournir des services conformes aux normes de service à la clientèle du CGF, notamment en respectant les principes suivants :

- Adopter une approche respectueuse, adaptée à la culture et axée sur les relations
- Éviter le jargon technique et utiliser un langage clair et simple dans toutes les communications écrites et verbales
- Adhérer aux valeurs du CGF que sont l'intégrité, la collaboration, la réactivité et l'innovation et les mettre en pratique
- Mettre en œuvre les outils, les modèles et les méthodologies du CGF lorsque cela est nécessaire
- Appliquer de solides pratiques en matière de documentation et de gestion des dossiers
- Faire preuve d'un engagement continu à respecter toutes les normes professionnelles pertinentes, y compris tout code de déontologie provincial applicable des CPA

Le CGF fournira des directives, des modèles et assurera une supervision afin de garantir l'uniformité d'une mission à l'autre.

Les soumissionnaires doivent également démontrer leur engagement envers la sécurité culturelle, le respect et une collaboration appropriée avec les Premières Nations, notamment sur les plans suivants :

- Respect des structures de gouvernance, des valeurs et des contextes opérationnels autochtones
- Prise en compte des facteurs historiques et systémiques ayant une incidence sur les communautés
- Engagement en faveur d'une approche non moralisatrice et axée sur les atouts

Au vu des facteurs susmentionnés, la préférence ira clairement aux soumissionnaires qui :

- ont déjà travaillé avec des communautés des Premières Nations;
- ont du personnel ou des partenaires autochtones;
- ont participé à des activités d'apprentissage culturel autochtone et à des formations sur les compétences;
- ont publié un plan d'action pour la réconciliation;
- ont pris des engagements en réponse à l'appel à l'action n° 92 de la Commission de vérité et réconciliation.

Les soumissionnaires pourraient être tenus de suivre une orientation ou une formation offerte par le CGF avant le début de leur mandat.

Les soumissionnaires sont seuls tenus de cerner, de divulguer, de communiquer et d'atténuer tout conflit d'intérêts, perçu ou réel, pouvant découler de la prestation de services à un client.

6. GOUVERNANCE ET SURVEILLANCE

Le CGF continuera d'assumer la gouvernance globale du programme, il gèrera les relations avec les clients des Premières Nations, et toutes les missions seront circonscrites par des mandats approuvés.

Les soumissionnaires seront assujettis à :

- des examens d'assurance de la qualité;
- un suivi du rendement;
- des exigences en matière de rapports.

7. LIVRABLES

Les livrables peuvent inclure :

- des dossiers de travail complets et des documents justificatifs;
- des rapprochements et des tableaux justificatifs;
- des ébauches des états financiers, des notes explicatives et des tableaux de programme, tels que préparés par la direction du client;
- des trousse de documentation relatives à la préparation à l'audit et aux documents préparés par le client;
- des rapports d'étape réguliers et des mises à jour sur l'état d'avancement;
- de la documentation relative au transfert des connaissances et à la formation.

8. EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

Les soumissionnaires doivent présenter ce qui suit :

8.1 Profil de l'organisation

- Contexte et structure de l'entreprise
- Expérience et qualifications pertinentes
- Couverture géographique et capacité

8.2 Expérience et approche

- Expérience auprès des Premières Nations ou d'autres entités du secteur public
- Connaissance des progiciels de gestion intégrée (PGI) comptables applicables (Adagio, Sage 300, Intacct, Xyntax, etc.)

- Approche en matière de préparation à l'audit et de soutien en fin d'exercice
- Approche proposée pour la gestion des missions
- Processus d'assurance de la qualité et de contrôle
- Compréhension des limites de la portée et des contraintes réglementaires

8.3 Composition de l'équipe

- Personnel clé et qualifications
- Rôles et responsabilités
- Disponibilité et capacité

8.4 Compétence culturelle

- Expérience de travail auprès des Premières Nations
- Approche en matière de sécurité culturelle et de prestation de services respectueuse
- Toute formation et tout partenariat pertinents

8.5 Barème tarifaire

- Tarifs horaires par rôle
- Coût estimatif de la mission
- Approche relative à la gestion des changements de portée

8.6 Références

- Au moins deux références pertinentes de clients

8.7 Déclaration de conflit d'intérêts

Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le formulaire Déclaration de conflit d'intérêts joint à l'annexe B. La déclaration doit faire état de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, incluant ce qui suit, sans pour autant s'y limiter :

- toute relation actuelle ou antérieure (au cours des trois (3) dernières années) entre le soumissionnaire, ses dirigeants, partenaires, administrateurs, cadres, employés ou membres proposés de l'équipe et tout membre du conseil d'administration, employé ou parent du CGF;
- toute mission actuelle ou proposée avec une Première Nation susceptible d'être bénéficiaire de services dans le cadre de la présente DP;
- toute autre situation qui pourrait raisonnablement être perçue comme ayant une incidence sur l'objectivité du soumissionnaire dans l'exécution des services.

La non-divulgaration d'un conflit d'intérêts peut entraîner la disqualification de la proposition ou, s'il est découvert après l'attribution du contrat, la résiliation de tout contrat qui en découlerait.

Il incombe exclusivement au soumissionnaire de préserver son indépendance vis-à-vis de tout client des Premières Nations ou du CGF afin de se conformer aux normes professionnelles.

8.8 Attestations obligatoires

Chaque proposition doit inclure un exemplaire signé du Formulaire de reconnaissance du soumissionnaire joint à l'annexe C, confirmant que le soumissionnaire :

- a lu, compris et accepte les modalités de la présente DP et du modèle d'accord sur les niveaux de service (ANS) ci-joint;
- confirme que tous les renseignements fournis dans la proposition sont exacts et complets;
- reconnaît que le CGF mène ce processus d'approvisionnement sous la forme d'une attribution de contrat concurrentielle et qu'il accordera le contrat en fonction de la meilleure valeur globale;
- reconnaît les droits et réserves du CGF énoncés à la section 13.

9. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions seront évaluées en fonction des critères pondérés énoncés à la section 9.1.1, qui portent sur l'expérience et la capacité technique, la compréhension de la portée du projet, l'approche proposée, l'équipe, la compétence culturelle, l'assurance de la qualité, les références et le prix.

9.1 Méthodologie d'évaluation et pondération

Les propositions seront évaluées en fonction des critères pondérés présentés ci-après. L'évaluation sera menée par une équipe composée du directeur du service, d'un cadre supérieur et d'employés possédant les connaissances pertinentes qui auront été invités à apporter leur concours.

Chaque critère est noté sur une échelle de 0 à 5, où :

Note	Cote	Description
0	Inacceptable	Aucune réponse n'a été fournie ou la réponse ne répond pas à l'exigence.
1	Insuffisant	La réponse présente des lacunes importantes et témoigne d'une compréhension ou d'une capacité insuffisante.
2	Passable	La réponse ne répond que partiellement à l'exigence; des lacunes importantes subsistent.
3	Acceptable	La réponse satisfait à l'exigence; elle démontre un niveau raisonnable de compréhension et de compétence.

Note	Cote	Description
4	Très bon	La réponse va clairement au-delà des exigences et démontre une bonne compréhension, une grande expérience et de solides compétences.
5	Exceptionnel	La réponse va largement au-delà des exigences; elle démontre des qualifications, une innovation ou une valeur ajoutée exceptionnelles.

La note attribuée au critère est multipliée par le poids ou facteur de pondération indiqué dans le tableau ci-après afin d'obtenir la note pondérée pour ce critère. La note pondérée totale correspond à la somme des notes de tous les critères, exprimée sur 100 points.

9.1.1 Critères d'évaluation pondérés

N°	Critère	Sous-éléments évalués	Poids
1	Expérience pertinente et compétences techniques	• Expérience avérée dans la prestation de services de préparation à l'audit, de clôture de fin d'exercice et de soutien à la production de rapports financiers. • Connaissance des progiciels de gestion intégrée (PGI) comptables pertinents (Adagio, Sage 300, Intacct, Xyntax, etc.). • Connaissance avérée des Normes comptables pour le secteur public (NCSP) et des cadres de présentation de l'information spécialisés applicables.	20 %
2	Compréhension de la portée et des limites réglementaires	• Explication claire du champ d'application des services autres que d'assurance et des activités expressément exclues en vertu de la section 4. • Contrôles démontrés visant à empêcher tout élargissement du champ d'application vers l'assurance, l'audit ou la prise de décision de la direction.	10 %
3	Approche proposée et modèle de prestation	• Qualité et faisabilité de l'approche proposée pour la planification, l'exécution et la clôture de la mission. • Approche visant à intégrer les outils, les modèles et les méthodologies du CGF. • Approche en matière de renforcement des capacités et de transfert des connaissances. • Capacité démontrée à fournir des services tant sur place qu'à distance, y compris la capacité de déplacement, la couverture régionale et les stratégies visant à maintenir un engagement efficace auprès des communautés des Premières Nations.	15 %

N°	Critère	Sous-éléments évalués	Poids
4	Composition, qualifications et capacités de l'équipe	• Qualifications, titres professionnels et expérience pertinente du personnel clé. • Clarté des rôles, des responsabilités et de la structure de supervision. • Disponibilité et capacité avérées à respecter les échéances du programme.	10 %
5	Compétence culturelle et engagement auprès des Premières Nations	• Expérience de travail en collaboration directe avec des gouvernements ou des organisations des Premières Nations. • Engagement démontré envers la sécurité culturelle, l'engagement respectueux et la communication en langage clair. • Embauche de personnel autochtone, participation des Autochtones à la gestion, partenariats avec les Autochtones ou formation en compétence culturelle.	15 %
6	Assurance de la qualité, documentation et conformité	• Processus et contrôles internes d'assurance de la qualité. • Normes de documentation et pratiques de gestion des dossiers. • Conformité aux exigences en matière de confidentialité, de protection de la vie privée et de protection des données.	10 %
7	Réalisations antérieures et références	• Résultats et qualité des travaux antérieurs réalisés pour le CGF (le cas échéant). • Pertinence des références de clients fournies pour attester de la fiabilité, du respect des délais et de la qualité.	5 %
8	Prix / Rapport qualité-prix	• Caractère raisonnable et compétitif des taux horaires et des estimations de prix pour la mission. • Transparence de la structure tarifaire et de l'approche adoptée pour gérer les changements de portée. • Compréhension démontrée des objectifs de rapprochement et de la manière dont ceux-ci ont été soigneusement pris en compte dans l'approche tarifaire proposée. • Rapport qualité-prix global par rapport aux critères qualitatifs ci-dessus (meilleur rapport qualité-prix global).	15 %
TOTAL			100 %

9.1.2 Seuil et notation des prix

Une proposition doit obtenir au moins 60 des 85 points techniques (critères 1 à 7) pour que son prix soit évalué.

Le prix (critère 8) est noté par rapport au prix conforme le plus bas : taux horaire le plus bas × 15 points.

9.1.3 Réconciliation et considérations relatives à la valeur

En tant qu'organisation engagée à faire progresser la réconciliation et à favoriser des relations significatives et respectueuses avec les Premières Nations, les soumissionnaires sont incités à envisager cette occasion sous l'angle de la réconciliation à l'étape de l'élaboration de leurs propositions, y compris en ce qui concerne leur approche en matière de tarification.

Le CGF reconnaît que le soutien à la réconciliation peut nécessiter des investissements réfléchis envers l'établissement de relations, la mobilisation, la compétence culturelle, la participation autochtone, le partage des connaissances et d'autres activités qui contribuent à des résultats de projet respectueux et inclusifs. Les soumissionnaires sont encouragés à préciser clairement en quoi leur approche proposée témoigne de ces engagements et en quoi les coûts associés ont été pris en compte dans leur structure de tarification.

La présente DP n'a pas pour but de privilégier la proposition la plus basse. La tarification sera plutôt évaluée dans le contexte de la valeur globale, y compris la mesure dans laquelle les soumissionnaires démontrent un engagement sincère et concret envers la réconciliation qui favorise la réussite de la réalisation du projet et des retombées à long terme pour la communauté.

Le cas échéant, les soumissionnaires doivent décrire en quoi leur approche tarifaire favorise une mobilisation, une participation, un renforcement des capacités, des partenariats, des occasions d'approvisionnement ou d'autres résultats axés sur la réconciliation significatifs pour les Autochtones et pertinents par rapport à la portée des travaux.

9.2 Processus d'évaluation

L'évaluation se déroulera selon les étapes suivantes :

- **Étape 1 – Examen de la conformité** : Examen de chaque proposition pour s'assurer qu'elle est complète et conforme aux exigences obligatoires énoncées à la section 14. Les propositions non conformes peuvent être rejetées sans autre évaluation.
- **Étape 2 – Évaluation technique** : Attribution de points aux propositions conformes en fonction des critères 1 à 7 de la section 9.1.1.
- **Étape 3 – Évaluation financière** : Attribution de points par rapport au critère 8 (prix / rapport qualité-prix) de la section 9.1.1.
- **Étape 4 – Entrevues (étape facultative)** : Les soumissionnaires présélectionnés peuvent être invités à clarifier le contenu de leurs propositions par le biais d'entrevues.

ou de présentations. Les notes peuvent être ajustées en fonction des renseignements obtenus à cette étape.

- **Étape 5 – Recommandation et attribution** : L'équipe d'évaluation recommande au CGF la proposition ou les propositions présentant la meilleure valeur globale.

9.3 Préférence accordée aux soumissionnaires des Premières Nations

Lorsqu'il est déterminé qu'au moins deux (2) propositions satisfont de manière égale à tous les critères d'évaluation, la préférence sera accordée à un fournisseur de services des Premières Nations ou à un fournisseur de services ayant démontré une expérience auprès de clients des Premières Nations.

10. PASSATION DE MARCHÉ ET ENGAGEMENT

Les soumissionnaires retenus doivent :

- conclure un accord sur les niveaux de service avec le CGF;
- être engagés sur la base de bons de travail pour diverses Premières Nations;
- travailler dans le respect des portées, des échéanciers et des livrables définis;
- respecter toutes les exigences en matière de confidentialité et de protection des données.

10.1 Structure et période de validité de la liste de fournisseurs

La présente DP vise à dresser une liste de fournisseurs de services qualifiés; le CGF décidera du nombre de prestataires admis, en fonction de la demande prévue et de la qualité des propositions. L'admission ne garantit aucun volume de travail minimum, aucune commande ni aucune exclusivité. La liste est valable pour une période initiale de deux (2) ans, à l'issue de laquelle le CGF pourra la mettre à jour, lancer une nouvelle demande de propositions, la prolonger ou y mettre un terme; le CGF pourra ajouter des fournisseurs qualifiés aux mêmes conditions pendant la période de validité.

Les soumissionnaires doivent noter que les services acquis dans le cadre de cette DP sont tributaires de la disponibilité des fonds reçus par le CGF. Par conséquent, le fait de figurer sur la liste ne garantit aucun volume minimal de travail, aucune commande, aucun revenu, aucune exclusivité ni aucune mission future. Le CGF se réserve le droit d'émettre, de reporter, de modifier ou d'annuler des missions en fonction des priorités opérationnelles, de la disponibilité des fonds et des exigences du programme.

10.2 Répartition des bons de travail

Le CGF répartira les missions entre les membres de la liste selon l'une ou plusieurs des méthodes suivantes : (a) l'attribution directe en fonction de l'adéquation, de la capacité, de l'emplacement et des préférences de la Première Nation participante; ou (b) par rotation. Ces méthodes seront appliquées de manière cohérente et documentée, conformément aux

principes d'équité et à la préférence accordée aux Premières Nations énoncés à la section 9.3. Chaque mission est autorisée par une lettre de mission écrite précisant la portée, les livrables, l'échéancier, les honoraires et la Première Nation participante. Du reste, chaque mission ou mandat est régi par l'ANS de référence.

11. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SOUMISSION

Date limite de présentation de la soumission : 30 octobre 2026

Format : PDF

Mode de présentation de la soumission : Par courriel à frap@fnfmb.com

Personne-ressource pour toute question : Jodie Wells

11.1 Calendrier de l'approvisionnement et dates clés

Le calendrier prévisionnel de la présente DP est le suivant. Le CGF se réserve le droit de modifier ces dates en faisant parvenir un avis écrit à tous les soumissionnaires ayant reçu la présente DP.

Jalon	Date
Date de publication de la présente DP	25 septembre 2026
Date limite pour la présentation de demandes de renseignements écrites par les soumissionnaires	16 octobre 2026
Publication, par le CGF, des réponses écrites regroupées à toutes les demandes de renseignements	21 octobre 2026
Date limite de présentation des propositions	30 octobre 2026
Évaluation et présélection	2 au 13 novembre 2026
Entrevues avec les candidats présélectionnés (au besoin)	16 au 20 novembre 2026
Date prévue d'attribution du contrat	27 novembre 2026
Début prévu des services	7 décembre 2026

11.2 Demandes de renseignements et communications

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit, par courriel, à la personne-ressource du CGF indiquée ci-dessus, au plus tard à la date limite fixée à la section 11.1.

Afin d'assurer l'équité et l'accès égal à l'information pour tous les soumissionnaires :

- Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec un membre du conseil d'administration, un employé ou un représentant du CGF au sujet de la présente DP. Tout contact de ce genre pourrait entraîner la disqualification.
- Le CGF compilera toutes les questions reçues et enverra des réponses écrites regroupées à tous les soumissionnaires qui se sont inscrits pour recevoir cette DP. Aucun renseignement permettant d'identifier le soumissionnaire ayant posé une question ne sera divulgué.
- Le CGF peut, à sa seule discrétion, publier des addenda écrits à la présente DP. Chaque addendum fait partie intégrante de la DP et doit être pris en compte dans la proposition.

11.3 Modalités et conditions particulières

Les conditions particulières suivantes s'appliquent au présent approvisionnement et doivent être prises en compte dans chaque proposition :

- **Devise** : Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens (CAD), hors TPS/TVH, ces taxes devant être détaillées séparément.
- **Période de validité de la proposition** : Les propositions doivent demeurer valides et ouvertes à l'acceptation par le CGF pendant une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de soumission.
- **Durée** : La durée initiale de tout contrat attribué dans le cadre de la présente DP devrait être de deux (2) ans, le CGF se réservant le droit de la prolonger selon les mêmes modalités.

12. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements fournis par le CGF et les Premières Nations participantes doivent être traités de manière confidentielle et gérés conformément aux exigences applicables en matière de protection de la vie privée et de sécurité de l'information.

Les renseignements des Premières Nations sont assujettis à la souveraineté des Premières Nations en matière de données et doivent être traités conformément aux principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession (PCAP®), y compris les exigences relatives à la résidence, à la conservation et à la destruction des données énoncées dans l'ANS (section 11).

Le CGF préservera la confidentialité du contenu commercialement sensible de chaque proposition (prix, méthodologies, personnel) et ne l'utilisera qu'aux fins d'évaluation et de gestion du présent marché, sauf si la divulgation est exigée par la loi. Le CGF étant assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. (1985), ch. A-1), les soumissionnaires doivent clairement indiquer les parties qu'ils considèrent comme confidentielles ou exclusives.

13. DROITS ET RÉSERVES DU CGF

Le CGF se réserve expressément les droits suivants, dont chacun peut être exercé à sa seule et entière discrétion et sans responsabilité envers aucun soumissionnaire :

- d'accepter toute proposition ou de n'en accepter aucune, et de ne pas attribuer le contrat en vertu de la présente DP;
- de passer outre toute irrégularité, anomalie ou non-conformité dans une proposition;
- de demander des précisions, des renseignements supplémentaires ou une révision des prix à tout soumissionnaire sans accorder la même possibilité aux autres, lorsque cela est conforme au principe d'équité;
- de répartir l'attribution entre plusieurs soumissionnaires, ou d'attribuer le contrat par composante ou par région, lorsque cela représente la meilleure valeur globale;
- de négocier avec un soumissionnaire ou avec plusieurs soumissionnaires simultanément ou successivement;
- de disqualifier tout soumissionnaire qui omet de divulguer un conflit d'intérêts, qui tente d'influencer l'évaluation en dehors du processus de demandes de renseignements, ou qui soumet des renseignements substantiellement inexacts;
- d'annuler, de suspendre ou de relancer la présente DP à tout moment avant l'attribution du contrat; ou
- d'exiger du soumissionnaire retenu qu'il conclue une entente écrite sur le formulaire standard du CGF, y compris l'ANS ci-joint, comme condition d'attribution.

Aucun soumissionnaire n'acquiert de droits contractuels ou d'autres droits légaux à l'égard du CGF du simple fait qu'il présente une proposition. Tous les coûts engagés par un soumissionnaire en marge de la préparation et de la présentation d'une proposition relèvent de sa seule responsabilité.

14. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences suivantes sont obligatoires. Les propositions qui ne respectent pas l'une de ces exigences obligatoires peuvent être exclues de la suite de l'évaluation à l'étape 1 (Examen de la conformité) :

- La proposition doit être reçue par le CGF au plus tard à la date limite de soumission, selon la méthode de soumission prescrite;
- La proposition répond à toutes les exigences énoncées à la section 8 (8.1 à 8.8);
- Production d'une déclaration de conflit d'intérêts dûment remplie et signée (annexe B);
- Production d'un formulaire de reconnaissance du soumissionnaire dûment rempli et signé (annexe C);
- Confirmation que le soumissionnaire et tous les membres proposés de l'équipe sont légalement autorisés à fournir les services au Canada;

- Confirmation que le soumissionnaire ne fait l'objet d'aucune procédure d'insolvabilité, de faillite ou d'exécution réglementaire en cours qui pourrait nuire de façon importante à sa capacité d'exécution;
- Prise en compte de tous les addenda publiés par le CGF avant la date limite de présentation de la soumission.

15. TERMES DÉFINIS

Les termes en majuscules utilisés dans la présente DP ont le sens qui leur est donné ci-après.

- « **Meilleur rapport qualité-prix** » désigne la combinaison optimale d'expérience, de connaissances, d'expertise, d'emplacement géographique, de qualité, de rapidité d'exécution, de rendement, de coût, de rapport qualité-prix et de tout autre facteur pertinent.
- « **Attribution d'un contrat concurrentiel** » désigne un marché public mené au moyen d'une demande de propositions (DP) ou d'une demande d'offre (DO).
- « **Conflit d'intérêts** » désigne une situation qui accroît le risque ou l'apparence que le jugement ou les actions d'un décideur puissent être influencés ou compromis par un intérêt personnel, y compris les questions impliquant des membres du conseil d'administration, des employés, des membres de la famille, des amis ou une entreprise dans laquelle le décideur ou sa famille détient un intérêt, financier ou autre.
- « **Équité** » désigne le fait d'offrir aux entreprises et aux particuliers qualifiés une chance égale de concourir pour l'obtention du contrat, et d'évaluer les soumissions et les propositions conformément aux pratiques reconnues.
- « **Soumissionnaire** » désigne une personne, une entreprise, une société de personnes ou toute autre entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP.
- L'**acronyme « DP »** désigne la présente demande de propositions, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les addenda publiés par le CGF.

PARTIE B — EXEMPLE D'ACCORD SUR LES NIVEAUX DE SERVICE

SOUTIEN À LA CLÔTURE DES COMPTES EN FIN D'EXERCICE ET À LA PRÉPARATION À L'AUDIT (HORS ASSURANCE)

1. OBJET

Le présent accord sur les niveaux de service (ANS) établit les attentes en matière de service, les normes de rendement, les rôles et les mesures de responsabilisation pour les services de préparation à l'audit (hors assurance) et de soutien à la préparation comptable de fin d'exercice fournis par [professionnel en exercice] pour le compte du Conseil de gestion financière des Premières Nations (CGF).

L'ANS définit les attentes en matière de service afin de garantir que tous les services sont fournis de manière à être :

- De haute qualité et cohérents
- Respectueux des différences culturelles et axés sur les relations
- Conformes au mandat et aux normes de service du CGF
- Entièrement conformes aux restrictions réglementaires et aux limites de la portée

2. PORTÉE DES SERVICES

Les services visés par le présent ANS sont les services de soutien à la préparation à l'audit (hors assurance) et à la production des rapports financiers de fin d'exercice décrits aux sections 3 et 3.4 de la DP, y compris la préparation de la clôture des comptes en fin d'exercice, le nettoyage et les rapprochements du grand livre général, la préparation des documents de travail, la préparation des ébauches d'états financiers et d'annexes, la coordination de l'audit et le renforcement des capacités. Les activités expressément exclues à la section 4 de la DP, y compris les missions d'audit, d'examen ou d'assurance, ainsi que toute mission nécessitant un rapport d'un professionnel, sont exclues du présent ANS.

Les fournisseurs de services doivent intégrer des activités de renforcement des capacités dans chaque mission. Cette mesure peut viser l'accompagnement, le mentorat, l'examen des travaux réalisés, la documentation des processus, des séances de formation et une collaboration directe avec le personnel financier de la collectivité.

3. PRINCIPES DE PRESTATION DE SERVICES

Tous les services doivent respecter les principes suivants :

- Respect et sécurité culturelle dans toutes les interactions avec les clients
- Communication en langage clair et transparence

- Réactivité et fiabilité
- Accent mis sur le renforcement des capacités, et non sur la création d'une dépendance
- Cohérence avec les outils, les modèles et les processus fournis par le CGF

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Rôles et responsabilités du CGF

- Assurer la gouvernance et la supervision globales du programme
- Définir les portées des travaux et approuver les missions ou mandats
- Fournir des outils, des modèles et des directives
- Assurer l'assurance de la qualité et le suivi du rendement
- Entretenir la relation principale avec le client et assumer la responsabilité envers celui-ci

4.2 Rôles et responsabilités de [professionnel en exercice]

- Assurer la prestation des services conformément au champ d'application et aux normes approuvés
- Maintenir un effectif adéquat et l'expertise technique requise
- Veiller au respect des exigences réglementaires et des limites du champ d'application
- Participer aux examens d'assurance de la qualité et aux processus d'amélioration continue
- Communiquer régulièrement avec le CGF et les clients des Premières Nations

4.3 Rôles et responsabilités des gouvernements des Premières Nations participantes

Le présent accord est conclu uniquement entre le CGF et [professionnel en exercice]; les gouvernements des Premières Nations participantes n'en sont pas parties et l'accord ne leur impose aucune obligation directe. Les responsabilités ci-après présentent un caractère descriptif et sont mises en œuvre par le biais d'ententes distinctes conclues par le CGF avec chaque Première Nation participante.

- Donner accès aux dossiers et aux renseignements requis
- Désigner une ou plusieurs personnes-ressources clés à des fins de coordination
- Participer à la planification et à l'examen des activités de consultation

5. NORMES DE NIVEAU DE SERVICE ET DE RENDEMENT

5.1 Respect des délais

DESCRIPTION DU SERVICE	NORME CIBLE
Planification de la mission	Dans les 5 à 10 jours suivant l'approbation
Réponse aux demandes des clients des Premières Nations et du CGF	Dans les 2 jours ouvrables
Respect des jalons convenus	Conformément au plan de mission spécifique
Traitement des demandes d'audit	Dans les 2 jours ouvrables

5.2 Normes de qualité

Les livrables doivent être :

- complets, exacts et bien documentés;
- conformes aux modèles et aux directives du CGF;
- organisés de manière à faciliter l'examen de l'audit.

Le travail doit respecter :

- les normes comptables professionnelles acceptables (hors assurance);
- les exigences des normes comptables du secteur public (ou des exigences à vocation particulière, le cas échéant);
- les exigences de l'assurance de la qualité du CGF.

5.3 Conséquences du non-respect des niveaux de service

Si [professionnel en exercice] ne respecte pas un niveau de service ou une norme de qualité prévu à la présente section 5, le CGF peut exiger un plan de mesures correctives, faire appel aux dispositions de la section 10 ou retenir les honoraires relatifs au travail déficient jusqu'à ce que la situation soit corrigée. Des manquements persistants ou importants peuvent entraîner une suspension ou une résiliation en vertu de la section 12, en plus de tout autre recours qui s'offre au CGF.

6. NORMES DE COMMUNICATION

[professionnel en exercice] doit maintenir une communication régulière et proactive avec :

- le responsable de projet du CGF;
- les personnes-ressources désignées par la Première Nation;

En plus :

- de fournir des mises à jour régulières sur l'état d'avancement;
- d'identifier les risques ou les retards tôt;
- d'assurer le report hiérarchique clair des problèmes.

7. SÉCURITÉ CULTURELLE ET RESPECT

[professionnel en exercice] doit :

- Offrir des services dans le respect des différences culturelles et sans porter de jugement
- Reconnaître et respecter :
 - les structures de gouvernance et de prise de décision des Premières Nations;
 - les priorités de la communauté et ses contraintes en matière de capacité.
- Adopter une communication qui soit :
 - claire et accessible;
 - exempte de jargon technique inutile.
- Participer à toute séance d'orientation culturelle ou de formation exigée par le CGF

Le non-respect des attentes en matière de sécurité culturelle peut entraîner des mesures correctives ou la résiliation des ententes.

8. ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET SUIVI DU RENDEMENT

Toutes les missions font l'objet d'un examen d'assurance de la qualité et d'un suivi continu du rendement par le CGF, qui peut inclure les volets suivants :

- L'exhaustivité, l'organisation et l'exactitude technique des dossiers
- La rapidité et la qualité de la prestation
- Le respect de la portée et des limites réglementaires
- La réactivité, la communication et la satisfaction des clients des Premières Nations

Le CGF peut réaliser des examens périodiques du rendement, des évaluations post-mission ainsi qu'un suivi continu des relations avec les clients et de leur rétroaction. [professionnel en exercice] doit :

- Donner rapidement suite aux constatations en matière d'assurance de la qualité
- Participer aux séances de rétroaction et aux processus d'amélioration continue
- Intégrer les leçons apprises dans les missions en cours et futures, et contribuer à l'amélioration des outils, des modèles et des processus du CGF

9. RAPPORTS ET DOCUMENTATION

[professionnel en exercice] doit tenir à jour et soumettre ce qui suit au CGF :

- Les plans de mission et les échéanciers
- Les rapports d'étape (au besoin)
- Les documents de travail et les livrables finalisés
- Des recommandations pour assurer la viabilité à long terme
- Un résumé final de la mission

10. GESTION DES PROBLÈMES ET REPORT HIÉRARCHIQUE

Les problèmes doivent être communiqués au responsable de la mission du CGF en temps opportun, dès qu'ils sont identifiés.

Processus de report hiérarchique :

- Notification du responsable de la mission du CGF par le fournisseur de services
- Examen conjoint du problème et des options de résolution
- Décision officielle et documentation

Parmi les problèmes devant faire l'objet d'un report hiérarchique figurent les suivants :

- Ambiguïté quant à la portée ou préoccupations d'ordre réglementaire
- Problèmes liés aux relations avec les clients des Premières Nations
- Retards ayant une incidence sur les délais de prestation

11. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Tous les renseignements relatifs aux clients des Premières Nations doivent être traités de manière confidentielle et [professionnel en exercice] doit se conformer :

- aux lois applicables en matière de protection de la vie privée;
- aux exigences du CGF en matière de traitement des documents.

Aucune information ne peut être communiquée à des tiers sans autorisation préalable.

[professionnel en exercice] doit traiter toutes les informations relatives aux Premières Nations conformément aux principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession des Premières Nations (PCAP®) et aux exigences en matière de gouvernance des données de la Première Nation participante, en ne les conservant que le temps nécessaire et, à la fin de la mission ou sur demande, en les restituant au CGF ou à la Première Nation et en détruisant de manière sécurisée toutes les copies.

12. DURÉE ET RÉSILIATION

Le présent ANS demeure en vigueur pendant toute la durée des services prévus au contrat. Le CGF peut résilier le présent ANS pour les motifs suivants :

- En cas de violation du présent accord ou des limites du champ d'application
- En raison de préoccupations liées au rendement ou à la conduite
- À sa convenance, pour quelque raison que ce soit, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours

Avant de résilier le contrat pour cause de manquement, le CGF remettra à [professionnel en exercice] un préavis écrit et lui accordera au moins quinze (15) jours pour remédier au manquement, à moins que celui-ci ne soit irrémédiable ou ne concerne la confidentialité, la protection des données ou le champ d'application, auquel cas le CGF pourra résilier le contrat sur-le-champ. [professionnel en exercice] peut résilier le contrat de son propre chef moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours, en achevant ou en transférant les travaux en cours selon les directives raisonnables du CGF.

En cas de résiliation ou d'expiration, le CGF paiera les services dûment exécutés et les livrables approuvés jusqu'à cette date, sans qu'aucune réclamation ne puisse être faite pour les travaux non achevés. [professionnel en exercice] remettra sans délai l'ensemble des produits du travail et, conformément à la section 11, restituera ou détruira de manière sécurisée toutes les informations du CGF et des Premières Nations en sa possession.

13. MODIFICATIONS

Le présent ANS peut être mis à jour au besoin pour tenir compte :

- des changements sur le plan de la réglementation;
- de l'évolution du programme;
- des leçons tirées de la mise en œuvre.

Toute modification apportée au présent contrat doit être consignée par écrit et signée par les représentants autorisés du CGF et de [professionnel en exercice]. Les éléments énumérés ci-dessus décrivent les circonstances dans lesquelles le CGF peut proposer des modifications; ils n'autorisent aucune des parties à modifier le présent contrat de manière unilatérale.

14. HONORAIRES, FACTURATION ET PAIEMENT

Les honoraires pour chaque mission sont précisés dans le bon de travail applicable, aux taux acceptés dans la proposition de [professionnel en exercice]. Sauf indication contraire dans le bon de travail, [professionnel en exercice] émettra une facture mensuelle à terme échu, fournissant des détails sur le personnel, les heures, les taux et les livrables, hors TPS/TVH applicable. Le CGF paiera les montants non contestés dans les trente (30) jours suivant la

réception d'une facture en bonne et due forme et pourra retenir tout montant contesté de bonne foi en attendant le règlement prévu à la section 19.

15. ASSURANCE

Pendant toute la durée de la mission, [professionnel en exercice] doit souscrire, à ses frais, auprès d'un assureur autorisé à exercer ses activités dans la province concernée : (a) une assurance de responsabilité civile générale des entreprises d'au moins 2 000 000 \$ par sinistre; et (b) une assurance de responsabilité professionnelle (erreurs et omissions) d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation ou le minimum exigé par l'organisme de réglementation des CPA de [professionnel en exercice], selon le montant le plus élevé, plus toute couverture supplémentaire exigée par la loi. [professionnel en exercice] doit fournir des certificats d'assurance sur demande et aviser sans délai le CGF de tout changement important, de toute annulation ou de toute expiration de la couverture requise.

16. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

[professionnel en exercice] indemniserà et dégagera de toute responsabilité le CGF et les Premières Nations participantes à l'égard de toute perte, réclamation, de tout dommage et des frais raisonnables découlant de la négligence, de la faute intentionnelle, de la violation du présent accord ou de l'atteinte aux droits de tiers par [professionnel en exercice] en marge de l'exécution des services.

La responsabilité totale de chaque partie en vertu du présent accord ne peut aller au-delà du montant le plus élevé entre les honoraires versés pour la mission visée et le montant versé par l'assurance responsabilité professionnelle de [professionnel en exercice]. Ce plafond ne s'applique pas aux manquements à l'obligation de confidentialité, à la protection des données ou à la portée de la mission, ni à la faute intentionnelle ou à la négligence grave, et n'affecte pas toute responsabilité qui ne peut être plafonnée en vertu de la loi. Aucune des parties n'est responsable des pertes indirectes.

17. PRODUITS DU TRAVAIL ET DOSSIERS

Tous les livrables et les dossiers clients sous-jacents préparés dans le cadre d'une mission sont la propriété du CGF ou de la Première Nation participante, selon le cas, et doivent être remis au CGF à l'achèvement de la mission ou à sa résiliation. [professionnel en exercice] ne peut conserver des copies que dans la mesure où les normes professionnelles ou la loi l'exigent, sous réserve de la section 11.

18. SOUS-TRAITANCE ET PERSONNEL CLÉ

[professionnel en exercice] doit obtenir l'approbation écrite du CGF avant de faire appel à un sous-traitant, lequel doit accepter les mêmes obligations que celles prévues dans le présent accord, y compris en matière de confidentialité, de sécurité culturelle, de protection des

données et d'assurance; [professionnel en exercice] demeure entièrement responsable du travail du sous-traitant. [professionnel en exercice] doit faire appel au personnel clé désigné dans sa proposition ou son bon de travail et doit obtenir l'approbation écrite du CGF pour remplacer l'un d'entre eux par une personne possédant des qualifications au moins équivalentes.

19. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET DROIT APPLICABLE

Le présent accord est régi par les lois de la Colombie-Britannique et les lois fédérales du Canada qui s'y appliquent. Chaque partie accepte irrévocablement de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux de la Colombie-Britannique et renonce à toute objection quant à ce lieu de juridiction. Avant d'intenter une action en justice, les parties tenteront de parvenir à un règlement par le biais de discussions de bonne foi, puis en faisant appel à des représentants de haut niveau, puis par la médiation. L'une ou l'autre des parties peut néanmoins demander une mesure injonctive d'urgence, notamment pour protéger des renseignements confidentiels ou des données des Premières Nations.

20. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

20.1 Survie

Les dispositions relatives à la confidentialité et à la protection des données (section 11), à la limitation de responsabilité et à l'indemnisation (section 16), aux produits du travail et aux dossiers (section 17), ainsi qu'au règlement des différends et au droit applicable (section 19) survivent à la résiliation ou à l'expiration du présent accord.

20.2 Intégralité de l'accord

Le présent accord, ainsi que les ordres de mission applicables et la DP, constitue l'intégralité de l'accord entre les parties concernant son objet et remplace toutes les ententes antérieures. En cas de conflit, un bon de mission dûment signé prévaut pour la mission qu'il régit, puis le présent accord, puis la DP.

21. RECONNAISSANCES

Le présent accord peut être signé électroniquement et en plusieurs exemplaires, chacun étant valide et exécutoire. Les soussignés confirment avoir lu, compris et accepté les modalités et conditions énoncées dans le présent accord sur les niveaux de service. Le présent accord est signé par les représentants autorisés des parties aux dates indiquées ci-dessous.

En signant le présent accord, [professionnel en exercice] reconnaît et s'engage à respecter les normes de service du CGF, les attentes en matière de sécurité culturelle et les limites de portée définies telles qu'énoncées dans les présentes.

Au nom du CGF :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Au nom de [professionnel en exercice]

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Le présent accord sur les niveaux de service entrera en vigueur le : _____

ANNEXES

ANNEXE A — GRILLE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Cette grille est l'outil standard du CGF que chaque évaluateur doit remplir pour chaque proposition. Une fois remplie, la grille fait partie intégrante du dossier d'approvisionnement pour la présente DP.

Identification de la proposition

Nom de l'organisation :	
Services ou biens à fournir :	
Numéro de référence de la DP ou de la DO :	
Valeur du contrat :	
Date d'évaluation :	
Nom et fonction de l'évaluateur :	

Feuille de notation

Attribuez une note de 0 à 5 à chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation de la section 9.1. Multipliez la note par le poids pour obtenir la note pondérée. Additionnez les notes de la colonne « Note pondérée » pour obtenir la note totale sur 100.

N°	Critère	Commentaires / Preuves	Note (0–5)	Poids	Note pondérée	Max.
1	Expérience pertinente et compétences techniques			20 %		20
2	Compréhension de la portée et des limites réglementaires			10 %		10
3	Approche proposée et modèle de prestation			15 %		15
4	Composition, qualifications et capacités de l'équipe			10 %		10
5	Compétences culturelles et engagement auprès			15 %		15

N°	Critère	Commentaires / Preuves	Note (0–5)	Poids	Note pondérée	Max.
	des Premières Nations					
6	Assurance de la qualité, documentation et conformité			10 %		10
7	Réalisations antérieures et références			5 %		5
8	Prix / Rapport qualité-prix			15 %		15
	TOTAL			100 %		100

Points préoccupants ou aspects non conformes

Commentaires généraux et recommandations

Pièces jointes à conserver dans le dossier d'approvisionnement :

- Réponse du soumissionnaire à la DP ou à la DO
- Résultats de toute évaluation antérieure de ce soumissionnaire par un entrepreneur ou un fournisseur
- Déclaration de conflit d'intérêts (annexe B)
- Formulaire de reconnaissance du soumissionnaire (annexe C)
- Toute autre information à l'appui, au besoin

Signature de l'évaluateur : _____ Date : _____

ANNEXE B — DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

La présente déclaration est exigée en vertu de la section 8.7 de la DP.

Identification du soumissionnaire

Nom légal du soumissionnaire :	
Nom et titre du signataire autorisé :	
Date :	

Déclaration

Le soussigné, au nom du soumissionnaire, déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et compris la définition de « conflit d'intérêts » énoncée à la section 15 de la DP.
2. J'ai mené les vérifications nécessaires auprès des mandants, partenaires, administrateurs, dirigeants, employés et membres proposés de l'équipe du soumissionnaire concernant tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en rapport avec la présente DP.
3. Cochez UNE des cases suivantes :

☐ **Il n'existe aucun conflit d'intérêts.** Le soumissionnaire n'a connaissance d'aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu en lien avec la présente DP ou tout contrat qui pourrait en découler.

☐ **Divulgarion d'un conflit d'intérêts.** Le soumissionnaire divulgue le conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu suivant :

--

4. Le soumissionnaire informera immédiatement le CGF par écrit de tout conflit d'intérêts survenant après la date de la présente déclaration et avant la conclusion de tout contrat attribué dans le cadre de cette DP.

5. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de divulgation d'un conflit d'intérêts ou le manquement aux obligations prévues dans la présente déclaration peut entraîner la disqualification de la proposition ou la résiliation de tout contrat qui en découlerait, en plus de tout autre recours dont dispose le CGF en droit ou en equity.

Signature : _____ Date : _____

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

ANNEXE C — FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DU SOUMISSIONNAIRE

Le présent formulaire est exigé en vertu de la section 8.8 de la DP.

Le soussigné, au nom du soumissionnaire, reconnaît et confirme par la présente ce qui suit :

- ☐ Le soumissionnaire a lu, compris et accepte les modalités de la présente DP ainsi que le modèle d'ANS ci-joint.
- ☐ Toutes les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire sont, au meilleur de sa connaissance, exactes, complètes et non trompeuses.
- ☐ Le soumissionnaire reconnaît que la présente DP est soumise dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat concurrentiel et que l'attribution se fera en fonction de la meilleure valeur globale pour le CGF.
- ☐ Le soumissionnaire reconnaît et accepte les droits et réserves du CGF énoncés à la section 13 de la DP.
- ☐ La proposition du soumissionnaire restera valide et ouverte à l'acceptation pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de soumission.
- ☐ S'il est retenu, le soumissionnaire conclura l'ANS standard du CGF ainsi que tout bon de travail émis en vertu de celui-ci.
- ☐ Le soumissionnaire accuse réception de tous les addenda publiés par le CGF avant la date limite de soumission. Addenda reçus et confirmés (liste par numéro et date) :

--

Signature autorisée : _____ Date : _____

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Nom légal du soumissionnaire : _____