

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Title - Sujet Services de SE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP737-122873/A	Date 2012-06-08
Client Reference No. - N° de référence du client 20122873	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-24525
File No. - N° de dossier 113zh.EP737-122873	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 04:00 PM on - le 2012-07-06	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Comments - Commentaires
This document contains a security requirement.

Ce document contient une exigence en matière de sécurité.

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution
Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
POUR
LES SERVICES DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ
POUR
LE DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SURVEILLANCE
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A : OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- A1.0 Contexte
- A2.0 Objectif de la DDR
- A3.0 Définition du besoin

SECTION B : QUESTIONS ADMINISTRATIVES

- B1.0 Présentation des réponses
- B2.0 Autorités
- B3.0 Séance d'information à l'intention de l'industrie
- B4.0 Réponses de l'industrie

SECTION C : STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

- C1.0 Stratégie d'approvisionnement
- C2.0 Énoncé des travaux
- C3.0 Stratégie d'évaluation
- C4.0 Barème de prix
- C5.0 Base de paiement
- C6.0 Exigences relatives à la sécurité
- C7.0 Exigences en matière d'assurance

SECTION D : QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

- D1.0 Généralités
- D2.0 Énoncé des travaux
- D3.0 Critères d'évaluation
- D4.0 Barème de prix
- D5.0 Base de paiement
- D6.0 Stratégie d'approvisionnement
- D7.0 Autres commentaires

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Critères d'évaluation
- Annexe C, Barème de prix
- Annexe D, Base de paiement
- Annexe E, Exigences en matière d'assurance

SECTION A OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

A1.0 Contexte

Le Canada est à l'étape de planification dans la préparation d'une demande d'offre à commandes (DOC) concurrentielle en vue d'obtenir Services de surveillance de l'équité pour TPSGC. On prévoit qu'au maximum 5 d'offres à commandes individuelles et nationale (OCIN) sera émise.

A2.0 Objectif de la DDR

La présente Demande de Renseignements (DDR) vise à donner à l'industrie l'occasion d'évaluer et de commenter dès maintenant les exigences, la stratégie d'approvisionnement, les critères d'évaluation, le barème de prix, et la base de paiement afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada et d'éliminer des problèmes qui pourraient se poser lorsque la DOC sera publiée.

Les commentaires recueillis permettront au Canada de finaliser les exigences de la DOC. La présente DDR fait également le point sur cet achat à l'intention des éventuels fournisseurs de services en préparation pour la DOC éventuelle.

A3.0 Définition du besoin

L'information fournie par le Canada dans la présente DDR est préliminaire et peut faire l'objet de changements. L'approche d'approvisionnement finale pourrait différer, selon les réponses à la DDR et d'autres facteurs au fur et à mesure que le processus d'approvisionnement se déroulera. La présente DDR n'est pas une invitation à soumissionner et ne sera pas utilisée aux fins d'une présélection ou pour restreindre autrement la participation à une DOC future. Aucune offre à commandes (OC) ne sera établie à la suite de cette DDR. Les réponses ne seront pas formellement évaluées.

Les éventuels offrants pourront profiter de l'occasion pour faire connaître leurs commentaires sur l'énoncé des travaux préliminaire, l'approche et la méthodologie d'approvisionnement proposées ainsi que les critères d'évaluation et de sélection potentiels.

Les fournisseurs devront envoyer leurs commentaires par courriel à le responsable de l'OC dont le nom apparaît dans les présentes au plus tard le 6 juillet 2012 à 16 h, heure avancée de l'Est (HAE).

SECTION B QUESTIONS ADMINISTRATIVES

B1.0 Présentation des réponses

B1.1 Nombre d'exemplaires

Réponses soumises par courriel - 1 exemplaire.

B1.2 Adresse d'envoi

Les réponses peuvent être envoyées à le responsable de l'OC par courriel. L'information sur la personne à contacter figure en B2.1.

Le nom et l'adresse du répondant, le numéro d'invitation relatif à la DDR et la date de clôture doivent apparaître clairement sur la réponse. Les réponses à la DDR ne seront pas retournées.

B2.0 Responsables

B2.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'OC (ou le représentant délégué) est chargée de gérer le processus d'approvisionnement et de DDR :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

B3.0 Séance d'information à l'intention de l'industrie

B3.1 Séance générale d'information à l'intention de l'industrie

Une séance générale d'information à l'intention de l'industrie aura lieu à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Place du Portage, Phase III, Tour C, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), le 19 juin 2012. Elle débutera à 13 h HAE et se tiendra le numéro de la salle 101A au douzième étage (12C1-101A). Dans le cadre de la séance, on examinera la stratégie d'approvisionnement précisé dans la DDR et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les fournisseurs qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la séance ou y envoient un représentant.

Les fournisseurs sont priés de communiquer avec la responsable de l'OC avant la séance pour confirmer leur présence. Au moins 2 jours ouvrables avant la séance, les fournisseurs devraient fournir à la responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la séance et les questions qu'ils souhaitent y voir abordées.

B4.0 Réponses de l'industrie

B4.1 Format de la réponse

Pour des raisons de commodité et afin de tirer profit au maximum des réponses, le Canada demande aux répondants de suivre le modèle figurant à la Section D – Questions à l'intention de l'industrie. Il n'y a pas de limite imposée quant au nombre de pages des renseignements fournis. Les réponses doivent être en format Word de Microsoft ou PDF d'Adobe.

B4.2 Langue de la réponse

Les réponses peuvent être en français ou en anglais, au choix du répondant.

B4.3 Paramètres de la réponse

On rappelle aux répondants que la présente est une DDR et non une DOC et que, de ce fait, ils ne devraient pas hésiter à faire part de leurs commentaires et de leurs préoccupations et à recommander, le cas échéant, d'autres moyens de satisfaire au besoin. En outre, on demande aux répondants d'expliquer clairement toute hypothèse qu'ils avancent.

B4.4 Confidentialité de la réponse

Les répondants sont priés de bien indiquer les éléments de leur réponse pour lesquels ils détiennent des droits de propriété. La réponse de chaque répondant demeurera confidentielle. Cependant, en raison de la nature de la présente DDR, les répondants doivent savoir que certains éléments de leur réponse pourraient servir à modifier les documents préliminaires alors que le Canada se prépare en vue de cet achat.

SECTION C STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT

C1.0 Stratégie d'approvisionnement

C1.1 Période de l'offre à commande

La durée proposée de l'OC est une période d'un an à partir de la date de l'émission, plus 3 périodes supplémentaires d'un an exercées à la discrétion du Canada.

C1.2 Nombre d'offres à commandes

On prévoit qu'au maximum 5 d'OCIN sera émise.

C1.3 Méthode de sélection

Une offre devra respecter les exigences de la DOC, satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et être 140 % de la fourchette de prix médiane pour être déclarée recevable.

La fourchette de prix médiane sera déterminée comme suit :

Étape 1 Chaque offre calculera un « prix évalué total ». Le prix évalué total sera déterminé conformément au barème de prix.

Étape 2 Suivant l'étape 1, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Dans un ensemble de toutes les offres sont jugées recevables sur le plan technique, la médiane est l'offre du milieu. Lorsqu'un nombre pair d'offres sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des 2 prix évalué total est utilisée par calculer la médiane.

Étape 3 Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 140 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.

-
- Étape 4** (i) Toute offre avec un prix évalué total correspondant à plus de 140 % de la fourchette de prix médiane sera déclaré non conforme.
- (ii) Toute offre avec un prix évalué total qui est égal ou inférieur à 140 % de la fourchette de prix médiane jugée recevable.

Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix évalué total par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés.

Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Les offres recevables classées aux 5 premier rangs seront recommandée pour l'émission d'une OC. Si 2 offres recevables ou plus ont le même prix évalué, l'offre ayant la note globale technique cotée la plus élevée sera classée au rang supérieur.

C1.4 Attribution des travaux

Les commandes subséquentes seront émises, à tour de rôle, en s'appuyant sur le principe du droit de premier refus :

- i. Pour la première commande subséquente, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit communiquer avec l'offrant classée au premier rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant est ne peut répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit bien documenter son dossier.
- ii. Pour la deuxième commande subséquente, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit communiquer avec l'offrant classée au deuxième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au deuxième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant est ne peut répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit bien documenter son dossier.
- iii. Pour la troisième commande subséquente, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit communiquer avec l'offrant classée au troisième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au troisième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant est ne peut répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit bien documenter son dossier.

-
- iv. Pour la quatrième commande subséquente, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit communiquer avec l'offrant classée au quatrième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au troisième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant est ne peut répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit bien documenter son dossier.
- v. Pour la cinquième commande subséquente, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit communiquer avec l'offrant classée au cinquième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au troisième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes contactera l'offrant qui est classé au premier rang. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant est ne peut répondre au besoin, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit bien documenter son dossier.
- vi. Les procédures de passation de commandes subséquentes décrites ci-dessus devront être observées pour toutes les commandes subséquentes qui suivront.

C2.0 Énoncé des travaux

L'Énoncé des travaux figure à l'annexe A.

C3.0 Stratégie d'évaluation

C3.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires figurent à l'annexe B.

C3.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés figurent à l'annexe B.

C4.0 Barème de prix

Le barème de prix figure à l'annexe C.

C5.0 Base de paiement

La base de paiement se trouve à l'annexe D.

C6.0 Exigences relatives à la sécurité

Il y a 4 Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui, selon TPSGC, devraient satisfaire à la plupart des exigences en matière de sécurité des commandes subséquentes à l'OC.

- i. 1er LVERS générique pour entrepreneur canadien, Dossier TPSGC No. EP737-122873(1) :**
1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'OC, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
 2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- ii. 2e LVERS générique pour entrepreneur canadien, Dossier TPSGC No. EP737-122873(3) :**
1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'OC, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC.
 2. Les membres de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Si l'exigence est assujettie au Programme des marchandises contrôlées, le client déterminera laquelle des 2 LVERS suivantes sera utilisée :

- iii. 1er LVERS générique pour entrepreneur canadien, Dossier TPSGC No. EP737-122873(2) :**
1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'OC, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par la DSIC de TPSGC.
 2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- iv. 2e LVERS générique pour entrepreneur canadien, Dossier TPSGC No. EP737-122873(4) :**
1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'OC, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC.
 2. Les membres de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

C7.0 Exigences en matière d'assurance

On prévoit que les exigences en matière d'assurance énoncées à l'annexe E seront les exigences obligatoires en matière d'assurance pour le présent besoin.

SECTION D QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

On demande au répondant de formuler des commentaires ou de la rétroaction en réponse aux questions suivantes, de préférence dans l'ordre dans lequel elles apparaissent.

D1.0 Généralités

- D1.1** Un bref aperçu du profil de l'entreprise du répondant (ou de la coentreprise de répondants réelle ou prévue), y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter et l'indication du niveau d'intérêt pour une partie ou la totalité d'une soumission, y compris la taille de l'entreprise (microentreprise : de 1 à 4 employés; petite entreprise : de 5 à 50 employés; moyenne entreprise : de 51 à 499 employés, grande entreprise : 500 employés et plus).

D2.0 Énoncé des travaux

- D2.1** Avez-vous des préoccupations touchant les tâches et/ou les produits à livrer? Si oui, veuillez les énoncer et formuler vos recommandations pour y remédier.
- D2.2** Avez-vous des préoccupations relatives aux désignations professionnelles? Est-ce qu'un plus grand nombre de désignations devrait être considéré? Si oui, quelle solution alternative permettrait de régler le problème, et pourquoi?

D3.0 Critères d'évaluation

- D3.1** Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations touchant des critères techniques obligatoires qui rendent ce projet de marché trop restrictif et/ou irréaliste? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?

-
- D3.2** Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations touchant des critères techniques cotés? Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations concernant l'échelle de cotation numérique? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D3.3** Avez-vous d'autres commentaires, préoccupations et/ou solutions de rechange concernant les critères d'évaluation?
- D4.0 Barème de prix**
- D4.1** Avez-vous des commentaires ou des préoccupations concernant le barème de prix? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D4.2** Avez-vous d'autres commentaires ou des préoccupations concernant le barème de prix? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D5.0 Base de paiement**
- D5.1** Avez-vous des commentaires /ou des préoccupations concernant la base de paiement? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D5.2** Avez-vous d'autres commentaires ou des préoccupations concernant la base de paiement? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D6.0 Stratégie d'approvisionnement**
- D6.1** Avez-vous des commentaires concernant le nombre d'OC qui devraient être émis pour répondre à ce besoin?
- D6.2** Avez-vous des commentaires ou des préoccupations concernant la méthode de sélection proposée à la section C? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D6.3** Avez-vous des commentaires ou des préoccupations concernant le processus d'attribution des travaux proposé à la section C? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D6.4** Avez-vous d'autres commentaires ou des préoccupations concernant la stratégie d'approvisionnement proposée à la section C? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?
- D7.0 Autres commentaires**
- D7.1** Avez-vous d'autres commentaires ou préoccupations concernant cet achat proposé qui n'ont pas été soulevés ailleurs? Dans l'affirmative, quelle solution de rechange répondrait à vos préoccupations?

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20122873

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A ÉNONCÉ DE BESOINS

SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

TABLE DES MATIÈRES

- I. Introduction
- II. Cadre de référence
- III. Exigences de la mission

I. INTRODUCTION

1.0 Titre

Services de surveillants de l'équité (SE)

2.0 Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité (SE) pour observer une partie ou la totalité des activités ministérielles et fournir une garantie indépendante au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, que ces activités sont menées avec intégrité et responsabilité de manière équitable, ouverte et transparente. Les services de surveillants de l'équité dispensés par un tiers indépendant permettent à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en décelant et en réglant les problèmes liés à l'équité en temps réel, ce qui permet d'éviter les lacunes en matière d'équité et les possibilités de résolutions coûteuses après le fait.

L'intégrité du programme dépend, dans une large mesure, de la mobilisation et de l'utilisation de SE dignes de foi et réputés qui soient responsables de leurs opinions quant à l'examen du public. Pour cette raison, TPSGC recherche des SE réputés et dignes de foi qui défendront avec assurance les opinions qu'ils auront rendues au sujet de l'équité des activités surveillées de TPSGC.

La définition et la portée des services que doivent fournir les SE sont décrites dans la partie Cadre de référence relatif aux missions de surveillance de l'équité du présent énoncé des travaux.

3.0 Contexte

TPSGC s'engage à exceller dans les activités du gouvernement et à assurer une saine gestion au nom de l'ensemble de la population canadienne en offrant des services et des programmes de haute qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux.

L'article 40.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques souligne l'engagement du gouvernement du Canada " à prendre les mesures indiquées pour favoriser l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'appel d'offres en vue de la passation avec Sa Majesté de marchés de fournitures, de marchés de services ou de marchés de travaux. " Depuis 2005, TPSGC utilise la surveillance de l'équité à titre de mesure proactive pour fournir à la direction, aux ministères clients, aux fournisseurs du gouvernement, au Parlement et à la population canadienne une garantie indépendante que ses activités d'approvisionnement sont réalisées de manière équitable, ouverte et transparente.

En juin 2009, le Programme de surveillance de l'équité a été élargi à toutes les activités ministérielles, le mot activité renvoyant à toutes les entreprises ministérielles, qu'elles soient menées pour le compte d'organismes internes de TPSGC, d'autres ministères fédéraux, d'organismes non gouvernementaux ou du public canadien. Ces activités peuvent être, entre autres, l'achat de biens, de services ou de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État, la prestation de services de ressources humaines et l'octroi de subventions et de contributions.

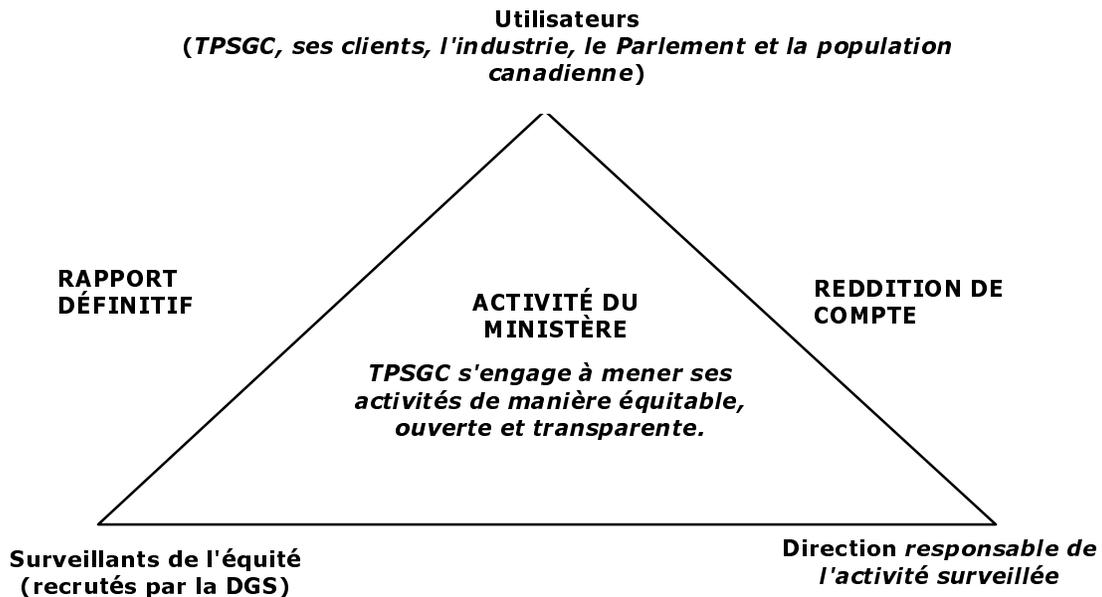
Pour accroître l'indépendance de la fonction de SE, la responsabilité générale du Programme de SE est dévolue au sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale de la surveillance (DGS). Le SMA de la DGS relève directement du sous-ministre (SM). Il est donc, de ce fait, entièrement indépendant des opérations ministérielles observées par les SE. Le SMA de la DGS a confié la gestion du programme au Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO). Le SIO est le centre d'expertise indépendant du Ministère en matière de SE et le seul organisme autorisé à superviser et à gérer les SE recrutés par le Ministère.

II. CADRE DE RÉFÉRENCE RELATIF AUX MISSIONS DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

1.0 DÉFINITION DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

- 1.1 Une mission de surveillance de l'équité faite au nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est une mission d'assurance. En général, une mission d'assurance est une mission durant laquelle un professionnel formule une conclusion visant à augmenter le niveau de confiance des utilisateurs prévus autres que la partie responsable, quant aux résultats de l'évaluation d'un point particulier en fonction de critères.
- 1.2 TPSGC embauche des tiers indépendants qui agissent à titre de surveillants de l'équité pour donner au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, sous forme d'attestation d'assurance écrite publiée sur le site Internet du Ministère, une opinion impartiale que le Ministère exécute ses activités de manière équitable, ouverte et transparente.
- 1.3 Les activités de TPSGC qui peuvent faire l'objet d'une mission de surveillance de l'équité sont notamment l'achat de biens, de services ou de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.
- 1.4 Étant donné que la surveillance de l'équité est exécutée pendant que l'activité est en cours, les intérêts de TPSGC, de ses clients et de la population canadienne sont protégés en décelant et en réglant les problèmes liés à l'équité en temps réel, ce qui permet d'éviter les lacunes en matière d'équité et les possibilités de résolutions coûteuses après le fait.

Principaux éléments d'une mission de surveillance de l'équité



- 1.5 Les critères sont des points de référence permettant d'évaluer les activités ministérielles sous surveillance. Les critères que les surveillants de l'équité utiliseront pour évaluer les activités ministérielles sont décrits ci-après.

Pour évaluer et confirmer l'équité, l'ouverture et la transparence de TPSGC dans l'exécution des activités ministérielles, les surveillants de l'équité utiliseront les critères suivants :	
Critères	
Sources de critères	
Équité : Les décisions sont prises objectivement, sans parti pris ni favoritisme ou influence, et conformément aux règles établies.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • Politique provisoire sur la gestion de l'approvisionnement du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) • Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor • Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC
Ouverture : L'activité sous surveillance est accessible à tous les participants potentiels, sans restriction injustifiée.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • <u>Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u> • Politique provisoire sur la gestion de l'approvisionnement du SCT • Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor • Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC
Transparence : Les renseignements concernant l'activité sont communiqués à la population et aux parties intéressées rapidement afin de leur permettre de les examiner.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • <u>Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u> • Politique provisoire sur la gestion de l'approvisionnement du SCT • Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor • Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC

- 1.6 Afin que le surveillant de l'équité dispose de suffisamment d'éléments de preuve, le Ministère collabore avec lui et lui fournit les renseignements, les documents et les faits relatifs à chaque étape du processus aussitôt que possible. Le responsable de l'activité sous surveillance communique directement et régulièrement avec le surveillant de l'équité. Il étudie sans délai toutes les questions et préoccupations liées à l'équité soulevées par le surveillant et corrige promptement toute lacune perçue à cet égard.

- 1.7 Durant une mission de surveillance de l'équité, les représentants de TPSGC communiquent ouvertement avec le surveillant. Cependant, ils doivent aussi veiller à ce que leurs actions n'aient pas pour effet de compromettre ou de sembler compromettre l'indépendance et l'intégrité du surveillant. C'est pourquoi les services suivants ne doivent pas être offerts par le surveillant ni être demandés par les représentants de TPSGC au surveillant :
- fournir une expertise sur un point particulier;
 - donner des conseils ou une orientation au Ministère durant le processus;
 - assumer le rôle et les responsabilités d'un fonctionnaire du Ministère;
 - donner un avis juridique, par exemple sur l'interprétation ou l'application d'une loi, d'un accord commercial ou d'une décision d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire, ou encore en évaluer les risques.

Il est du devoir du surveillant de l'équité de maintenir son indépendance et son objectivité et de ne pas se laisser indûment influencer.

- 1.8 Le surveillant de l'équité soumet un rapport écrit contenant ses conclusions sur la garantie obtenue concernant l'activité sous surveillance. Les éléments essentiels de son rapport définitif sont précisés à la section 5 du cadre de référence.
- 1.9 Une mission de surveillance de l'équité réussie est une mission menée conformément au présent cadre de référence qui procure des avantages au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne. Il est en outre objectif, opportun et économique.

2.0 MANDAT

Le mandat et les responsabilités du surveillant de l'équité sont définis dans l'Énoncé des travaux du contrat pour chaque mission de surveillance de l'équité. Le présent cadre de référence fait partie intégrante de l'Énoncé des travaux des contrats sur la surveillance de l'équité.

3.0 LACUNES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ

- 3.1 Une "**lacune en matière d'équité**" est un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision observé(e) par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance. Les parties conviennent qu'il n'y a aucune lacune en matière d'équité si le processus, la procédure, l'action, l'omission ou la décision du Ministère est clairement nécessaire pour respecter :
- les lois applicables (y compris les actes, les règlements ou les accords commerciaux);
 - les politiques auxquelles le Ministère ou son ministère client est assujéti.
- 3.2 De plus, en ce qui a trait à la transparence, les parties conviennent qu'il n'y a aucune lacune en matière de transparence si le Ministère est tenu, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur l'accès à l'information ou d'autres lois et politiques qui touchent les renseignements, de ne pas divulguer de renseignements, ou si la décision de ne pas divulguer de renseignements est due au fait que le destinataire proposé des renseignements ne détient pas de cote de sécurité du niveau nécessaire.

4.0 COMPORTEMENT DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Diligence requise

Le surveillant de l'équité doit faire preuve de diligence raisonnable.

- 4.1 Pour faire preuve de diligence raisonnable, le surveillant de l'équité doit faire son travail de façon assidue, consciencieuse et rigoureuse. Il doit avoir un bon jugement pour déterminer les aspects d'une activité à surveiller, les moyens de mesurer l'équité, l'ouverture et la transparence, l'approche et la méthode de surveillance, la portée de la surveillance, les problèmes à signaler ainsi que les conclusions générales.

Objectivité et indépendance

Les membres de l'équipe de surveillance de l'équité doivent être objectifs et indépendants.

- 4.2 Les surveillants de l'équité doivent demeurer objectifs en toutes circonstances, ce qui signifie qu'ils ne doivent pas orienter la mission en raison d'un intérêt personnel ni présumer les résultats. Les résultats et les rapports ne doivent être fondés que sur des données probantes recueillies et réunies conformément au présent cadre de référence. Les surveillants de l'équité doivent être impartiaux quand ils prennent des décisions sur les preuves, l'importance des observations et les conclusions.
- 4.3 Pour être indépendante, l'équipe de surveillance de l'équité ne doit être soumise à aucune influence (réelle ou apparente) qui l'empêcherait de faire son travail, de prendre des décisions, de se former une opinion ou de tirer des conclusions de façon impartiale.

Connaissances et expérience de l'équipe de surveillance de l'équité

L'équipe de surveillance de l'équité devrait avoir une connaissance et une expérience collectives du sujet et des aspects de la surveillance de l'équité nécessaires pour remplir les exigences de la mission.

- 4.4 L'équipe de surveillance de l'équité doit posséder les connaissances, les habiletés, les compétences et l'expérience nécessaires pour mener la mission efficacement. Ce critère s'applique aussi aux spécialistes engagés pour soutenir l'équipe.
- 4.5 L'équipe de surveillance de l'équité doit avoir :
- une connaissance des notions et des techniques de surveillance de l'équité et être capable de mettre ces connaissances en pratique;
 - l'expérience et les aptitudes techniques nécessaires pour bien comprendre l'objet de la mission de surveillance de l'équité;
 - des connaissances générales de l'administration publique.
- 4.6 L'équipe de surveillance de l'équité devrait consulter des experts en la matière, au besoin, pour obtenir des conseils d'expert, surtout lorsqu'elle ne possède pas de connaissances suffisantes sur un sujet spécialisé.

Commentaires du Ministère sur la mission de surveillance de l'équité

L'équipe de surveillance de l'équité doit connaître le point de vue du Ministère sur les éléments critiques de sa mission.

- 4.7 De bonnes relations entre les surveillants de l'équité et le responsable de l'activité sous surveillance reposent sur le respect et la confiance. Lorsque des relations de ce type ont été établies, le Ministère et les surveillants de l'équité peuvent bénéficier de la recherche d'informations tout au long de la mission. Ces relations ne compromettent pas l'indépendance des surveillants ni la qualité de leur rapport définitif.
- 4.8 L'équipe de surveillance de l'équité doit demander l'avis du Ministère au moment :
- de planifier la mission afin d'établir les échéanciers, les jalons, les principales étapes de l'activité sous surveillance ainsi que toute préoccupation du Ministère;
 - de mettre la touche finale au plan de travail en vue d'obtenir des points de vue sur l'approche choisie pour la phase d'observation;
 - où des problèmes surviennent et qu'il y a des lacunes potentielles en matière d'équité.

Documentation

L'équipe de surveillance de l'équité doit garder les documents et les dossiers appropriés.

- 4.9 L'équipe de surveillance de l'équité doit conserver les dossiers qui contiennent les preuves les plus pertinentes, soit celles qui ont servi à établir le rapport définitif. Le fait de rassembler les éléments de preuve propres au rapport afin de faciliter la consultation ultérieure permettra aux surveillants de l'équité de mieux répondre aux demandes de renseignements.
- 4.10 L'objectif est de s'assurer que les observations et les conclusions découlent de façon logique des preuves disponibles et qu'elles sont bien documentées.
- 4.11 La justification des allégations couvre tous les aspects du rapport. En plus des preuves requises pour soutenir les déclarations factuelles, le dossier doit comprendre les éléments justifiant les jugements, les hypothèses et les conclusions des surveillants de l'équité, par exemple sous la forme d'un document de travail décrivant les arguments logiques et les preuves justifiant les jugements des surveillants. En général, seule une petite partie du document (ou un résumé du document de travail) est nécessaire pour appuyer un énoncé donné.
- 4.12 Le surveillant de l'équité exerce son jugement professionnel lorsqu'il décide ce qu'il faut verser au dossier pour étayer le rapport. Il doit veiller à ce que le dossier contienne suffisamment d'éléments de preuve lorsqu'il s'agit de questions controversées, de nature délicate et très médiatisées. Pour les autres questions, comme le contexte de l'activité sous surveillance, l'équipe de surveillance de l'équité peut indiquer des références aux sources facilement accessibles plutôt que de verser au dossier une copie des éléments de preuve.

Communications

L'équipe de surveillance de l'équité doit transmettre des communiqués clairs, convaincants et efficaces à TPSGC, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne.

- 4.13 Le principal moyen de communication des résultats de la surveillance de l'équité est le rapport définitif. Les lignes directrices sur la rédaction du rapport définitif sont décrites à la section 5 du présent cadre de référence.
- 4.14 Les rapports définitifs des surveillants de l'équité sont publiés sur le site internet de TPSGC après avoir été soumis à la haute direction de TPSGC à titre informatif.

5.0 POLITIQUES SUR LES RAPPORTS DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Pour chaque mission de surveillance de l'équité, il faut rédiger un rapport définitif qui indique clairement au lecteur :

- a) **l'activité sous surveillance dans le cadre de la mission et la portée de la surveillance, y compris ses limites;**
- b) **les normes et les critères utilisés;**
- c) **les observations faites;**
- d) **la conclusion tirée par rapport aux critères d'équité, y compris les qualifications, le cas échéant.**

- 5.1 Le rapport définitif vise à garantir que TPSGC a mené son activité de façon équitable, ouverte et transparente. L'exigence d'une communication claire signifie que les messages doivent :
- a) être clairs et précis et écrits dans un langage simple pour que le lecteur comprenne le contenu du rapport;
 - b) être convaincants, et leur importance doit être soulignée au lecteur;
 - c) être équitables et transmis sur un ton neutre;
 - d) traiter des points importants.
- 5.2 Les rapports définitifs des surveillants de l'équité sont ce que voient le client, les médias et la population du travail des surveillants de l'équité. Le contenu et la présentation de ces rapports doivent donc respecter les normes les plus élevées. Lors de la rédaction du rapport, l'équipe de surveillance de l'équité doit tenir compte :
- a) de l'utilisation finale du rapport, soit sa consultation par TPSGC, l'industrie, le Parlement et la population canadienne pour examiner les activités ministérielles;
 - b) de l'objectif du Programme de surveillance de l'équité, qui est de promouvoir l'engagement de TPSGC en matière d'excellence en vérifiant de manière indépendante l'équité, l'ouverture et la transparence des activités du Ministère.
- 5.3 Un rapport définitif de surveillant de l'équité est semblable à un résumé, car il survole de façon concise la mission de SE pour l'activité sous surveillance. Les renseignements propres à la forme du rapport et de tout addenda sont présentés dans l'Énoncé des travaux de chaque mission de surveillance de l'équité. Le rapport définitif doit toujours comprendre une attestation de l'équité, de l'ouverture et de la transparence de l'activité sous surveillance. En général, ce rapport doit comprendre ce qui suit :

-
- 5.3.1 une mise en contexte ou une introduction qui présente le contexte de la mission de SE tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux du surveillant de l'équité. Cette introduction inclut un aperçu de l'activité surveillée, y compris les différentes étapes et échéances et toute autre information pertinente;
- 5.3.2 une attestation d'assurance qui établira l'attestation générale quant à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'activité surveillée, déterminée à partir des critères établis au point 1.5 du présent cadre de référence. Si le surveillant de l'équité soulève un problème d'équité, il doit l'inscrire de façon concise dans l'attestation et indiquer s'il s'agit d'une lacune importante en matière d'équité (lorsque la lacune est considérable et a un effet négatif sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité en général) ou d'une lacune mineure en matière d'équité (lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur l'équité de l'activité en général). L'attestation est signée par l'entrepreneur de SE et l'équipe de SE;
- 5.3.3 des observations, au besoin. Si l'attestation indique une lacune en matière d'équité, le contexte et une justification de la préoccupation du surveillant de l'équité doivent être fournis;
- 5.3.4 une explication de la méthode employée par le surveillant de l'équité pendant la mission pour la collecte de preuves à l'appui de l'attestation;
- 5.3.5 une liste des documents de référence mentionnés dans le rapport;
- 5.3.6 le rapport définitif est accompagné d'un addenda, dans la majorité des cas. Par exemple, le rapport définitif traite habituellement d'une activité jusqu'à son évaluation finale, inclusivement, avant l'attribution du contrat; l'addenda porte sur l'observation par le surveillant de l'équité de l'attribution du contrat aux activités ultérieures (le compte rendu, par exemple).
- 5.4 TPSGC se réserve le droit de donner une réponse officielle de la direction, formulée par les responsables de l'activité surveillée, à toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport définitif d'un SE. La réponse de la direction sera publiée avec le rapport sur le site Web du Ministère.

6.0 DÉFINITIONS

Considérable : qualifie une question dont l'ampleur, l'incidence ou l'importance est notable. Cette question doit être courante et d'intérêt pour les utilisateurs prévus du rapport définitif de surveillance de l'équité.

Direction : personne(s) chargée(s) de mener l'activité sous surveillance. La direction comprend certains responsables ou tous les responsables de la gestion de l'activité.

Employeur : personne(s) qui embauche(nt) le surveillant de l'équité. Conformément à la Politique de TPSGC sur la surveillance de l'équité, cette fonction est assumée par la Direction générale de la surveillance, qui agit en tant que responsable de projet pour les missions de SE.

Équitable : décisions prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, conformément aux règles établies.

Indépendance : comprend les éléments suivants :

- I. indépendance d'esprit : état d'esprit qui permet de formuler une opinion sans être influencé par des facteurs qui compromettent le jugement professionnel, permettant ainsi à une personne d'agir avec intégrité et de faire preuve d'objectivité;
- II. indépendance apparente : fait d'éviter des faits et des circonstances d'une importance telle qu'un tiers raisonnable et informé, ayant connaissance de toute l'information pertinente, y compris les mesures de protection prises, conclurait raisonnablement que l'intégrité de l'objectivité du surveillant de l'équité ou d'un membre de l'équipe de surveillance de l'équité a été compromise.

Lacune en matière d'équité : processus, procédure, action, omission ou décision du Ministère observé(e) par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.

Opinion avec réserve : opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence d'une activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.

Opinion sans réserve : opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence

Opinion : attestation officielle du surveillant de l'équité exprimant un jugement professionnel relativement à l'équité de l'activité sous surveillance.

Services d'opinion : les services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- droit
- vérification
- comptabilité
- architecture
- ingénierie
- surveillance de l'équité
- approvisionnement (de biens, de services, de services de construction)
- biens immobiliers (baux, gestion immobilière).

Ouverture : activité accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.

Partie responsable : personne(s) responsable(s) de l'activité sous surveillance.

Surveillant de l'équité : observateur tiers indépendant dont le rôle consiste à surveiller une partie ou l'ensemble d'une activité afin de cerner les lacunes potentielles en matière d'équité et d'émettre une opinion professionnelle impartiale sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.

Transparente : qualifie une activité consistant à fournir de l'information à la population et aux parties intéressées rapidement pour qu'elles puissent l'examiner.

Utilisateurs prévus : personnes ou catégories de personnes pour lesquelles le surveillant de l'équité produit le rapport. La partie responsable est un des utilisateurs prévus, mais pas le seul. Les utilisateurs prévus des rapports de surveillance de l'équité, au nom du Programme de surveillance de l'équité de TPSGC, sont le Ministère, ses clients, l'industrie, le Parlement et la population canadienne.

III. EXIGENCES DE LA MISSION (ces exigences varieront au moment d'établir la commande subséquente)

1.0 SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ - SOMMAIRE DES BESOINS

- 1.1 Le Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un surveillant de l'équité (ci-après appelé l'entrepreneur en SE) pour surveiller (le nom de l'activité à surveiller sera indiqué au moment d'établir la commande subséquente), et fournir la garantie que cette activité a été réalisée de façon ouverte, équitable et transparente, et que toutes les mesures adoptées dans le cadre de cette activité sont conformes à la structure de gouvernance officielle et aux processus prescrits.
- 1.2 L'entrepreneur en SE doit fournir deux ressources : un chef d'équipe de SE et un spécialiste en SE. Les rôles du chef d'équipe de SE et du spécialiste en SE sont définis aux paragraphes 2.4 et 2.5 ci-dessous. Les exigences obligatoires minimales pour les ressources proposées sont indiquées à l'annexe 4 du présent énoncé des travaux des exigences supplémentaires en matière de ressources peuvent être indiquées au moment d'établir la commande subséquente, par exemple si des experts en la matière sont nécessaires pour accomplir le travail).
- 1.3 Le travail sera principalement exécuté dans la région de la capitale nationale (RCN). À l'occasion, sur demande, des bureaux régionaux peuvent également demander des services de surveillance. Aux fins de cette offre à commandes, les régions sont les suivantes : la région de l'Atlantique (y compris l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador); la région du Québec (sauf la RCN); la région de l'Ontario (sauf la RCN); la région de l'Ouest (y compris l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut) et la région du Pacifique (y compris la Colombie-Britannique et le Yukon) (le lieu des travaux sera indiqué au moment de la commande subséquente).
- 1.4 Une liste complète des services de SE et des produits livrables exigés figurent aux sections 6 et 7 du présent énoncé des travaux (EDT).
- 1.5 Des renseignements détaillés sur (nom du projet) sont disponibles à l'annexe 1 du présent EDT (l'annexe sera insérée au moment d'établir la commande subséquente).

2.0 DÉFINITIONS

- 2.1 **Équitable** (fair) : décisions prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, conformément aux règles établies.
- 2.2 **Lacune en matière d'équité** (fairness deficiency) : processus, procédure, action, omission ou décision du Ministère observé(e) par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.
- 2.3 **Entrepreneur en surveillance de l'équité** (fairness monitor contractor) : tiers indépendant dont le rôle est d'observer une partie ou l'ensemble d'une activité afin de déterminer les lacunes potentielles en matière d'équité et de fournir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité. L'entrepreneur en SE est chargé de fournir des produits et des services au Canada dans le cadre du présent contrat.

- 2.4 **Chef d'équipe en SE** (FM team leader) : membre de l'équipe de SE qui est responsable des activités de SE réalisées conformément à l'EDT. Le chef d'équipe doit garantir la suffisance, la pertinence, le caractère adéquat et la qualité de tous les produits et services fournis au Canada dans le cadre du présent contrat.
- 2.5 **Spécialiste en SE** (FM specialist) : membre de l'équipe de SE qui est responsable des activités courantes et qui fournit à l'équipe de l'entrepreneur en SE l'expérience, l'expertise et les directives connexes dans le cadre de ses opinions professionnelles jugées essentielles pour assurer la qualité des produits et services que l'entrepreneur en SE est tenu de fournir au Canada dans le cadre du présent contrat.
- 2.6 **Activité sous surveillance** (monitored activity) : activité surveillée par les surveillants de l'équité.
- 2.7 **Ouverture** (open) : activité accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.
- 2.8 **Opinion avec réserve** (qualified opinion) : opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence d'une activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.
- 2.9 **Transparente** (transparent) : qualifie une activité consistant à fournir de l'information à la population et aux parties intéressées rapidement pour qu'elles puissent l'examiner.
- 2.10 **Opinion sans réserve** (unqualified opinion) : opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

3.0 CADRE DE RÉFÉRENCE

L'entrepreneur en SE et les ressources fournies pour accomplir le travail doivent respecter le cadre de référence relatif aux missions de surveillance de l'équité de l'offre à commandes.

4.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Dans le cadre du présent contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste en SE désignés par l'entrepreneur en SE devront fournir les services en anglais, en français ou dans ces deux langues (les exigences linguistiques seront précisées au moment d'établir la commande subséquente).

5.0 DOCUMENTS PERTINENTS

5.1 Les documents suivants, comme précisé, appuient l'EDT.

a) Lois et règlements :

- Loi sur l'accès à l'information (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>)
- Loi sur la production de défense (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/D-1/index.html>)
- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html>)
- Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-8.4/index.html>)
- Loi sur la gestion des finances publiques (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>)
- Règlement sur les marchés de l'État (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/index.html>)

- Loi sur les langues officielles (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html>)
- Loi sur la protection des renseignements personnels (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>)
- Loi fédérale sur la responsabilité (<http://www.tbs-sct.gc.ca/faa-lfi/index-fra.asp>)
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-15.31/>)
- Loi sur les espèces en péril (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-15.3/index.html>)

b) Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor :

- Politique sur les marchés (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>)
- Directive sur les marchandises contrôlées (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12063>)
- Code des valeurs et d'éthique du secteur public (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>)
- Politique sur les services communs (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>)
- Guide de la gestion des biens immobiliers (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12056>)
- Politique sur la gestion des biens immobiliers (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>)

c) Publications de TPSGC :

- Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>)
- Invitation à la location de l'offre
- Avis relatif aux politiques PN-65U : Politique sur la surveillance de l'équité (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/avis-relatifs-aux-politiques/AP-65U>)
- Code de conduite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rh-hr/milieutravail-workplace/val-eth/code-cond-fra.html>)
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/dpa-ppd-fra.html>)
- Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>)

5.2 Des documents pertinents supplémentaires peuvent être inclus dans chaque commande subséquente.

6.0 SERVICES DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ REQUIS

L'entrepreneur en SE doit :

- 6.1 se familiariser avec la structure et les processus de gouvernance utilisés dans le cadre de l'activité observée, et surveiller les actions et les décisions de chaque entité ou personne au sein de la structure de gouvernance, et déterminer si ces actions et décisions demeurent conformes à la structure de la gouvernance établie;
- 6.2 se familiariser avec la documentation relative au projet, notamment, mais non exclusivement, la demande de renseignements (DR), la demande de propositions (DP) et les critères d'évaluation (il convient de noter que les documents varient selon la stratégie utilisée qui est indiquée au moment de la commande subséquente);

-
- 6.3 observer la totalité ou une partie des activités et des processus mis en œuvre pendant le (insérer le nom du projet);
- 6.4 évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence des documents sur les activités clés, notamment, mais non exclusivement, les demandes de renseignements (DR), les demandes de propositions (DP), les appels d'offres (AO), à chaque étape du processus;
- 6.5 assister, notamment, lorsqu'il y a lieu, aux réunions ou aux activités se déroulant durant l'activité sous surveillance, comme les séances d'information, les réunions d'évaluation, les réunions d'établissement de consensus, les visites des lieux, les conférences avec les soumissionnaires, les réunions de compte rendu avec les soumissionnaires ou les proposant non retenus, etc.;
- 6.6 surveiller les communications avec les soumissionnaires ou les proposant, notamment, mais non exclusivement, les questions des soumissionnaires et les réponses à ces questions, les demandes d'éclaircissement, les échanges de courriels, les comptes rendus, etc. durant le déroulement de l'activité sous surveillance;
- 6.7 identifier et évaluer l'incidence de tous les problèmes d'équité, d'ouverture et de transparence des activités et des processus mis en œuvre durant le (insérer le nom du projet);
- 6.8 faire verbalement rapport au responsable de projet de toute lacune en matière d'équité non réglée concernant l'activité sous surveillance, et faire un suivi par courriel dans les 24 heures suivant le rapport verbal;
- 6.9 fournir une opinion générale sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus observés;
- 6.10 corroborer et défendre tous les problèmes d'équité non réglés qui ont été relevés;
- 6.11 fournir des rapports écrits au responsable de projet conformément aux directives énoncées dans la section " Surveillance de l'équité - Produits livrables " du présent EDT;
- 6.12 à la demande du responsable de projet, aider à la préparation et à la prestation de témoignages de la défense en cas de contestation de l'activité sous surveillance (notamment, mais non exclusivement, devant le Tribunal canadien du commerce extérieur [TCCE] et la Cour fédérale), lorsque le surveillant de l'équité a formulé une opinion;
- 6.12.1 fournir, au besoin, un témoignage d'expert à l'appui des opinions rendues par le TCCE et la Cour fédérale.

(Remarque à l'intention du responsable de projet : Supprimez tous les aspects du processus qui ne font pas l'objet d'une surveillance dans le cadre de la présente mission. Ajoutez les aspects manquants ou modifiez la liste pour refléter la nature de la présente mission.)

7.0 SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ - PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables (les produits livrables varient au moment d'établir la commande subséquente) du présent contrat consisteront en ce qui suit :

Remarque : Si un des rapports ou produits livrables indiqués ci-après ne peut pas être soumis au responsable de projet dans le délai indiqué, une justification écrite doit être fournie dans la semaine. Le responsable de projet se réserve le droit d'accepter ou de refuser la ou les raisons du retard. Il examinera la justification fournie et confirmera sa décision par écrit à l'entrepreneur en SE.

- 7.1 **Plan de travail** : remettre au responsable de projet un plan de travail faisant état de toutes les activités que l'entrepreneur en SE propose de réaliser à toutes les étapes de l'activité sous surveillance au plus tard trois semaines après la première réunion avec le client. Le responsable de projet examinera et approuvera par écrit le plan de travail proposé.
- 7.2 Un **premier rapport** sera soumis au responsable de projet au plus tard une semaine après la fin de la phase 1 (comme indiqué à l'appendice 1 du présent EDT). Ce rapport doit comprendre une opinion sur l'équité des activités ayant fait l'objet de la surveillance et les documents examinés jusqu'à la conclusion de la phase 1.
- 7.3 Un **deuxième rapport** sera soumis au responsable de projet au plus tard une semaine après la fin de la phase 2 (comme indiqué à l'appendice 1 du présent EDT). Ce rapport doit comprendre une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ayant fait l'objet de la surveillance après le premier rapport et jusqu'à la conclusion de la phase 2.
- 7.4 Un **troisième rapport** sera soumis au responsable de projet au plus tard une semaine après la fin de la phase 3 (comme indiqué à l'appendice 1 du présent EDT). Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ayant fait l'objet de la surveillance après le deuxième rapport et jusqu'à la conclusion de la phase 3.
- 7.5 Un **rapport définitif** (exemple ci-joint à l'appendice 2 du présent EDT) sera soumis au responsable de projet au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de la phase d'évaluation de l'activité ayant fait l'objet de la surveillance. Ce rapport doit comprendre un énoncé d'assurance sans réserve ou un énoncé d'assurance avec réserve. Toute lacune en matière d'équité non réglée qui est signalée dans l'énoncé d'assurance de l'entrepreneur en SE doit être expliquée en détail et justifiée par des faits documentés.
- 7.5.1 Le rapport définitif (comme indiqué à l'appendice 2 du présent EDT) devra également contenir les renseignements suivants :
- l'attestation d'assurance ou l'opinion du SE quant à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'activité ayant fait l'objet de la surveillance;
 - un sommaire de la portée et des objectifs du mandat de SE;
 - une description des méthodes utilisées et des activités dans le cadre de la SE;
 - toute lacune non réglée en matière d'équité.
- 7.5.2 L'**addenda au rapport définitif** (exemple ci-joint à l'appendice 3 du présent EDT) doit être soumis au responsable de projet à la fin de l'activité ayant fait l'objet de la surveillance; par exemple, après l'attribution ou l'annulation du contrat et suivant tous les comptes rendus aux soumissionnaires non retenus. S'il n'y a pas eu de compte rendu ou de rétroaction à l'intention des soumissionnaires non retenus, il faut également le mentionner dans l'addenda. Ce dernier doit être soumis au responsable de projet au plus tard une semaine suivant la fin de cette phase. L'addenda ne devrait pas comprendre plus d'une page. Il devra être fourni en version papier et sous forme électronique, en format RTF (Rich Text Format) et devra être signé par le représentant de l'entrepreneur identifié dans le contrat de SE subséquent.

-
- 7.6 **Sommaire** : en plus des rapports définis ci-dessus, un sommaire devra être fourni au responsable de projet au plus tard une semaine après la livraison de l'addenda au rapport définitif indiqué au point 7.5 ci-dessus. Ce document doit comprendre un sommaire des observations formulées, ainsi que les mesures adoptées par TPSGC pour combler les lacunes en matière d'équité relevées par le SE dans le cadre du processus de surveillance de l'équité, et il doit inclure une brève analyse dont la nature pourra contribuer aux leçons apprises.
- 7.7 Tous les produits livrables mentionnés dans le présent EDT doivent être fournis au responsable de projet en français ou en anglais (à déterminer au moment d'établir la commande subséquente). Le rapport définitif et l'addenda seront des documents publics assujettis aux limites en matière de divulgation de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et **ils doivent être fournis au responsable de projet dans les deux langues officielles du Canada. L'entrepreneur en SE est responsable de la précision et la cohérence dans les deux langues officielles.** Les rapports écrits doivent être fournis en version papier et sous forme électronique, en format RTF (Rich Text Format) et devront être signés par le représentant autorisé de l'entrepreneur en SE identifié dans le contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste en SE.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20122873

APPENDICE 1
CONTEXTE DU PROJET FAISANT L'OBJET DE SURVEILLANCE

L'appendice 1 sera inséré au moment d'établir la commande subséquente.

APPENDICE 2 LIGNE DIRECTRICE POUR LE RAPPORT DÉFINITIF

Le rapport définitif du surveillant de l'équité (SE) est semblable à un résumé, car il survole de façon concise le mandat de surveillance pour l'activité surveillée. Il inclut une attestation de l'équité de l'activité sous surveillance (comme l'indique la section 2 de l'EDT) : "**Équité** (fairness) signifie que les décisions sont prises objectivement, sans favoritisme personnel ni influence politique et englobe les éléments d'ouverture, de concurrence, de transparence et de conformité."

Le rapport définitif du SE doit être imprimé sur le papier à en-tête de l'entrepreneur en SE et inclure les sections ci-dessous **commençant toutes sur une nouvelle page** :

Page titre

La page titre doit comprendre les renseignements suivants :

*Nom du projet
Rapport définitif du surveillant de l'équité
Date de présentation*

*Présenté à : Directeur général, Secteur de l'intégrité opérationnelle
Présenté par : Nom de l'entrepreneur en surveillance de l'équité*

Table des matières

Le rapport doit comprendre une table des matières.

Contexte/Introduction

Cette section présente le contexte de la mission de SE tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux du surveillant. Elle inclut un aperçu de l'activité surveillée, y compris les différentes étapes et échéances et toute autre information pertinente.

Il faut noter que le rapport définitif traite habituellement de toutes les activités jusqu'à l'évaluation finale, inclusivement, avant l'attribution du contrat. L'attribution du contrat et le compte rendu sont abordés dans l'addenda au rapport.

[INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] a été engagé à titre de surveillant de l'équité (SE) pour observer le [INSCRIRE LE PROCESSUS] de [INSÉRER LE NOM DE L'ACTIVITÉ SURVEILLÉE] émise par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le cadre de la [INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS OU D'UN AUTRE DOCUMENT PERTINENT]. [INSCRIRE LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] est un tiers indépendant pour cette activité.

Nous avons examiné toute l'information fournie et observé les activités pertinentes.

Vous trouverez ci-joint le rapport définitif qui traite des activités du SE, allant de [INSCRIRE LE POINT DE DÉPART APPROPRIÉ, COMME LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS] à [INSCRIRE LES ÉTAPES OBSERVÉES, COMME LA DEMANDE DE PROPOSITIONS ET LES RENCONTRES SUR L'ÉTABLISSEMENT D'UN CONSENSUS].

Le présent rapport inclut notre attestation d'assurance, un sommaire de la portée et des objectifs de notre mandat, des détails relatifs aux méthodologies appliquées et des constats pertinents découlant des activités entreprises.

Exigence du projet

Cette section présente un aperçu de l'activité surveillée.

Attestation d'assurance

Cette section présente l'attestation globale de l'équité (selon la définition de la section 2 de l'EDT) de l'activité sous surveillance, dans les termes ci-dessous. Il faut inclure le contexte et une justification pour toute préoccupation soulevée quant à l'équité :

Aucune lacune notable en matière d'équité (opinion sans réserve)

Le SE émet par la présente l'attestation d'assurance sans réserve qui suit concernant [INSCRIRE LE NOM DE L'ACTIVITÉ SURVEILLÉ] :

Selon notre avis professionnel, le [INDIQUER LE PROCESSUS] que nous avons observé a été exécuté de façon équitable, ouverte et transparente.

Lacunes mineures en matière d'équité dans une partie du processus, mais processus global mené de façon équitable, ouverte et transparente

Nous avons observé la ou les lacunes mineures en matière d'équité qui suivent dans le processus :

-- [INSÉRER UN ÉNONCÉ CONCIS INDIQUANT LA OU LES LACUNES]

Selon notre avis professionnel, nonobstant cette ou ces lacunes mineures, le [INDIQUER LE PROCESSUS] que nous avons observé a été exécuté de façon équitable, ouverte et transparente.

Importantes lacunes en matière d'équité

Nous avons observé la ou les lacunes importantes en matière d'équité qui suivent dans le processus :

-- [INSÉRER UN ÉNONCÉ CONCIS INDIQUANT LA OU LES LACUNES]

Selon notre avis professionnel, en raison de l'importance de la ou des lacunes mentionnées ci-dessus, le [INSCRIRE LE NOM DE L'ACTIVITÉ OU DU PROCESSUS SURVEILLÉ] que nous avons observé a été mené de façon [INSCRIRE LES ÉLÉMENTS QUI S'APPLIQUENT, P. EX. OUVERTE, TRANSPARENTE OU CONFORME], mais n'a pas été mené de façon [INDIQUER L'ÉLÉMENT COMPROMIS, P. EX. OUVERTE, TRANSPARENTE OU CONFORME].

Il importe de souligner qu'une lacune en matière d'équité est considérée comme importante si elle peut avoir une incidence négative sur l'équité (telle qu'elle est définie à la section 2 de l'EDT) de l'activité surveillée.

TPSGC se réserve le droit de donner une réponse officielle de la direction à toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport pour qu'elle soit publiée dans le rapport définitif du SE. L'entrepreneur en SE doit signer à la suite de l'attestation.

Nota : Le rapport doit comprendre la signature du représentant de l'entrepreneur en SE, qui le représente officiellement dans ses interactions avec le Canada, comme l'indique le contrat, ainsi que la signature du chef d'équipe de SE et du spécialiste en SE.

[Nom du représentant de l'entrepreneur en SE]
[Titre, nom de l'entreprise en SE]

[Nom du chef d'équipe de SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

[Nom du spécialiste en SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

Méthodologie

Cette section présente la méthodologie que le SE a utilisé pour fournir ses services :

[INSCRIRE LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] a été engagé à titre de SE pour observer le [INSCRIRE LE PROCESSUS] de [INSCRIRE LE NOM DE L'ACTIVITÉ SURVEILLÉE] et attester de l'équité, de l'ouverture et de la transparence de cette activité.

Conformément au mandat de la mission, nous avons examiné les documents pertinents, observé les [INSCRIRE LES ÉTAPES ET PHASES APPROPRIÉES OBSERVÉES, P. EX. ACTIVITÉS PRÉCÉDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET ACTIVITÉS LIÉES À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS], signalé les questions liées à l'équité aux [INDIQUER LES PARTIES APPROPRIÉES, P. EX. L'AUTORITÉ CONTRACTANTE ET LE RESPONSABLE TECHNIQUE] et veillé à ce que les réponses et les mesures soient raisonnables et appropriées.

Documents de référence

Cette section inclut une liste des documents mentionnés dans le rapport, comme une demande de propositions, toute modification, une lettre d'explication, une lettre de compte rendu, etc.

Le rapport mentionne les documents ci-dessous, avec leur numéro, qui, à moins d'indication contraire, sont accessibles par l'entremise de TPSGC.

[INDIQUER LES DOCUMENTS APPROPRIÉS, AU BESOIN]

N°	Document	Date et numéro du document
1	Demande de propositions	Affiché sur MERX [INSCRIRE LA DATE]
2	Modification 1 de la DP	Affiché sur MERX [INSCRIRE LA DATE]
3	Plan d'évaluation des soumissions	En date du [INSCRIRE LA DATE]
4	Feuille de travail de l'évaluation technique	Transmise à l'équipe d'évaluation
5	Rapport d'évaluation technique et financière	En date du [INSCRIRE LA DATE]

APPENDICE 3
LIGNE DIRECTRICE POUR L'ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF
À LA SUITE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET DU COMPTE RENDU

ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF
[INSCRIRE LA DATE]

Addenda au rapport définitif du surveillant de l'équité du [INSCRIRE LA DATE] sur [INSCRIRE LE NOM DE L'ACTIVITÉ SURVEILLÉE]

Le présent addenda au rapport définitif du surveillant de l'équité (SE) porte sur la période suivant la conclusion de l'évaluation.

[INSÉRER LE TEXTE TRAITANT DES ACTIVITÉS LIÉES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT. SI AUCUN CONTRAT N'EST ATTRIBUÉ OU S'IL N'Y A PAS DE COMPTE RENDU, LE TEXTE DOIT L'INDIQUER.]

[CONCLURE L'ADDENDA PAR UNE ATTESTATION D'ASSURANCE DE L'ÉQUITÉ, DE L'OUVERTURE ET DE LA TRANSPARENCE DE CETTE PHASE.] NOTA : L'ATTESTATION DOIT CONCORDER AVEC L'OPINION DU RAPPORT DÉFINITIF DU SE.

L'entrepreneur en SE doit signer à la suite de l'attestation.

Nota : Le rapport doit comprendre la signature du représentant de l'entrepreneur en SE, qui le représente officiellement dans ses interactions avec le Canada, comme l'indique le contrat, ainsi que la signature du chef d'équipe de SE et du spécialiste en SE.

[Nom du représentant de l'entrepreneur en SE]
[Titre, nom de l'entreprise de SE]

[Nom du chef d'équipe de SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

[Nom du spécialiste en SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

APPENDICE 4 QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES MINIMALES DES SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ

Au moment d'établir la commande subséquente, l'entrepreneur en surveillance de l'équité (SE) devra démontrer au responsable du projet que les ressources possèdent les qualifications obligatoires minimales suivantes :

N°	Description du critère
O1	<p>Une des ressources proposées doit détenir un titre professionnel en règle dans au moins 1 des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité : comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA) • Architecture : une association canadienne, provinciale ou territoriale d'architectes • Ingénierie : une association canadienne, provinciale ou territoriale d'ingénieurs • Vérification interne : vérificateur interne autorisé (VIA) émis par l'Institut des vérificateurs internes • Droit : une association d'avocats canadienne, provinciale ou territoriale • Approvisionnement : spécialiste fédéral certifié en acquisitions de niveau I (acquisitions et gestion du matériel [PG]), professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (PGCA), Certified Purchasing Manager (CPM), Certified Professional Public Buyer (CPPB), approvisionneur professionnel agréé (APA), Certified Professional in Supply Management (CPSM), Certified Public Purchasing Officer (CPPO) • Biens immobiliers : l'AACI de l'Institut canadien des évaluateurs
O2	<p>Le spécialiste en SE proposé doit avoir mené à terme¹, à la date de la commande subséquente, au moins 3 projets au cours des 5 dernières années liés à la prestation de services d'opinions énumérés dans l'EDT. Les 3 projets soumis doivent montrer que le spécialiste en SE proposé possède l'expérience requise pour exécuter les services indiqués dans l'EDT. Les projets soumis doivent avoir nécessité au moins 20 jours de travail de la part du spécialiste en SE proposé.</p> <p>Pour montrer l'expérience du spécialiste en SE, l'entrepreneur doit fournir, au minimum, l'information qui suit pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) un résumé du projet pertinent; b) une brève description de la portée et des objectifs du projet; c) le rôle véritable du spécialiste en SE dans le cadre du projet; d) le nombre de jours de travail fournis par le spécialiste; e) les dates de début et de fin (mois et année) du projet; f) le nom du client et ses coordonnées; g) une description des résultats réels obtenus ou des produits livrés (p. ex. rapport ou marché attribué). <p><u>Si plus de 3 projets sont soumis, seuls les 3 premiers seront examinés, selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.</u></p>

¹ Un projet « mené à terme » est un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client.

N°	Description du critère
O3	<p>Le chef d'équipe en SE proposé doit posséder de l'expérience dans la gestion de projets gouvernementaux et être capable de travailler avec des représentants du gouvernement occupant un poste d'un échelon supérieur ou égal à celui de directeur, comme en témoigne la réalisation¹ de 2 projets au cours des 10 dernières années, à la date de la commande subséquente. L'expérience en gestion de projets comprend la planification et la direction de projets de même que l'assurance de la qualité des produits et des services fournis dans le cadre de ce projet. Bien que l'expérience en gestion de projets acquise dans le cadre de projets gouvernementaux soit préférable, il est reconnu qu'une expérience en gestion de projets ait pu être acquise lors de projets non gouvernementaux. Ainsi, tous les projets soumis seront évalués selon l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pour montrer l'expérience du chef d'équipe en SE, l'entrepreneur doit fournir, au minimum, l'information qui suit pour chaque projet : un résumé du projet pertinent; b) une brève description de la portée et des objectifs du projet; c) les dates de début et de fin (mois et année) du projet; d) le nombre de ressources travaillant sur le projet; e) la structure des rapports hiérarchiques de l'équipe de projet; f) la responsabilité du chef d'équipe en SE dans le cadre du projet; g) la façon dont le chef d'équipe en SE a planifié, dirigé et contrôlé les activités de l'équipe de projet; h) le nom du client et ses coordonnées; i) une description des résultats réels obtenus ou des produits livrés (p. ex. rapport ou marché attribué). <p><u>Si plus de 2 projets sont soumis, seuls les 2 premiers seront examinés, selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.</u></p>

ANNEXE B CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Critères techniques obligatoires

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions sur la préparation des offres
TO1	<p>L'offrant doit avoir été en affaires depuis au moins 3 ans à la date de présentation de son offre.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins 1 des membres de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins 3 ans.</p> <p>TO1 seront évalués et notés dans le critère technique coté TC1.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence provinciale ou territoriale de l'entreprise.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence fédérale de l'entreprise.</p>

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions sur la préparation des offres
TO2	<p>L'offrant doit démontrer, à l'aide de projets terminés², qui ont commencés après le 31er décembre 2008, qu'il a facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ pour des services d'opinion³ à des clients externes⁴. Afin de démontrer l'expérience, l'offrant doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Période (mois/année à mois/année) ii. Valeur facturée iii. Description des services - l'offrant doit fournir une description détaillée et s'assurer qu'une des catégories suivantes est précisée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Services d'opinion comptable ▪ Services d'opinion sur l'architecture ▪ Services d'opinion sur la vérification ▪ Services d'opinion sur l'ingénierie ▪ Services d'opinion sur la surveillance de l'équité ▪ Services d'opinion juridique ▪ Services d'opinion sur l'approvisionnement ▪ Services d'opinion sur les biens immobiliers iv. Type d'industrie ou secteur gouvernemental v. Nombre de jours de travail fournis <p>Les projets indiqués au critère TO2 seront évalués et notés dans le critère technique coté TC2.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom du client ii. Nom de la personne-ressource iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant)

² Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.

³ Les services d'opinion désignent les services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans un ou plusieurs des catégories suivantes : droit, vérification, comptabilité, architecture, ingénierie, surveillance de l'équité, approvisionnement (de biens, de services, de services de construction), biens immobiliers (baux, gestion immobilière).

⁴ Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.

2.0 Critères techniques cotés

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC1	L'offrant devrait démontrer depuis combien d'années il fournit des services d'opinion ² à des clients externes ³ .	<p>Pour mériter des points, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants :</p> <p>La période (mois/année à mois/année) durant laquelle l'offrant a fourni des services d'opinion² à des clients externes³.</p>	<p>100 points = plus de 15 ans</p> <p>80 points = plus de 10 ans, jusqu'à 15 ans inclusivement</p> <p>60 points = plus de 6 ans, jusqu'à 10 ans inclusivement</p> <p>40 points = plus de 4 ans, jusqu'à 6 ans inclusivement</p> <p>20 points = plus de 3 ans, jusqu'à 4 ans inclusivement</p>
TC2	Pour chaque projet soumis pour le critère TO2, l'offrant devrait démontrer qu'il fournit des services d'opinion ² à des clients externes ³ .		
TC2.1	Montant cumulatif facturé.		<p>150 points = 500 001 \$ et plus</p> <p>100 points = de 400 001 \$ à 500 000 \$ inclusivement</p> <p>50 points = de 300 001 \$ à 400 000 \$ inclusivement</p> <p>On obtiendra la note pour le critère TC2.1 en additionnant les montants facturés pour tous les projets acceptés pour le critère TO2.</p>

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.2	Type de services d'opinion ² fournis.		<p>150 points = prestation de services d'opinion sur la surveillance de l'équité, incluant les travaux exécutés à titre de surveillant de l'équité, de conseiller en équité, de consultant, de facilitateur ou de vérificateur en équité ou de commissaire à l'équité</p> <p>125 points = prestation de services d'opinion sur l'approvisionnement</p> <p>100 points = prestation de services d'opinion sur la vérification</p> <p>75 points = prestation de services d'opinion sur les biens immobiliers</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion juridique</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion comptable</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'architecture</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'ingénierie</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.2 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.2 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>
TC2.3	Type d'industrie ou secteur gouvernemental		<p>150 points = gouvernement fédéral</p> <p>100 points = gouvernement provincial/territorial/état</p> <p>100 points = administration municipale</p> <p>50 points = organisme non gouvernemental (ONG)</p> <p>50 points = client du secteur privé</p> <p>Un ONG est une organisation autonome, sans but lucratif et indépendante sur le plan politique, qui adopte ou défend une cause ou un ensemble de causes dans l'intérêt du public.</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.3 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.3 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.4	Niveau d'effort.		<p>150 points = 31 jours ou plus</p> <p>100 points = 26 à 30 jours</p> <p>50 points = 21 à 25 jours</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.4 en divisant le nombre total des points obtenus pour le critère TC2.4 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>
TC3	L'offrant sera évalué d'après sa capacité de recruter un bassin de ressources ⁵ qualifiées en mesure de fournir les services énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT).		
TC3.1	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour recruter et sélectionner des ressources ⁴ qualifiées pour fournir les services énumérés dans l'EDT.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. sur la stratégie et les processus utilisés pour recruter et sélectionner des ressources⁴ qualifiées, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; ii. sur la stratégie et les processus utilisés pour que des ressources⁴ qualifiées soient recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service. 	<p>100 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte.</p> <p>65 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires.</p> <p>30 points = Les procédures sont mal expliquées, et des options, des mesures de prévoyance et le facteur temps ne sont pas pris en compte.</p> <p>0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté.</p>

⁵ Les ressources désignent les employés et/ou le personnel en sous-traitance.

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3.2	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour remplacer les ressources ⁴ qualifiées afin de fournir les services énumérés dans l'EDT.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sur la stratégie et les processus utilisés pour remplacer les ressources⁴ qualifiées; ii. sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources⁴ de remplacement sont qualifiées pour fournir des services d'opinion, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotés de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; iii. sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources⁴ de remplacement sont recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service. 	<p>100 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte.</p> <p>65 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires.</p> <p>30 points = Les procédures sont mal expliquées, et des options, des mesures de prévoyance et le facteur temps ne sont pas pris en compte.</p> <p>0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté.</p>
TC4	L'offrant devrait expliquer l'approche et la méthodologie qu'il utilise pour préparer les témoignages de ses ressources ⁴ , et démontrer son expérience de la prestation de témoignages d'experts pour appuyer une opinion professionnelle.		
TC4.1	Préparer un témoin à produire un témoignage d'expert.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis sur les éléments de l'approche et de la méthodologie utilisées pour préparer un témoin à produire un témoignage d'expert.</p> <p>p. ex. les pratiques, les techniques et les exercices utilisés.</p>	<p>Un maximum de 72 points sera alloué :</p> <p>Pour chaque technique ou activité décrite par l'offrant quant à son approche et à sa méthodologie qui sera acceptée, on allouera 8 points.</p>

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC4.2	Expérience, depuis le 1 ^{er} janvier 2004, en prestation de témoignages d'experts pour appuyer une opinion professionnelle devant une cour de justice et/ou un tribunal.	Pour mériter des points, l'offrant devrait décrire les dossiers pour lesquels des témoignages d'experts ont été fournis, y compris : i. Contexte de sa participation ii. Date du témoignage iii. Nom du client	28 points = 3 dossiers ou plus 18 points = 2 dossiers 9 points = 1 dossier 0 points = aucun dossier

**ANNEXE C
BARÈME DE PRIX**

L'offrant doit inclure un tarif journalier ferme tout compris pour chacune des catégories de ressources.

L'offrant doit remplir le barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

Les tarifs indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par l'offrant, excluent les frais de déplacement et de subsistance.

CATÉGORIE DE RESSOURCES		TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS
		A
1	Chef d'équipe de la surveillance	\$
2	Spécialiste de la surveillance	\$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL (TPS/TVH exclue)(A1 + A2)		\$

ANNEXE D BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Droits de douane inclus, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

- 1.1 L'entrepreneur se verra payé un tarif journalier ferme tout compris, comme suit :

CATÉGORIE DE RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS
Chef d'équipe de la surveillance	\$
Spécialiste de la surveillance	\$

Jour de travail : 1 journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée de travail, le tarif journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2. Frais de déplacement et de subsistance

- a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- i. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;
- ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat; et
- iii. les travaux exécutés dans un rayon de 100 km de le lieu d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente.

Ces frais sont compris dans les taux journaliers fermes tout compris, à la section 1 ci-dessus.

- b) Pour les travaux exécutés en-dehors du rayon de 100 km :

- (i) L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés » ; et
- (ii) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement ayant lieu à l'intérieur d'une période de 24 heures, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures travaillées. Le temps de déplacement qui est plus ou moins qu'une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{temps de déplacement} \times \text{tarif journalier ferme tout compris}}{7.5 \text{ heures}}$$

- c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- d) Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

ANNEXE E EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

E.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes (OC) une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un OC de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution de l'OC par l'offrant. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au OC, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à le responsable de l'OC un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation de l'OC.

E.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'OC une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un OC de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation de l'OC.
3. L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à le responsable de l'OC un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.