

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR
SERVICES DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ**

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - offres à commandes

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pièce jointe A Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe B Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe C Modèle de réponse financière de l'offre à commandes

ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES

Partie 6A OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commandes
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Impartialité du surveillant de l'équité
13. Langues officielles
14. Gestion de la qualité et code de conduite

Partie 6B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CUA

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC	Base de paiement

ÉLÉMENT III : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Partie 7A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Langues officielles
11. Gestion de la qualité et code de conduite

Partie 7B MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Impartialité du surveillant de l'équité

Partie 7C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité

ÉLÉMENT 1 : DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement.

a) Élément I : Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de soumissions;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir; et

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce jointe A Évaluation technique de l'offre à commandes
- Pièce jointe B Évaluation financière de l'offre à commandes
- Pièce jointe C Modèle de réponse financière de l'offre à commandes

b) Élément II : Offre à commandes

Le modèle de l'offre à commandes comporte six parties et des annexes, comme suit :

- Partie 6A Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

- Annexe A OC et AMA Énoncé des travaux
- Annexe B OC et AMA Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C OC Base de paiement

c) Élément III : Arrangement en matière d'approvisionnement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- Partie 7B : Modèle de la demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement; et

Les annexes comprennent :

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité

2. Sommaire

2.1 Cette invitation à soumissionner est une demande soumissions visant à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui a besoin de services de surveillance de l'équité (SE), à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales (les « services »). Les surveillants de l'équité devront observer une partie ou l'ensemble des activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les règles d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services fournis par une tierce partie indépendante à titre de surveillant de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en soulevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

2.2 Clients ou utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Gestion du matériel de la Direction générale des finances et de l'administration, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

L'utilisateur désigné autorisé aux demandes de soumissions sera émis aux fournisseurs qualifiés auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, est la Division de la formation et des services spécialistes-ZH, la Direction générale des approvisionnements, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

2.3 Période de l'instrument d'achats

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 8 mars 2017 au 7 mars 2019.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 8 mars 2017 au 7 mars 2019.

2.4 La demande de soumissions

L'objectif de cette demande de soumissions est de permettre aux nouveaux fournisseurs de devenir pré qualifiés. Un « offrant/fournisseur existant » est un offrant ou un fournisseur qui a été pré qualifié : qui détient une offre à commandes et/ou un arrangement en matière d'approvisionnement à la date de clôture des soumissions; qui est en règle.

Les offrants existants doivent soumettre une soumission financière et devraient fournir les attestations requis sous la Partie 5, pour pouvoir continuer de fournir les services dans le cadre des offres à commandes qui en découlent.

Les fournisseurs existants, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, devraient fournir les attestations requis sous la Partie 5 et ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Si un offrant/fournisseur existant détient une offre à commandes et un arrangement en matière d'approvisionnement, seulement une copie papier des attestations doit être remplie et fournie.

2.5 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Partie 6A - Offre à commandes et la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

5. Compte rendu

Après l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les quinze jours ouvrables de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC;
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'offre à commandes, l'arrangement en matière d'approvisionnement et le contrat subséquent;
- c) Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante;
- d) Le document 2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante; et
- e) Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes et demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Au paragraphe 5.4 :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils

1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a) M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes
- b) M7035T (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés
- c) M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix

1.2 Participation à l'invitation

Bien qu'à la suite de la présente invitation, un soumissionnaire puisse obtenir une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux, la soumission d'un soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences de l'invitation.

2. Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions; et
- b) Les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

2.1 Présentation d'une seule soumission par un groupe offrant/arrangement

- a) La présentation de plus d'une offre/un arrangement parmi les membres du même groupe offrant/arrangement n'est pas autorisée en réponse à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe offrant/arrangement soumettent plus d'une offre/un arrangement, le Canada mettra de côté toutes les offres/arrangements, et ceux-ci ne seront plus considérés aux fins de l'émission des offres à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement; et
- b) Pour les besoins du présent article, le terme « groupe offrant/arrangement » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
- s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou
 - société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le
 - revenu;
 - si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou
 - toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années
 - précédant la clôture de la demande de soumissions;
 - si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

2.2 Ancien fonctionnaire

Les offres à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les offres à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la partie 3 avant l'attribution de une offre à commandes/arrangements en matière d'approvisionnement. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre; et
- b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en

éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- a) Une offre à commandes et tout contrat subséquent à cette offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet arrangement en matière d'approvisionnement seront interprétés et régis selon les lois en vigueur la province de Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois; et
- b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - offre à commandes

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par toute commande subséquente sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les produits générés ou élaborés se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : soumission technique (quatre copies papier);

Section II : soumission financière (offre à commandes seulement) (une copie papier); et

Section III : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les offrants n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions;
- b) La présente demande de soumissions servira à émet des offres à commandes arrangements en fonction d'une évaluation qui porte sur les ressources qui pourra être fourni par le soumissionnaire après l'émission d'une offre à commandes. Comme l'identification des ressources sont requis, les curriculum vitæ sont exigés et devraient accompagner les soumissions; et
- c) La présente demande de soumissions servira à émet des arrangements en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur les ressources qui pourra être fourni par le soumissionnaire après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources ne sont pas requis, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre une soumission financière conformément à la pièce jointe C, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

- a) Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute information connexe et renseignements supplémentaires;
- b) Les soumissionnaires devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la Pièce jointe 2 de la partie 3 – attestations;
- c) Les soumissionnaires devraient compléter et signé le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes;
- d) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et Méthode de sélection, et la Partie 6A - Offre à commandes et la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement. Le soumissionnaire devrait fournir :
 - i. l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux; et
 - ii. pour chaque de l'adresse identifié dans b(i) ci-dessus, le numéro d'organisation délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC et
- e) Pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes, les ressources proposés par le soumissionnaire doivent détenir une enquête de sécurité sur le personnel au niveau exigé, valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes. Le soumissionnaire devrait fournir :
 - i. le nom de toutes leur ressources proposées; et
 - ii. pour chaque ressource proposée identifiée à c(i) ci-dessus, le numéro d'identification de la ressource qui a été délivré ou approuvé par la DSIC de TPSGC.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation;
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des offres. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation; et
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

1.1 Évaluation technique

- a) Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'émission d'une offre à commandes se trouvent à la Pièce jointe A, Évaluation technique de l'offre à commandes. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques côtés qui n'auront pas été traités; et
- b) Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement sont inclus dans le critère technique obligatoire TO1 et TO2 de la Pièce jointe A, Évaluation technique de l'offre à commandes.

1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière obligatoires pour l'émission d'une offre à commandes figurent à la Pièce jointe B, Évaluation financière de l'offre à commandes et la Pièce jointe C, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

- a) Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achats seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes qui répond aux exigences obligatoires établies à la Pièce jointe A, Évaluation technique de l'offre à commandes, et si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la Pièce jointe A pour être déclarée recevable aux fins d'une offre à commandes.

Dans chaque soumission, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et au critère technique obligatoire TO1 et TO2 de la Pièce jointe A pour être déclarée recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement)

Chaque offre qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la Pièce jointe B, Évaluation financière d'une offre à commandes et la Pièce jointe C, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

3. Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes et à la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Le Canada ne différera pas l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité demandée;
- c) Les soumissions présentées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B, de la DSIC à la date d'émission par l'autorité responsable d'une offre à commandes découlant de la présente demande de soumissions seront considérées comme non recevables aux exigences de la présente demande de soumissions en vue de l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

- d) Les soumissionnaires peuvent demander au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- e) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a) Pour qu'une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement ou soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre ou un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé;
- b) Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations soumises par les offrants pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un instrument) et après l'émission de l'offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission d'un instrument. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate qu'une attestation faite, sciemment ou non, par le soumissionnaire est fautive. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence de rendre la soumission non recevable; et
- c) Ententes d'établissement de coentreprise : sauf indication contraire, toute attestation requise de la part du soumissionnaire doit être fournie par le membre principal au nom de la coentreprise.

PIÈCE JOINTE A ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'OFFRE À COMMANDES

1.0 Critères techniques obligatoires

- a) La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- b) Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- c) Dans le cas d'une coentreprise, au moins un des membres de la coentreprise doit satisfaire aux critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise il utilise pour chaque critère technique obligatoire.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise ne sera pas considérée afin de satisfaire les critères techniques obligatoires.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni depuis au moins trois ans à la date de publication de la demande de soumissions les services d'opinion décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) à des clients externes.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer la période (mois/année à mois/année) pendant laquelle il a fourni les services d'opinion décrits dans l'EDT à des clients externes.</p> <p>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.</p> <p>Le temps cumulatif total identifié dans TO1 sera évalué et noté dans le critère technique coté TC1.</p>	

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de projets terminés, qui ont commencés après le 1 avril 2010, qu'il a facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (en dollars canadiens, les taxes applicables en sus) pour des services d'opinion décrits dans l'EDT à des clients externes.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, l'offrant doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <p>a) Période (mois/année à mois/année);</p> <p>b) Montant cumulatif facturé;</p> <p>c) L'offrant doit fournir une description détaillée et s'assurer qu'une des catégories suivantes est précisée :</p> <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 <p>d) Type d'industrie ou secteur gouvernemental; et</p> <p>e) Niveau d'effort (en jours).</p> <p>Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>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.</p> <p>Les projets identifiés 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> <p>i. Nom du client;</p> <p>ii. Nom de la personne-ressource;</p> <p>iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource;</p> <p>iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).</p>

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un Chef d'équipe de SE, au moins un Spécialiste de la SE et au moins un Spécialiste de la SE remplaçant; au moins une des ressources proposées doit détenir un titre professionnel en règle dans un ou plus des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comptabilité : comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA);• Architecture : architecte reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada;• Génie : ingénieur reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada;• Vérification interne : vérificateur interne accrédité auprès de l'Institut des vérificateurs internes;• Droit : affiliation à une association d'avocats provinciale ou territoriale du Canada;• Approvisionnement : spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCFA), niveau I (certification en acquisition et en gestion du matériel [groupe PG]), professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.), acheteur public professionnel agréé (Certified Professional Public Buyer [CPPB]), directeur du service des achats (Certified Purchasing Manager [CPM]), acheteur accrédité (Certified Professional Purchaser [CPP]), professionnel agréé en gestion de l'approvisionnement (Certified Professional in Supply Management [CPSM]) ou acheteur public accrédité (Certified Public Purchasing Officer [CPPO]);• Biens immobiliers : accréditation auprès de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI). <p>Le soumissionnaire doit identifier chacune des ressources proposées ainsi que la catégorie de ressources applicable.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Les langues officielles dans lesquelles la ressource est en mesure de fournir les services d'opinion;b) Niveau actuel d'attestation de sécurité sur le personnel, le cas échéant;c) Un titre professionnel, le cas échéant, de la liste ci-dessus; etd) Les catégories des services d'opinion dans lesquelles la ressource possède l'expérience de la liste dans TO2. <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> <p>Les ressources identifiés au critère TO3 seront évaluées et notés dans le critère technique coté TC3.1 et TC3.2.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque ressource :</p> <ol style="list-style-type: none">i. Numéro de téléphone de la ressource;ii. Adresse de courriel de la ressource.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO4	<p>Chaque chef d'équipe de SE proposé doit posséder de l'expérience dans la gestion de projets gouvernementaux et du travail auprès de représentants du gouvernement de l'échelon de directeur ou d'un échelon supérieur, acquise auprès de clients externes dans le cadre de deux projets menés à terme au cours des cinq années ayant précédé la date de publication de la demande de soumissions. Comme expérience en gestion de projets, il doit avoir planifié et dirigé des projets en plus d'avoir assuré la qualité de l'ensemble de produits et services livrés. Bien qu'il soit préférable que cette expérience ait été acquise dans le cadre de projets gouvernementaux, l'expérience acquise au cours de projets autres que gouvernementaux pourra être prise en considération.</p> <p>Pour chaque chef d'équipe de SE proposé, le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les dates de début et de fin du projet (mois et année à mois et année);b) Un résumé du projet pertinent;c) La méthode utilisée par le chef d'équipe de SE pour planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de projet; etd) Une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p>Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>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.</p> <p>Si une ressource proposée a fourni les services comme chef d'équipe de SE et spécialiste de la SE pour un projet, l'offrant doit indiquer le niveau d'effort (en jours) fourni par chaque catégorie de ressources.</p> <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> <p>Si plus de deux projets sont soumis pour chaque chef d'équipe de SE, seuls les deux premiers, par ordre de présentation, seront évalués. Les projets au-delà du maximum de deux projets pour chaque chef d'équipe de SE proposé seront évalués uniquement si des projets parmi les deux premiers projets ne satisfont pas au critère TO4.</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).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO5	<p>Chaque spécialiste de la SE proposé doit avoir mené à terme, au cours des cinq années ayant précédé la date de publication de la demande de soumissions, au moins trois projets pendant lesquels il a offert les services d'opinion décrits dans l'EDT à des clients externes. Les trois projets cités doivent permettre de démontrer que le spécialiste de la SE possède l'expérience en tant que spécialiste de la SE en effectuant les services d'opinion décrits dans l'EDT. Ces projets doivent également avoir exigé de la part du spécialiste de la SE proposé un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail.</p> <p>Pour chaque spécialiste de la SE, le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les dates de début et de fin du projet (mois et année à mois et année);b) Le niveau d'effort (en jours) fourni par le spécialiste de la SE;c) Un résumé du projet pertinent;d) Le rôle et la participation assurés concrètement par le spécialiste de la SE dans le projet; ete) Une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p>Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme du soumissionnaire. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</p> <p>Si une ressource proposée a fourni les services comme chef d'équipe de SE et spécialiste de la SE pour du projet, l'offrant doit indiquer le niveau d'effort (en jours) fourni par chaque catégorie de ressources.</p> <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> <p>Si plus de trois projets sont soumis pour chaque spécialiste de la SE proposé, seuls les trois premiers, par ordre de présentation, seront évalués. Les projets au-delà du maximum de trois projets pour chaque spécialiste de la SE proposé seront évalués uniquement si des projets parmi les trois premiers projets ne satisfont pas au critère TO5.</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).

2.0 Critères techniques cotés

- a) La soumission technique conforme aux critères d'évaluation technique obligatoires susmentionnés sera évaluée et cotée selon les tableaux ci-dessous.
- b) Le soumissionnaire devrait fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC1	Le soumissionnaire devrait démontrer depuis combien d'années il fournit des services d'opinion à des clients externes à la date de publication de la demande de soumissions.	<p>Pour mériter des points, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <p>La période (mois/année à mois/année) durant laquelle le soumissionnaire a fourni des services d'opinion à des clients externes.</p>	<p>100 points = plus de 15 ans 80 points = plus de 10 ans, jusqu'à 15 ans inclusivement 60 points = plus de 6 ans, jusqu'à 10 ans inclusivement 40 points = plus de 4 ans, jusqu'à 6 ans inclusivement 20 points = plus de 3 ans, jusqu'à 4 ans inclusivement</p>
TC2	<p>Pour chaque projet soumis pour le critère TO2, le soumissionnaire devrait fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le montant cumulatif facturé; Le type de services d'opinion fournis; Le type d'industrie ou secteur Gouvernemental; et Le niveau d'effort. 		
TC2.1	Montant cumulatif facturé.		<p>150 points = 500 001 \$ et plus 100 points = de 400 001 \$ à 500 000 \$ inclusivement 50 points = de 300 000 \$ 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 (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.2	Type de services d'opinion fournis.		<p>200 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>175 points = prestation de services d'opinion sur la vérification</p> <p>125 points = prestation de services d'opinion sur l'approvisionnement</p> <p>100 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.</p> <p>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>

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.3	Type d'industrie ou secteur Gouvernemental.		<p>150 points = gouvernement fédéral/national 100 points = gouvernement provincial/territorial/état 100 points = administration municipale 50 points = organisme non gouvernemental (ONG) 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.</p> <p>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>
TC2.4	Niveau d'effort.		<p>200 points = 41 jours ou plus 175 points = 36 à 40 jours 150 points = 31 à 35 jours 125 points = 26 à 30 jours 100 points = 21 à 25 jours</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération.</p> <p>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>

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3	<p>Le soumissionnaire sera évalué d'après sa capacité de recruter un bassin de ressources qualifiées en mesure de fournir les services énumérés dans l'EDT.</p> <p>Les ressources désignent les employés et/ou le personnel en sous-traitance.</p>		
TC3.1	<p>Le nombre des ressources identifiées au critère TO3 en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).</p>		<p>50 points = Trois ou plus ressources bilingues 40 points = Deux ressources bilingues 20 points = Une ressource bilingue 0 points = Ne ressources pas bilingues</p>
TC3.2	<p>Le nombre des ressources identifiées au critère TO3 détenant un titre professionnel en règle dans un ou plus des domaines précisés.</p>		<p>50 points = Trois ou plus ressources détenir un titre professionnel en règle 25 points = Deux ressources détenir un titre professionnel en règle</p>
TC3.3	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte pour recruter et sélectionner des ressources qualifiées pour fournir les services énumérés dans l'EDT.</p>	<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 recruter et sélectionner des ressources qualifiées, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; et ii. Sur la stratégie et les processus utilisés pour que des ressources qualifiées soient recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service. 	<p>50 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 25 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires 0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté</p>

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3.4	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte pour remplacer les ressources qualifiées afin de fournir les services énumérés dans l'EDT.</p>	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none">Sur la stratégie et les processus utilisés pour remplacer les ressources qualifiées;Sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources de remplacement sont qualifiées pour fournir des services d'opinion, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; etSur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources de remplacement sont recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service.	<p>50 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>25 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires</p> <p>0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté</p>

PIÈCE JOINTE B ÉVALUATION FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous.

- a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des soumissions recevables sur le plan technique, les soumissions financières présentées en réponse à cet appel d'offres seront évaluées de manière indépendante;
- b) La fourchette de prix médiane sera déterminée comme suit :
 - Étape 1** Chaque soumission calculera un « prix évalué total ». Le prix évalué total sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe C, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.
 - 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 soumissions jugées recevables sur le plan technique, la médiane est la soumission du milieu. Lorsqu'un nombre pair des soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux prix évalué total est utilisée par calculer la médiane.
 - Étape 3** Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 160 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane;
 - i. Toute soumission avec un prix évalué total correspondant à plus de 160 % de la fourchette de prix médiane sera déclaré non recevable.
 - ii. Toute soumission avec un prix évalué total qui est égal ou inférieur à 160 % de la fourchette de prix médiane jugée recevable.
- c) Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué total par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés; et
- d) Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué, la soumission ayant la note globale technique cotée la plus élevée sera classée au rang supérieur.

PIÈCE JOINTE C MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

- a) L'offrant doit compléter ce modèle de réponse financière de l'offre à commandes et l'inclure dans son soumission financière; et
- b) Clause relative aux taux quotidiens fermes tout compris :
- i. L'offrant doit fournir un taux ferme tout compris pour chaque catégorie de ressources dans la Pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes;
 - ii. Le taux ferme tout compris pour le chef d'équipe de la SE doit être égale ou supérieur au taux ferme tout compris du spécialiste de la SE;
 - iii. Les taux quotidiens fermes tout compris proposés doivent être en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, s'il y a lieu;
 - iv. Les taux indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par l'offrant, comprennent tous les coûts à assumer par l'offrant pour remplir ses obligations sous l'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes;
 - v. Les offrants établis au Canada doivent soumettre leur taux FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu; et
 - vi. Les offrants établis à l'étranger doivent soumettre leur taux les droits de douane et les taxes d'accise canadiens exclus, s'il y a lieu; et
 - vii. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - 1) des travaux décrits dans la Partie 6, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, de la demande d'offres à commandes qui doivent être 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 peuvent être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>);
 - 2) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'offrant ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN;
 - 3) les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'offrant ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente; et
 - 4) réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de toute offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Catégorie de ressource	Taux ferme tout compris
Année 1	
Chef d'équipe de SE	\$
Spécialiste de la SE	\$
Année 2	
Chef d'équipe de SE	\$
Spécialiste de la SE	\$
Prix évalué total	\$

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

1.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :
 - i. Le client ne veut pas comparer les compétences des ressources (aucun critère en sus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A);
 - ii. Les exigences du client en matière de sécurité sont conformes à l'une des Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans l'offre à commandes, ou le client n'a aucune exigence relative à la sécurité.
- b) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
 - i. Le client souhaite comparer les compétences des ressources proposées, en plus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A;
 - ii. Le client a besoin un expert en la matière;
 - iii. Le client veut lancer un appel d'offres, y compris l'établissement des prix;
 - iv. Le besoin du client comprend une exigence relative à la sécurité qui ne fait pas partie de l'offre à commandes.
- c) La Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'utilisateur désigné et le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement ont le droit de revoir tout besoin devant faire l'objet d'un appel d'offres dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de recommander que le besoin soit satisfait au moyen de l'offre à commandes plutôt que de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Pour se qualifier, l'offrant doit détenir les exigences minimales en matière de sécurité suivants. Le responsable de l'offre à commandes peut vérifier l'attestation de sécurité de l'offrant en collaboration avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC à tout moment pendant la période de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#9

- 1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la DSIC de TPSGC.
- 2. Les ressources de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
 4. 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.
 5. L'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- b) Les besoins faisant l'objet de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences indiquées dans la LVERS figurant dans chaque commande subséquente. Les LVERS génériques applicables sont jointes à l'annexe B de l'offre à commandes. Des vérifications supplémentaires en matière de sécurité peuvent être effectuées par l'utilisateur désigné, conformément à chaque commande subséquente. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS génériques pré approuvées;
- c) Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences en matière de sécurité sera fournie dans les documents accompagnant chaque commande subséquente; et
- d) Dans le cas d'une coentreprise, pour toute commande subséquente, le plus haut niveau de sécurité industrielle pouvant être attribué à une coentreprise par la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau obtenu par un des membres individuels de ladite coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente offre à commandes serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'offre à commandes et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.

3. **Cluses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions précisées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Cluses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgscc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par TPSGC.

3.1 **Conditions générales**

2005 (2016-04-04) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. **Durée de l'offre à commandes**

4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 8 mars 2017 au 7 mars 2019.

4.2 **La demande de soumissions**

- a) Autant que faire se peut, chaque deux années, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

- b) Chaque demande de soumissions pourra comprendre un élément technique, un élément financier et un élément attestation; et
- c) TPSGC pourra, au cours du processus de demande de soumissions, ajouter et(ou) retirer et(ou) modifier les catégories de ressources existantes.

4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

L'offre à commandes vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
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 : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du responsable des achats pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour cette offre à commandes est :

À préciser au moment de l'émission
Gestion du matériel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des finances et de l'administration
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Le responsable des achats est le représentant du ministère pour lequel il est chargé d'émettre des commandes subséquentes et est responsable de tous les aspects administratifs de la commande subséquente.

5.4 Représentant de l'offrant

- a) Le détenteur d'offre à commandes a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'offre à commandes. Il appartient au détenteur d'offre à commandes de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci; et

À préciser au moment de l'émission

- b) L'offrant confirme que cette personne a le pouvoir de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques se rapportant au commande subséquente et pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

À préciser au moment de l'émission

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Gestion du matériel de la Direction générale des finances et de l'administration, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

7. Procédures des commandes subséquentes

- a) Des offres à commandes multiples ont été établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous. Lorsque le Canada aura donné son accord, chaque commande subséquente donnera lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant;
- b) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes; et
- c) Processus de commande : Le processus de passation des commandes subséquentes sera le suivant.
- i. Étape 1 - Attribution des travaux : Les commandes subséquentes seront émises, à tour de rôle, en s'appuyant sur le principe du droit de premier refus :
- 1) Pour la première commande subséquente, le responsable des achats communiquera 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 offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.

- 2) Pour la deuxième commande subséquente, le responsable des achats communiquera 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 offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 3) Pour la troisième commande subséquente, le responsable des achats communiquera 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 offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 4) Pour la quatrième commande subséquente, le responsable des achats communiquera 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 quatrième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 5) Pour la cinquième commande subséquente, le responsable des achats communiquera 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 cinquième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 6) Les procédures de passation de commandes subséquentes décrites ci-dessus s'appliqueront jusqu'à l'offrant classé au dernier rang, après quoi; et
 - 7) Les procédures de passation de commandes subséquentes décrites ci-dessus devront être observées pour toutes les commandes subséquentes qui suivront.
- ii. Étape 2 - Attribution d'une commande subséquente : Suivant l'étape 1, le responsable des achats fournira l'information suivante à l'offrant:
- 1) le numéro du projet;
 - 2) le niveau d'effort exigé (nombre de jours) pour chaque ressource;
 - 3) la langue de travail;
 - 4) le niveau d'autorisation de sécurité exigé pour pouvoir fournir les services d'opinion requis;
 - 5) l'endroit où les services d'opinion demandés seront fournis;
 - 6) le type d'industrie (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - 7) le nom du client (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - 8) le nombre du mois (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - 9) l'autorisation de voyager, le cas échéant;
 - 10) s'il faut avoir accès à des marchandises contrôlées, le groupe applicable selon la Liste des marchandises d'exportation contrôlée

<http://www.international.gc.ca/controls-controles/assets/pdfs/documents/exportcontrols2007-fr.pdf>

- iii. **Étape 3 - Exigences concernant la réponse de l'offrant :** Suivant l'étape 2, l'offrant doit, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande de commande subséquente, confirmer par l'entremise d'un courriel, sa disponibilité pour exécuter les travaux demandés.

Pour les demandes d'une commande subséquente urgente, l'offrant doit, à l'intérieur d'une journée ouvrable, confirmer par l'entremise d'un courriel.

S'il est disponible, il doit proposer un Chef d'équipe de SE, un Spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant qu'il utilisera. L'offrant doit identifier quelle ressource répond le critère technique obligatoire TO3 dans la Pièce jointe A de la demande de soumissions n° EP737-150967/B. Si l'offrant ne soumet pas une réponse à la suite de la demande d'une commande subséquente, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant. Ce processus sera répété tant que la commande subséquente n'aura pas été émise ou retirée.

Si l'offrant confirme par l'entremise d'un courriel au responsable des achats que les paragraphes (a), (b) et/ou (c) de l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité s'appliquent à lui, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant.

- iv. **Étape 4 - Évaluation des ressources proposées :** Suivant l'étape 3, les ressources proposées par l'offrant seront évaluées par rapport aux exigences relatives à la sécurité identifiées dans la demande de commande subséquente. Si les ressources proposées ne respectent pas les exigences relatives à la sécurité, l'offrant en sera avisé et il aura jusqu'à deux jours ouvrables pour proposer de ressources qu'il utilisera.

Pour les demandes d'une commande subséquente urgente, l'offrant aura une journée ouvrable pour proposer de ressources qu'il utilisera.

- v. **Étape 5 - Émission d'une commande subséquente :** Le responsable des achats émettra la commande subséquente à l'aide de l'instrument de commande.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par le responsable des achats par la version électronique de la *Commande subséquente à une offre à commandes*.

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'annexe A, Exigences en matière de services
- f) l'annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe C, Base de paiement; et
- h) l'offre de l'offrant en date du (*insérer la date*).

10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec, Canada, à moins d'indication contraire dans la soumission de l'offrant en réponse à la demande de soumissions n° EP737-150967/B.

12. Impartialité du surveillant de l'équité

TPSGC retient les services d'un surveillant de l'équité pour certains projets comme mécanisme formel de surveillance afin d'obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Pour que cet objectif soit atteint, il faut que le surveillant de l'équité choisi soit complètement indépendant du gouvernement, du processus et de tous les offrants, afin d'assurer une évaluation impartiale de l'équité du processus sous surveillance.

Par conséquent, l'offrant ne doit pas :

- a) être un affilié d'un fournisseur éventuel relativement au processus d'approvisionnement à surveiller, ou être un fournisseur qui fournit des biens ou des services dans l'industrie de (*type d'industrie à préciser au moment de la commande subséquente, voir article 7 Procédures pour les commandes*), si le processus d'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée se rapporte à cette industrie;
- b) avoir donné des conseils à TPSGC ou au client (*nom du client à préciser au moment de la commande subséquente, voir article 7 Procédures pour les commandes*) relativement à l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée; et
- c) avoir donné des conseils ou fourni des biens ou des services à un fournisseur éventuel à l'égard de l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée pendant les (*nombre de mois à préciser au moment de la commande subséquente, voir article 7 Procédures pour les commandes*) mois précédant l'émission d'une commande subséquente.

L'offrant déclare qu'aucune des situations mentionnées ci-dessus ne s'applique à lui, à un sous-traitant dont il retient ou retiendra les services pour accomplir le travail prévu par l'offre à commandes et de tout contrat subséquent, ou à l'un ou l'autre de leurs employés respectifs. L'offrant reconnaît qu'il appartient exclusivement au Canada de déterminer si une apparence de conflit d'intérêts, un conflit d'intérêts ou un avantage indu existe ou sera créé par suite de l'exécution, par l'offrant, du travail décrit dans les clauses d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

13. Langues officielles

- a) Les détenteurs d'offre à commandes peuvent, dans le cadre de la présente offre à commandes, répondre aux commandes subséquentes dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>); et

- b) Certaines commandes subséquentes peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou les deux langues officielles du Canada. Ainsi, les ressources de l'entrepreneur SE pourraient devoir démontrer qu'elles maîtrisent la ou les langues concernées sur le plan de la compréhension et/ou de l'expression orale et/ou écrite avant d'entamer les travaux, selon les exigences associées à ceux-ci. Il appartiendra au chargé de projet de déterminer, à sa seule discrétion, la façon dont la maîtrise des langues concernées sera évaluée.

14. Gestion de la qualité et code de conduite

- a) L'offrant accepte de respecter les Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'offre à commandes dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'offre à commandes;
- b) L'offrant accepte de respecter les mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'offre à commandes dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'offre à commandes; et
- c) L'offrant reconnaît que le fait de ne pas respecter les exigences énoncées en 21(a) et 21(b) ci-dessus constitue une violation de l'offre à commandes. Le Canada pourra, à son gré, suspendre le droit d'utilisation de l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquentes à l'offre à commandes ne sera effectuée ou annuler l'ensemble de l'offre à commandes pour la période restante.

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 17 du document 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :

Chef d'équipe de SE : *À préciser au moment de l'émission*

Spécialiste de la SE : *À préciser au moment de l'émission*

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B de l'offre à commandes; et
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

4.3 Modalités de paiement

- a) H1000C (2008-05-12), Paiement unique ou
- b) H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

4.4 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C (2007-11-3), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : à préciser au moment de l'établissement

- a) Carte d'achat Visa;
- b) Carte d'achat MasterCard;
- c) Dépôt direct (national et international);
- d) Échange de données informatisées (EDI);
- e) Virement télégraphique (international seulement);
- f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

5. Instructions pour la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures;
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
 - i. le numéro de la commande subséquente;
 - ii. un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente; and
 - iii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un duplicata doivent être envoyés à le chargé de projet identifiée dans la commande subséquente.

6. Assurances

G1005C (2016-01-28), Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- c) A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- d) A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

PARTIE 7 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Ces exigences éventuelles sont décrites dans les Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La LVERS génériques applicable sera précisée dans chaque contrat;
- b) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a prévu plusieurs LVERS génériques pouvant satisfaire la plupart des exigences relatives à la sécurité associées à des besoins particuliers. Ces LVERS génériques sont jointes à cet arrangement en matière d'approvisionnement (voir l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et peuvent être consultées, au besoin, pour l'attribution d'un contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS génériques pré approuvées;
- c) Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences relatives à la sécurité sera fournie dans les documents accompagnant le contrat;
- d) Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#9

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la DSIC de TPSGC.
2. Les ressources de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la LVER et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- e) Dans le cas d'une coentreprise, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSICI de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC; et
- f) L'utilisateur désigné peut effectuer des vérifications supplémentaires en matière de sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par TPSGC.

3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 8 mars 2017 au 7 mars 2019.

4.2 La demande de soumissions

- a) Autant que faire se peut, chaque deux années, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes;
- b) Chaque demande de soumissions pourra comprendre un élément technique, un élément financier et un élément attestation; et
- c) TPSGC pourra, au cours du processus de demande de soumissions, ajouter et(ou) retirer et(ou) modifier les catégories de ressources existantes.

4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
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 : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

- a) Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de toute modification apportée à ceux-ci; et

À préciser au moment de l'émission

- b) Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

À préciser au moment de l'émission

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé aux demandes de soumissions sera émis aux fournisseurs qualifiés auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, est la Division de la formation et des services spécialistes-ZH, la Direction générale des approvisionnements, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

7. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Exigences en matière de services;
- d) Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité; et
- e) l'arrangement du fournisseur daté du (*insérer la date*).

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout marché découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la demande de soumissions n° EP737-150967/B.

10. Langues officielles

- a) Les fournisseurs peuvent, dans le cadre de la présente offre à commandes, répondre aux demandes de soumissions dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>); et
- b) Certaines demandes de soumissions peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou les deux langues officielles du Canada. Ainsi, les ressources de l'entrepreneur SE pourraient devoir démontrer qu'elles maîtrisent la ou les langues concernées sur le plan de la compréhension et/ou de l'expression orale et/ou écrite avant d'entamer les travaux, selon les exigences associées à ceux-ci. Il appartiendra au chargé de projet de déterminer, à sa seule discrétion, la façon dont la maîtrise des langues concernées sera évaluée.

11. Gestion de la qualité et code de conduite

- a) Le fournisseur accepte de respecter les Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Le fournisseur accepte de respecter les mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- c) Le fournisseur reconnaît que le fait de ne pas respecter les exigences énoncées en 18(a) et 18(b) ci-dessus constitue une violation de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada pourra, à son gré, suspendre le droit d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à ce que le fournisseur démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucun contrat à l'arrangement en matière d'approvisionnement ne lui sera effectuée ou annuler l'ensemble de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la période restante.

7B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

- a) Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles sur le site Web d'Achatsetventes.gc.ca de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-sacc-manual/standard-procurement-templates>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin; et
- b) La demande de soumissions comprendra, au minimum :
- i. les exigences relatives à la sécurité;
 - ii. une description complète des travaux à exécuter;
 - iii. 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
 - iv. les instructions pour la préparation des soumissions;
 - v. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - vi. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - vii. les attestations;
 - viii. le type d'industrie (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - ix. le nom du client (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - x. le nombre de mois (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - xi. s'il faut avoir accès à des marchandises contrôlées, le groupe applicable selon la Liste des marchandises d'exportation contrôlée
<http://www.international.gc.ca/controls-controles/assets/pdfs/documents/exportcontrols2007-fr.pdf>
 - xii. les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- a) Les demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés aux quels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou au moyen de l'outil électronique d'achat du Gouvernement du Canada (GC) accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.
- i. Arrangements en matière d'approvisionnement multiples : Des multiples arrangements en matière d'approvisionnement ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjugé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement se traduira par l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.
- c) Aperçu du processus de demande de soumissions
- i. **Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement :**
 - 1) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :
 - i. Le client ne veut pas comparer les compétences des ressources (aucun critère en sus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A);
 - ii. Les exigences du client en matière de sécurité sont conformes à l'une des Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans l'offre à commandes, ou le client n'a aucune exigence relative à la sécurité.

- 2) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
 - i. Le client souhaite comparer les compétences des ressources proposées, en plus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A;
 - ii. Le client a besoin un expert en la matière;
 - iii. Le client veut lancer un appel d'offres, y compris l'établissement des prix;
 - iv. Le besoin du client comprend une exigence relative à la sécurité qui ne fait pas partie de l'offre à commandes.
 - 3) La Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'utilisateur désigné et le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement ont le droit de revoir tout besoin devant faire l'objet d'un appel d'offres dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de recommander que le besoin soit satisfait au moyen de l'offre à commandes plutôt que de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- ii. **Demandes de soumissions** : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.
 - iii. **Émission des contrats** : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.
 - iv. **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats** : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que les contrats du palier 1 et 2 seront gérés par TPSGC.
 - v. **Limites contractuelles du palier 1** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjudger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :
 - 1) **Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables)** : Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjudger un marché à un fournisseur admissible.
 - 2) **Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$** : Tous les fournisseurs actifs doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les fournisseurs invités auront au moins quinze jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin.

vi. **Limites contractuelles du palier 2** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

- 1) **Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$** : Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un APM énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les fournisseurs invités auront au moins vingt jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin.

3. Impartialité du surveillant de l'équité

TPSGC retient les services d'un surveillant de l'équité pour certains projets comme mécanisme formel de surveillance afin d'obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Pour que cet objectif soit atteint, il faut que le surveillant de l'équité choisi soit complètement indépendant du gouvernement, du processus et de tous les fournisseurs, afin d'assurer une évaluation impartiale de l'équité du processus sous surveillance.

Par conséquent, le fournisseur ne doit pas :

- a) être un affilié d'un fournisseur éventuel relativement au processus d'approvisionnement à surveiller, ou être un fournisseur qui fournit des biens ou des services dans l'industrie de (*type d'industrie à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*), si le processus d'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée se rapporte à cette industrie;
- b) avoir donné des conseils à TPSGC ou au client (*nom du client à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*) relativement à l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée; et
- c) avoir donné des conseils ou fourni des biens ou des services à un fournisseur éventuel à l'égard de l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée pendant les (*nombre de mois à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*) mois précédant l'émission d'une demande de soumissions.

Le fournisseur déclare qu'aucune des situations mentionnées ci-dessus ne s'applique à lui, à un sous-traitant dont il retient ou retiendra les services pour accomplir le travail prévu par l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent, ou à l'un ou l'autre de leurs employés respectifs. Le fournisseur reconnaît qu'il appartient exclusivement au Canada de déterminer si une apparence de conflit d'intérêts, un conflit d'intérêts ou un avantage indu existe ou sera créé par suite de l'exécution, par le fournisseur, du travail décrit dans les clauses d'arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Généralités

- a) Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions;
- b) Pour tout marché adjugé en utilisant le modèle :
 - i. 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
 - ii. 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
 - iii. 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.
- c) Les modèles ci-dessus sont disponibles sur le site Web d'Achatsetventes.gc.ca de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-sacc-manual/standard-procurement-templates>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Table des matières

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

I. INTRODUCTION

1.0 Titre

Services de surveillance de l'équité

2.0 Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité, qui devront observer les activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les critères d'intégrité, de imputabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services de tiers indépendants à titre de surveillants de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

L'intégrité du Programme de surveillance de l'équité (SE) dépend en grande partie de l'engagement et de l'emploi de surveillants de l'équité crédibles et réputés, capables de répondre de leurs opinions sous le regard du public. Par conséquent, TPSGC souhaite recruter des surveillants de l'équité disposant de titres professionnels, capables de défendre avec assurance les opinions formulées concernant l'équité des activités sous surveillance.

La nature et la portée des services que doivent offrir les surveillants de l'équité sont définies dans le cadre de référence, fourni dans le présent énoncé des travaux.

3.0 Contexte

TPSGC s'est engagé à exceller dans les opérations gouvernementales et à assurer une saine gestion au nom de tous les Canadiens et Canadiennes en offrant des services et des programmes de grande qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux. En vertu de l'article 40.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le gouvernement du Canada s'est engagé 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 fait appel à la SE à titre de mesure proactive visant à fournir à la direction, aux ministères clients, aux fournisseurs du gouvernement, au Parlement et à la population canadienne une assurance indépendante que les activités de TPSGC en matière d'approvisionnement sont menées de manière équitable, ouverte et transparente.

En juin 2009, on a élargi la portée du Programme de SE pour y inclure toute activité ministérielle, « activité » s'entendant de toute entreprise ministérielle, qu'elle soit réalisée pour des organismes internes de TPSGC ou autres ministères et agences du gouvernement fédéral. Les activités ministérielles comprennent, sans s'y limiter, l'achat de produits et de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.

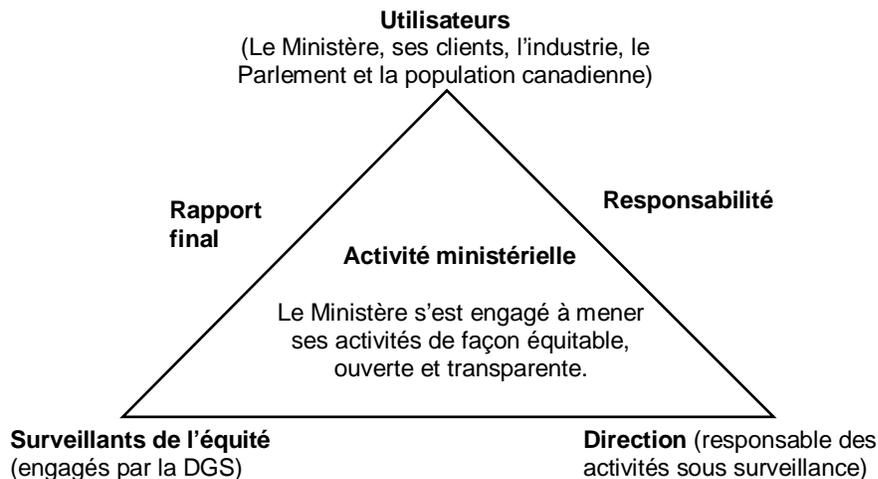
Pour améliorer l'indépendance de la fonction de surveillant de l'équité, on a confié la responsabilité d'ensemble du Programme de SE au sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale de la surveillance (DGS) à TPSGC. Celui-ci relève directement les services du Sous-ministre et, de ce fait, agit sans aucun lien de dépendance avec les opérations ministérielles relatives aux activités observées par les surveillants de l'équité. Le SMA de la DGS a délégué la gestion du programme à la Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial. Cette Direction constitue le centre d'expertise indépendant en SE du gouvernement du Canada et la seule organisation autorisée à superviser et à gérer les surveillants de l'équité engagés par TPSGC.

II. CADRE DE RÉFÉRENCE

1.0 Définition de la surveillance de l'équité

- 1.1 Une mission de surveillance de l'équité (SE) est une mission d'expression d'assurance où des tiers indépendants agissent à titre de surveillants de l'équité des activités ministérielles. Selon ses observations, le surveillant de l'équité fournit une opinion impartiale sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.
- 1.2 Pour chaque activité sous surveillance, TPSGC embauche des tiers indépendants qui agissent à titre de surveillants de l'équité pour donner une opinion impartiale au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne que l'activité de surveillance est menée de manière équitable, ouverte et transparente. Les opinions du surveillant de l'équité sont fournies sous forme de rapports écrits, y compris une attestation de l'assurance. Les rapports finaux sont publiés sur les sites Internet du gouvernement du Canada.
- 1.3 Les activités de TPSGC qui peuvent faire l'objet d'une mission de SE sont notamment l'achat de biens ou de services, l'achat 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 La SE est assurée en même temps que l'activité sous surveillance, afin qu'on protège les intérêts de TPSGC, de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

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



2.0 Mission de surveillance de l'équité

2.1 Les critères sont des points de repère à partir desquels les activités ministérielles sous surveillance peuvent être évaluées. Les critères que les surveillants de l'équité utiliseront pour évaluer les activités ministérielles sont décrits ci-après.

Pour évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence de TPSGC dans l'exécution des activités ministérielles et en attester, les surveillants de l'équité utiliseront les critères ci-dessous.	
Critères	Sources des critères
Équité : qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du Conseil du Trésor
Ouverture : qualité indiquant que l'activité sous surveillance est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du Conseil du Trésor
Transparence : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du Conseil du Trésor

2.2 Afin que le surveillant de l'équité dispose de suffisamment d'information sur laquelle fonder son opinion, l'autorité contractante (AC) fournit tous les renseignements, les documents et les faits relatifs à chaque étape du processus aussitôt que possible. L'AC en SE 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 potentielle à cet égard.

2.3 Au cours de mission de SE, l'AC doit maintenir un dialogue ouvert avec le surveillant de l'équité. Cependant, ils doivent aussi s'assurer de ne pas compromettre ni sembler compromettre l'indépendance et l'intégrité du surveillant de l'équité par leurs actions. C'est pourquoi les services suivants ne doivent pas être offerts par le surveillant de l'équité ni exigés de ce dernier par les représentants de TPSGC :

- a) fournir une expertise en la matière;
- b) agir à titre de consultant auprès du Ministère et donner des conseils ou une orientation durant le processus;
- c) assumer le rôle et les responsabilités d'un représentant ministériel;
- d) 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 incombe au surveillant de l'équité de conserver et protéger son indépendance, son impartialité ainsi que son objectivité et de ne pas être soumis à une influence inappropriée.

2.4 Le surveillant de l'équité fournit des rapports provisoires portant sur les phases de l'activité sous surveillance, contenant chacun une attestation de l'assurance et des observations. Les éléments essentiels du rapport provisoire sont précisés dans le cadre de référence.

2.5 Le surveillant de l'équité fournit un rapport final contenant une attestation de l'assurance portant sur l'activité sous surveillance. Les éléments essentiels du rapport final sont précisés dans le cadre de référence.

3.0 Mandat de surveillance de l'équité

3.1 Le mandat et les responsabilités du surveillant de l'équité sont définis dans exigences, qui fait partie de chaque mission de surveillance de l'équité. Le cadre de référence fait partie intégrante des marchés de SE.

4.0 Lacunes en matière d'équité

4.1 Lacune en matière d'équité désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé 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 ou la transparence de l'activité sous surveillance.

4.2 Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si le processus, la procédure, l'action, l'omission ou la décision du Ministère est exigé en conformité avec les lois applicables, y compris les règlements et les accords commerciaux, et les politiques et instruments connexes du Conseil du Trésor.

4.3 En outre, en ce qui concerne la transparence, les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si la décision du Ministère de ne pas divulguer d'information découle des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou d'autres lois ou politiques touchant à l'information ou encore du fait que le destinataire des renseignements en question ne détient pas la cote de sécurité requise.

5.0 Conduite du surveillant de l'équité (Applicable au chef d'équipe de SE et au spécialiste de la SE)

Diligence raisonnable

5.1 Pour faire preuve de diligence raisonnable, le surveillant de l'équité doit faire son travail de façon consciencieuse et rigoureuse. Il doit faire appel à son jugement professionnel, en fonction de son titre, pour déterminer les aspects de l'activité sous surveillance qui doivent être observés, les critères devant servir à évaluer 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

5.2 Les surveillants de l'équité doivent demeurer objectifs et exempts de parti pris en toutes circonstances. Ils ne doivent pas orienter la surveillance en raison d'un intérêt personnel ni présumer les résultats. Les résultats et les rapports ne doivent être fondés que sur des renseignements recueillis et réunis conformément au présent cadre de référence.

5.3 Par souci d'indépendance, l'équipe de SE 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.

- 5.4 L'équipe de SE ne doit avoir de conflit d'intérêts réel ou perçu; en particulier, elle ne doit avoir fourni aucun conseil ou orientation dans le cadre du projet.

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

- 5.5 L'équipe de SE doit posséder :
- a) une connaissance des notions et des techniques de surveillance de l'équité et être capable de mettre ces connaissances en pratique;
 - b) une expérience et des compétences techniques afin de comprendre efficacement l'activité sous surveillance;
 - c) des connaissances générales de l'environnement du gouvernement fédéral.
- 5.6 L'équipe de SE devrait consulter des experts en la matière, au besoin, surtout lorsqu'elle ne possède pas de connaissances suffisantes sur un sujet spécialisé.

Participation du Ministère dans la mission de surveillant de l'équité

- 5.7 L'établissement de bonnes relations entre les surveillants de l'équité et les responsables de l'activité sous surveillance repose sur le respect et la confiance. Les représentants et les surveillants de l'équité peuvent bénéficier des relations établies pour échanger de l'information tout au long de la mission. Ces relations n'altèrent en rien l'indépendance du surveillant de l'équité ni la qualité des rapports de SE.
- 5.8 L'équipe de SE doit chercher à obtenir des commentaires des responsable au moment :
- a) 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;
 - b) de mettre la touche finale au plan de travail en vue d'obtenir des points de vue sur l'approche retenue pour la phase d'observation;
 - c) de régler des problèmes, y compris des problèmes d'équité ou des lacunes éventuelles en matière d'équité.

Tenue de dossiers de surveillant de l'équité

- 5.9 L'équipe de SE doit maintenir des dossiers contenant de l'information propre à la mission de SE. Un accès facile à l'information énoncée dans le rapport final aidera les surveillants de l'équité à répondre à une remise en question de l'activité sous surveillance.
- 5.10 L'objectif de maintenir des dossiers complets est de s'assurer que les observations et les conclusions découlent de façon logique des renseignements disponibles et qu'elles sont bien documentées.
- 5.11 En plus des renseignements requis pour soutenir les déclarations factuelles, le dossier doit comprendre les éléments justifiant les jugements, les hypothèses et les conclusions du surveillant de l'équité, par exemple sous la forme d'un document de travail décrivant les arguments logiques et les preuves justifiant les jugements du surveillant.
- 5.12 L'équipe de SE est responsable de s'assurer que tout remplaçant au sein de l'équipe dispose de tous les dossiers liés à l'activité sous surveillance et que la transition est facilitée.

Communications

- 5.13 Les principaux moyens de communication des résultats de la SE sont sous forme de rapports provisoires et finals. Les politiques relatives aux rapports sont abordées dans la section suivante.

5.14 Les rapports provisoires sont communiqués au client.

5.15 Les rapports finaux sont communiqués au client et publiés sur les sites Internet du gouvernement du Canada.

6.0 Politiques sur les rapports de surveillant de l'équité

6.1 Les rapports visent à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité jusqu'à une étape précise, de façon équitable, ouverte et transparente.

6.2 Un rapport provisoire est un aperçu concis d'une mission de SE portant sur une activité sous surveillance, jusqu'à une étape précise de l'approvisionnement, alors qu'un rapport final donne un aperçu concis de la mission de SE complète. Les rapports comprennent une attestation d'assurance de l'activité de sous surveillance, jusqu'à la fin d'une phase précise, ou, dans le cas de rapports finaux, de la mission complète.

6.3 Le rapport final vise à fournir l'assurance que le Ministère 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 puisse saisir les opinions exprimées dans le rapport;
- b) être convaincants, et leur importance doit être soulignée au lecteur;
- c) être équitables et formulés sur un ton neutre;
- d) traiter des points importants.

6.4 Les rapports finaux sont consultés par le client, les médias et le public. Lors de la rédaction du rapport, l'équipe de SE doit tenir compte :

- a) de l'examen des activités ministérielles par le public cible – à savoir, le ministère, l'industrie, le Parlement et les Canadiens;
- b) du but du Programme de SE, soit faire valoir l'engagement qu'a pris le gouvernement du Canada et soumettre à une vérification indépendante l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ministérielles.

6.5 Pour s'assurer de la qualité et de l'uniformité des versions françaises et anglaises des rapports, les éléments livrables doivent :

- a) être écrits dans un langage clair et ne pas comporter d'erreurs;
- b) être uniformes dans la version anglaise et française;
- c) utiliser la même terminologie que dans les documents de processus d'approvisionnement, y compris les Instructions générales, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires et les clauses de référence contenues dans le *Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat*;
- d) être examinés par le chef d'équipe de SE avant la présentation au chargé de projet de SE.

6.6 L'exigence selon laquelle les rapports ne doivent pas comporter d'erreurs suppose de prendre en compte les éléments suivants :

- la fidélité, y compris dans la traduction, la formulation logique, la clarté et l'emploi correct de la terminologie;
- la langue, y compris la syntaxe, la sur traduction et les omissions, et les usages fautifs tels les gallicismes, les anglicismes et les calques;
- les titres et la terminologie, y compris l'utilisation correcte des titres officiels, des acronymes et de la terminologie, l'usage du client et l'uniformité;
- la présentation, y compris la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité, les liens hypertextes et la présentation initiale des tableaux et des graphiques dans les différentes versions.

Le Bureau de la traduction de TPSGC fournit des exemples de rédaction en langage clair dans *The Canadian Style* (<http://www.btb.termiumpius.gc.ca/tpv2guides/guides/tcdnstyl/index-fra.html?lang=fra>) et dans *Le Guide du rédacteur* (<http://www.btb.termiumpius.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>).

6.7 Le chargé de projet de SE réserve le droit de demander une correction ou un remplacement dans un élément livrable ou toute partie de celui-ci, sans coûts supplémentaires pour le Canada, car tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du Canada (section 05 – *Exécution des travaux* et section 11 – *Inspection et acceptation des travaux* de 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services, du *Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat*).

6.8 TPSGC se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme, préparée par les responsables de l'activité sous surveillance, en regard de toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport final. Les réponses de la direction seront publiées avec le rapport final.

7.0 Code de conduite et gestion de la qualité

7.1 Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs

L'entrepreneur en SE doit avoir adopté un code de conduite et un énoncé de valeurs officiels et conformes à ceux du gouvernement du Canada, et s'appliquant à tous les aspects des travaux réalisés pour le Canada à la suite de commandes.

7.2 Exigences en matière de qualité

L'entrepreneur en SE doit avoir établi des mécanismes officiels de contrôle et d'assurance de la qualité et les ressources requises, appliqués de façon constante à tous les services et produits livrables au Canada à la suite de commandes.

III. EXIGENCES RELATIVES À LA MISSION

EXIGENCES RELATIVES À LA MISSION – SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ POUR [NOM DE PROJET À INSÉRER]

1.0 Surveillants de l'équité – résumé du besoin

- 1.1 La Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un entrepreneur en surveillance de l'équité (SE) pour assurer la surveillance [NOM DE PROJET À INSÉRER], et fournir l'assurance que cette activité a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence, 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 trois ressources, soit un chef d'équipe de SE, un spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant. Les rôles du spécialiste de la SE et du chef d'équipe de SE sont définis dans les sous-sections 2.5 et 2.6 ci-dessous.
- 1.3 Les travaux seront exécutés principalement dans région de la capitale nationale (RCN). [À l'occasion, les bureaux régionaux pourraient également avoir recours aux services, sur demande. Les régions sont définies comme suit: la région de l'Atlantique (comprend l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador); la région du Québec (exclut la RCN); la région de l'Ontario (exclut la RCN); la région de l'Ouest (comprend l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba); enfin, la région du Pacifique (comprend la Colombie-Britannique). Le lieu des travaux sera précisé au moment de la commande.]
- L'équipe de SE pourrait devoir se déplacer à l'extérieur de la RCN. Tous les déplacements doivent être préapprouvés par le directeur de la Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial et doivent se conformer aux dispositions de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*. L'équipe de SE est responsable de prendre ses propres dispositions en matière de déplacements et de fournir les renseignements à ce sujet au chargé de projet de SE.
- 1.4 Une liste complète des services de SE et des produits livrables requis figure aux sections 7.0 et 8.0 du présent énoncé des travaux.
- 1.5 Des renseignements détaillés sur le [NOM DE PROJET À INSÉRER] figurent à l'appendice 1.

2.0 Définitions

- 2.1 **Équitable** (*fair*) : qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.
- 2.2 **Lacune en matière d'équité** (*fairness deficiency*) : désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé 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 ou la transparence de l'activité sous surveillance (voir la section 4.0 du cadre de référence).
- 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. Il doit fournir des produits et des services au Canada en vertu du présent contrat.

- 2.4 **Chargé de projet de SE** (*FM project authority*) : représente TPSGC, ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.
- 2.5 **Spécialiste de la SE** (*FM specialist*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités courantes et qui fournit une expérience, des compétences et une orientation pertinentes dans ses opinions professionnelles, jugées essentielles pour assurer la qualité des produits et services que l'entrepreneur en SE est tenu de fournir au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.6 **Chef d'équipe de SE** (*FM Team Leader*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités de SE mises en œuvre conformément à l'énoncé des travaux, y compris, sans s'y limiter, les demandes de remplacements, d'autorisations de déplacements, et l'examen des factures avant leur présentation. Il doit s'assurer de la suffisance, de la pertinence, de l'exactitude et de la qualité de tous les produits et services livrés au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.7 **Activité sous surveillance** (*monitored activity*) : activité observée par le surveillant de l'équité.
- 2.8 **Ouverture** (*open*) : qualifie la manière dont une activité est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.
- 2.9 **Services d'opinion** (*opinion services*) : services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans une ou plusieurs des catégories suivantes :
- comptabilité;
 - architecture;
 - vérification;
 - génie;
 - surveillance de l'équité;
 - droit;
 - approvisionnement (de biens, de services, de services de construction);
 - biens immobiliers (location, gestion d'immeubles).
- 2.10 **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.
- 2.11 **Transparence** (*transparent*) : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.
- 2.12 **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**
- 3.1 L'entrepreneur en SE et les ressources fournies pour l'exécution des travaux doivent se conformer au cadre de référence des missions de SE énoncé dans la section « cadre de référence » de l'offre à commandes.
- 4.0 Langue**
- 4.1 En vertu du présent contrat, le chef d'équipe de SE et/ou le spécialiste de la SE désigné par l'entrepreneur en SE devra fournir les services en [FRANÇAIS, EN ANGLAIS OU DANS LES DEUX LANGUES; À PRÉCISER AU MOMENT DE LA COMMANDE].

5.0 Sécurité

- 5.1 En vertu du contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE désigné par l'entrepreneur en SE doit disposer d'une cote de sécurité du personnel au niveau [LA COTE DE SÉCURITÉ SERA PRÉCISÉE AU MOMENT DE LA COMMANDE].

6.0 Déplacements

- 6.1 [LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS SERONT PRÉCISÉES AU MOMENT DE LA COMMANDE.]

7.0 Services de surveillance de l'équité

L'entrepreneur en SE doit :

- 7.1 se familiariser avec la structure et les processus de gouvernance utilisés dans le cadre de l'activité sous surveillance, 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 gouvernance établie;
- 7.2 se familiariser avec la documentation relative au projet, y compris la demande de renseignements (DR), la demande de propositions (DP) et les critères d'évaluation [LES DOCUMENTS VARIENT SELON LE TYPE D'ACTIVITÉ ET LA STRATÉGIE UTILISÉE, TELS QU'INDIQUÉS AU MOMENT DE LA COMMANDE];
- 7.3 observer la totalité ou une partie des activités et processus mis en œuvre durant le [NOM DE PROJET À INSÉRER];
- 7.4 évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence de la documentation principale préparée en lien avec les activités, y compris la DR, la DP, initiation à soumissionner, l'appel d'offres, etc., pour chaque étape du processus;
- 7.5 assister en personne, s'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 divulgation d'information, les réunions de compte rendu avec les proposants, etc.;
- 7.6 surveiller les communications avec les proposants, par exemple les questions des soumissionnaires et les réponses à ces questions, les demandes d'éclaircissement, les échanges de courriels et les comptes rendus durant le déroulement de l'activité sous surveillance;
- 7.7 déterminer et évaluer les répercussions de tous les problèmes d'équité, d'ouverture et de transparence des activités et les processus mis en œuvre durant le [NOM DU PROJET À INSÉRER];
- 7.8 signaler verbalement au chargé de projet de SE toute lacune potentielle en matière d'équité non résolue concernant l'activité sous surveillance et faire un suivi par courriel dans les 24 heures suivant la notification verbale;
- 7.9 fournir une opinion générale sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus observés;
- 7.10 corroborer tous les problèmes d'équité non résolus qui ont été relevés;
- 7.11 fournir des rapports écrits au chargé de projet de SE conformément aux directives énoncées dans la section « Surveillants de l'équité – Produits livrables » du présent énoncé des travaux;

- 7.12 aider, à la demande du chargé de projet de SE, à la préparation ou à la présentation du dossier de défense en cas de contestation de l'activité sous surveillance (par exemple, devant le Tribunal canadien du commerce extérieur [TCCE] et/ou la Cour fédérale), lorsque le surveillant de l'équité a formulé une opinion;
- 7.12.1 au besoin, fournir un témoignage au TCCE d'expert à l'appui des ses opinions rendues par le TCCE ou la Cour fédérale.

8.0 Surveillants de l'équité – produits livrables

Nota – Si le rapport ou produit livrable indiqué ci-dessous ne peut être soumis au chargé de projet de SE dans le délai indiqué, une justification écrite doit être fournie dans la semaine. Le chargé de projet de SE 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.

Voici les produits livrables dans le cadre du contrat :

- 8.1 **Plan de travail** doit être livré au chargé de projet de SE, et définir les activités que l'entrepreneur entreprendra à toutes les étapes de l'activité sous surveillance. Ce plan de travail doit être présenté dans les trois semaines suivant la réunion de lancement. Le plan de travail sera fondé sur l'information actuelle et sera révisé au besoin, en temps opportun. Le chargé de projet de SE examinera et approuvera par écrit le plan de travail proposé.
- 8.2 **Rapport de [NOM DE L'ÉTAPE À INSÉRER]** (modèle joint en appendice 2) doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard une semaine après la conclusion de [NOM DE LA PHASE À INSÉRER]. Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ayant fait l'objet de la surveillance ou les documents examinés jusqu'à la conclusion de la [NOM DE LA PHASE À INSÉRER]. Le nombre de rapports provisoires dépendra de l'activité sous surveillance.
- 8.3 **Rapport final** (modèle joint en appendice 2) doit être soumis au chargé de projet de SE au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de la phase d'évaluation de l'activité sous surveillance. Ce rapport final doit contenir soit un énoncé sans réserve, soit un énoncé avec réserve. Toute lacune en matière d'équité non résolue qui est signalée dans l'énoncé d'assurance de l'entrepreneur en SE doit être expliquée en détail et entièrement corroborée.
- 8.3.1 **Addenda au rapport final** (modèle joint en appendice 3) doit être soumis au chargé de projet de SE à la fin de l'activité sous surveillance, soit au moment de l'attribution du contrat, de son annulation ou à la suite des réunions de compte rendu avec les proposants. Si aucune réunion de compte rendu ou de rétroaction n'est tenue avec les proposants, cela doit figurer dans l'addenda. L'addenda doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard une semaine suivant la fin de cette phase. Il ne devrait pas faire plus d'une page.
- 8.4 **Résumé** (modèle joint en appendice 4) doit être soumis au chargé de projet de SE au plus tard une semaine après la livraison de l'addenda au rapport final. Le document de synthèse doit contenir un résumé des observations faites durant le processus, la détermination de toute pratique exemplaire, ainsi qu'une brève analyse, dont la teneur devrait permettre de les ajouter aux leçons apprises.
- 8.5 Tous les éléments livrables mentionnés dans les présents exigences seront fournis au chargé de projet de SE en français ou en anglais, à l'exception du rapport final et de l'addenda, qui doivent être fournis dans les deux langues officielles. Le rapport final et son addenda deviendront un document public assujéti aux restrictions en matière de divulgation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 8.6 L'entrepreneur en SE est responsable de la qualité, de l'exactitude et de l'uniformité entre les versions françaises et anglaises des éléments livrables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

8.7 Tout les rapports doivent être fournis en format électronique Microsoft Word et en format imprimé signé par le représentant de l'entrepreneur en SE désigné dans le contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE.

9.0 Ressources

- 9.1 Pour chaque commande subséquente, l'entrepreneur en surveillance de l'équité doit fournir les catégories de ressources suivantes :
- a) Un Chef d'équipe de SE, chaque Chef d'équipe de SE doit satisfaire au critère technique obligatoire TO4 de la demande de soumissions n° EP737-150967/B;
 - b) Un Spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant, chaque Spécialiste de la SE doit satisfaire au critère technique obligatoire TO5 de la demande de soumissions n° EP737-150967/B; et
 - c) Au moins une des ressources doit satisfaire au critère technique obligatoire TO3 de la demande de soumissions n° EP737-150967/B.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

APPENDICE 1

CONTEXTE DU PROJET SOUS SURVEILLANCE

[INSÉRER L'APPENDICE 1 AU MOMENT DE LA COMMANDE.]

APPENDICE 2

MODÈLE DE RAPPORTS DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Les rapports intérimaires fournissent un aperçu concis d'une phase du mandat de surveillance de l'équité (SE) pour l'activité sous surveillance alors que le rapport définitif fournit un aperçu concis du mandat global de SE pour l'activité sous surveillance. Tous les rapports doivent comporter une attestation quant à l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.

Les rapports doivent être imprimés sur le papier de correspondance officiel de l'entrepreneur en SE et doivent comporter les sections suivantes :

Page titre

La page titre doit comporter les informations suivantes :

[NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE, CONFORMÉMENT AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES]

Rapport de surveillance de l'équité [INSÉRER LE NOM DE LA PHASE]

[DATE DE SOUMISSION]

Soumis à : Directeur, Surveillance de l'équité

Soumis par : [NOM DE L'ENTREPRENEUR EN SE]

Remarque : La page titre doit communiquer le sujet du rapport de façon exacte, claire et concise. Veuillez éviter d'utiliser des verbes et des articles, ainsi que des acronymes ou un nombre excessif de majuscules sur cette page. De plus, le nom de l'activité qui fait l'objet de la surveillance doit demeurer uniforme dans tous les rapports.

Table des matières

Remarque : Il faut inclure une table des matières. Veuillez éviter les acronymes dans les rubriques et les sous-rubriques. Dans les rubriques et les sous-rubriques, seul le premier mot débute par une majuscule.

Introduction

La présente section fournit le contexte du mandat de SE, tel qu'il est énoncé dans les exigences en matière d'engagement.

[NOM DE L'ENTREPRENEUR EN SE] a été embauché en tant que surveillant de l'équité (SE), le [DATE DE DÉBUT DU CONTRAT DU SE], pour observer le [PROCESSUS] de [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE], rendu par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au nom de [NOM DE L'ORGANISME CLIENT] à la suite du [N° DE L'INVITATION OU N° DE TOUT DOCUMENT PERTINENT]. En ce qui concerne l'activité en question, [NOM DE L'ENTREPRENEUR EN SE] est un tiers indépendant.

Nous avons examiné l'ensemble de l'information fournie et observé toutes les activités pertinentes.

Par la présente, nous soumettons le rapport sur [NOM DE LA PHASE], qui porte sur les activités du SE. Ces activités ont débuté au moment de [POINT DE DÉPART APPROPRIÉ, COMME LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR), ETC.], le [DATE DE DÉBUT], ont continué lors des [PHASES OBSERVÉES, COMME LA DEMANDE DE PROPOSITION (DDP), CONSENSUS MEETINGS, ETC.], et ont pris fin le [DATE DE FIN].

Le présent rapport comporte notre attestation d'assurance, un résumé de la portée et des objectifs de notre mandat, puis nos observations pertinentes découlant des activités exécutées.

Remarque : Habituellement le rapport définitif porte sur toutes les activités, jusqu'à l'évaluation finale inclusivement, avant l'attribution du contrat. Les détails relatifs à l'attribution du contrat et les observations du compte-rendu se trouvent dans l'addenda au rapport définitif.

Attestation d'assurance

La présente section définit l'attestation générale quant à l'équité, l'ouverture et la transparence (conformément à la Section 2.0, ci-dessus) de l'activité sous surveillance. On y présente le contexte et corrobore toute lacune relevée en matière d'équité, au moyen des énoncés suivants :

1. *Rapport sans réserve : où il n'y a aucune lacune restante en matière d'équité :*

Par la présente, le surveillant de l'équité fournit l'énoncé d'assurance sans réserve suivant en ce qui concerne [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE ET DE LA PHASE] :

Selon notre avis professionnel, le [PROCESSUS] que nous avons observé, été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

2. *Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes mineures en matière d'équité dans une partie du processus, mais que le processus a, dans l'ensemble, été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence :*

Nous avons observé les lacunes mineures suivantes dans le déroulement du processus :
[INSÉRER UNE DESCRIPTION CONCISE DES LACUNES]

Selon notre avis professionnel, malgré ces lacunes mineures, le [PROCESSUS] que nous avons observé a été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

3. *Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes importantes en matière d'équité qui nuisent globalement à l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance :*

Nous avons observé les lacunes importantes suivantes dans le déroulement du processus :
[INSÉRER UNE DESCRIPTION CONCISE DES LACUNES]

Selon notre avis professionnel, en raison de l'importance des lacunes susmentionnées, l'activité de [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE] que nous avons observée a été exécutée de manière [INSÉRER LES ÉLÉMENTS APPLICABLES, P. EX., ÉQUITÉ, OUVERTURE OU TRANSPARENCE], toutefois, en raison des lacunes susmentionnées, l'activité n'a pas été exécutée d'une manière [INDIQUER L'ÉLÉMENT QUI A ÉTÉ COMPROMIS, P. EX., L'ÉQUITÉ, L'OUVERTURE OU LA TRANSPARENCE].

SPAC se réserve le droit de fournir une réponse formelle à la direction, en ce qui concerne toute lacune relative à l'équité mentionnée dans le rapport définitif, et de publier cette réponse dans le rapport définitif.

Remarque : Les signatures de l'entrepreneur en SE suivront l'attestation. La signature du représentant de l'entrepreneur en SE, qui représente officiellement l'entrepreneur en SE lors des transactions avec le Canada, tel qu'il est indiqué au contrat, est également requise, ainsi que les signatures du chef d'équipe de SE et des spécialistes de la SE. Il est préférable que la personne chargée officiellement de représenter l'entrepreneur en SE ne soit ni le chef d'équipe de SE ni le spécialiste de la SE de l'activité sous surveillance

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

[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]
Chef d'équipe de SE

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

Exigence du projet

La présente section fournit un aperçu de l'activité qui fait l'objet de la surveillance, et notamment des différentes phases, échéances et informations pertinentes.

Engagement et observations dans le cadre de la surveillance de l'équité

[NOM DE ENTREPRENEUR EN SE] a été embauché en tant que surveillant de l'équité pour observer le [PROCESSUS] de [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE] et pour fournir une attestation quant à l'équité, l'ouverture et la transparence de cette activité sous surveillance.

Conformément aux modalités de notre mandat, nous avons pris connaissance des documents pertinents, observé [INDIQUER LES PHASES/ÉTAPES OBSERVÉES, PAR EXEMPLE, LES ACTIVITÉS AVANT ET DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, ETC.] et relevé des points relatifs à l'équité à [INDIQUER LA PERSONNE COMPÉTENTE, PAR EXEMPLE, L'AUTORITÉ CONTRACTANTE ET LE RESPONSABLE TECHNIQUE] et vérifié au besoin que les réponses étaient raisonnables et appropriées.

[DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SE AU COURS DU MANDAT ET OBSERVATIONS CONNEXES]

Documents de référence

Les documents relatifs au n° de l'invitation [INSÉRER LE N° DE L'INVITATION, AVEC HYPERLIEN OU URL INTÉGRÉ, VERS LA PAGE DU SITE ACHATSETVENTES.GC.CA RELATIVE À CETTE ACTIVITÉ] se trouvent sur le site achatsetventes.gc.ca; il est également possible de les obtenir au bureau du projet.

APPENDICE 3

MODÈLE D'ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF

Addenda au rapport définitif

[DATE]

Addenda au rapport définitif du [DATE] concernant [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE]

Le présent addenda au rapport définitif couvre la période suivant la conclusion de la phase d'évaluation, y compris le contrat [*annulation après évaluation*] OU [*attribution du contrat*] [*et compte rendu*].

[INSÉRER LE TEXTE PORTANT SUR LES ACTIVITÉS LIÉES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ AUCUN CONTRAT N'A ÉTÉ ATTRIBUÉ, OU AUCUNE RÉUNION DE COMPTE RENDU N'A EU LIEU. LE MENTIONNER ICI].

[TERMINER CET AJOUT PAR UN ÉNONCÉ D'ATTESTATION SUR L'ÉQUITÉ, L'OUVERTURE ET LA TRANSPARENCE DE CETTE PHASE].

Remarque : L'énoncé d'attestation doit respecter les directives fournies dans le modèle ci-dessus en ce qui concerne le rapport intérimaire et le rapport définitif de l'APPENDICE 2.

Remarque : La personne chargée officiellement de représenter l'entrepreneur en SE dans tous les contrats conclus avec le gouvernement du Canada et désignée dans le contrat ainsi que le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE doivent signer l'attestation. Il est préférable que la personne chargée officiellement de représenter l'entrepreneur en SE ne soit ni le chef d'équipe de SE ni le spécialiste de la SE de l'activité sous surveillance.

[Représentant de l'entrepreneur de SE]
[Titre, Nom de l'entreprise de SE]

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

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

APPENDICE 4

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU RAPPORT SOMMAIRE DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Les rapports doivent être imprimés sur le papier de correspondance officiel de l'entrepreneur de SE et doivent comporter les sections suivantes :

Page titre

La page titre doit comporter les informations suivantes :

[INSÉRER NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE EN TANT QUE DOCUMENT
D'INVITATION]

Rapport sommaire du surveillant de l'équité
[INSÉRER LA DATE DE LA SOUMISSION]

Soumis à : Directeur, Surveillance de l'équité
Soumis par : [NOM DE L'ENTREPRENEUR DE SE]

Introduction

La présente section fournit le contexte du mandat de SE, tel qu'il est énoncé dans les exigences en matière d'engagement.

[NOM DE L'ENTREPRENEUR EN SE] a été embauché en tant que surveillant de l'équité (SE), le [DATE DE DÉBUT DU CONTRAT DE LA SE], pour observer le [PROCESSUS] de [NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE], rendu par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au nom de [NOM DE L'ORGANISME CLIENT] à la suite du [N° DE L'INVITATION OU N° DE TOUT DOCUMENT PERTINENT]. En ce qui concerne l'activité en question, [NOM DE ENTREPRENEUR EN SE] est un tiers indépendant.

Pour chaque section ci-dessous, veuillez indiquer les aspects que vous avez observés et qui ont contribué ou nui à l'équité, l'ouverture et la transparence du projet. Veuillez mentionner toute pratique exemplaire, toutes occasions ratées, tout risque encouru inutilement, etc.

Étape de planification de l'approvisionnement ou de pré-attribution de contrat

Période d'affichage

Date de clôture de l'invitation à soumissionner

Évaluation

Communications et comptes rendus

Conclusion

Les mesures qui ont contribué de façon spécifique à réaliser un processus équitable, ouvert et transparent ont été les suivantes :

Dans le but d'orienter les améliorations à apporter, on a fourni les observations ou recommandations suivantes :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP737-150967/B

N° de la modif. - Amd No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20150967

N° du dossier - File No.
113zhEP737-150967

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE B LISTES DE VÉRIFICATIONS GÉNÉRIQUES DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste et les détails de 31 listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes pour les services professionnels sont disponibles sur le site Web du portail électronique des services professionnels centralisés (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>).

Remarque : OC/AMA fait référence à l'offre à commandes et à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Il est obligatoire d'avoir à tout le moins, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B avant l'émission de établissement d'offre à commandes/d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de surveillance de l'équité.

ANNEXE C BASE DE PAIEMENT (OFFRE À COMMANDES)

1. L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris suivants pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et les taxes applicables en sus, le cas échéant.

Catégorie de ressource	Année 1	Année 2
Chef d'équipe de SE	\$	\$
Spécialiste de la SE	\$	\$

Journée de travail : La 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 le travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux ferme tout compris sera ajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre de jours de travail, conformément à la formule suivante : Heures de travail ÷ 7,5 heures = jours de travail.

2. Dépenses de déplacement et de subsistance

- a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :
- 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/>;
 - 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
 - les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente.

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

- b) Pour les travaux exécutés en-dehors de la RCN et en-dehors du rayon de 100 km :
- 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 national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et
 - 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. 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 : (Heures de déplacement x le taux ferme tout compris) ÷ 7,5 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; et
- d) Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.