

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Demande d'offre à commandes (DOC)

Services d'enquête

Plaintes de harcèlement Divulgations d'actes répréhensibles Violence en milieu de travail

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	12
BARÈME DE PRIX.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	13
TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	17
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES POUR LES SERVICES D'ENQUÊTE	17
VOLET 1 – PLAINTES DE HARCÈLEMENT	18
VOLET 2 – DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES.....	23
VOLET 3 – VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	28
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	35
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	37
A. OFFRE À COMMANDES.....	37

7.1	OFFRE.....	37
7.2	EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° E60ZG-180493.....	37
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	38
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	38
7.5	RESPONSABLES.....	39
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	40
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	40
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	40
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	41
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	42
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	42
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	42
7.13	LOIS APPLICABLES.....	43
7.14	RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	43
7.15	TAUX DES RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	43
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	44
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	44
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	44
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	44
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	44
7.5	PAIEMENT.....	44
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	47
7.7	ASSURANCES.....	47
7.8	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CUA.....	47
ANNEXE A	48
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	48
ANNEXE B	49
	BASE DE PAIEMENT.....	49
ANNEXE C	50
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	50
ANNEXE D	51
	RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES.....	51
ANNEXE E	52
	TABLEAU DE SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS.....	52

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes, le Tableau de secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrants, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) cherche à établir une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour la prestation, sur demande, de services d'enquête liés aux plaintes de harcèlement, de divulgations d'actes répréhensibles et de violence en milieu de travail, tels qu'ils sont décrits ci-dessous, pour aider les différents utilisateurs désignés autorisés à utiliser une OCPN à satisfaire à leurs exigences individuelles. Les services énoncés devront être fournis dans la langue officielle déterminée par l'utilisateur ainsi que dans différents lieux partout au Canada.

Au moyen de cette demande d'offre à commandes, TPSGC compte autoriser de multiples offres à commandes pour la prestation de services professionnels.

La période proposée pour l'offre à commandes est à partir du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2023. Il n'y a pas de périodes additionnelles.

1.2.2

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et la Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG).

1.2.3

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes 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 les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : **200 jours**

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats 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 contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause, «ancien fonctionnaire» signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;

- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

«période du paiement forfaitaire» signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

«pension» signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans l'**Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique 3 copies papier et, 1 copie électronique sur un CD.

Section II : offre financière 1 copie papier et, 1 copie électronique sur un CD.

Section III: attestations 1 copie électronique sur un CD.

Section IV: Renseignements supplémentaires 1 copie électronique sur un CD.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels l'offre est évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La **partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection**, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient considérer en préparant leur offre technique.

Dans le cadre de l'offre technique, les offrants doivent remplir le tableau, **pièce jointe 2 de la partie 3, Secteurs géographiques et capacités linguistiques des offrants.**

Section II : Offre financière

- 1.1 Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le **barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les offrants doivent présenter leurs prix et leurs taux FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise canadiennes inclus, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.
- 1.3 Quand ils préparent leur offre financière, les offrants doivent passer en revue la **base de paiement de l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière de la partie 4**.
- 1.4 Les taux et les prix contenus dans le barème de prix détaillé dans la **pièce jointe 1 de la partie 3** incluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour accomplir les travaux décrits dans la **partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent**, de l'appel d'offres et qui doivent être réalisés dans les lieux indiqués dans la **colonne 3 de la table des Secteurs géographiques et capacités linguistiques des offrants**.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande à l'offrant :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
2. d'insérer dans la Section II de son offre l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

L'offrant refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la **Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires**.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et tout contrat subséquent pouvant découler de leur offre; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'**article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2** de la demande d'offre à commandes, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'**article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6** de la demande d'offre à commandes :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent**;

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la **Partie 6, Exigences relatives à la sécurité**, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la **Partie 6, Exigences relatives à la sécurité**.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, dans son offre financière, le taux ferme journalier tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des ressources proposées.

Les taux proposés ci-dessous par l'offrant doivent inclure le coût estimatif total pour tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour accomplir:

- a) les travaux décrits à l'**Annexe A, Énoncé des travaux** de cet appel d'offres;
- b) la réinstallation des ressources;
- c) les travaux qui doivent être réalisés dans les secteurs géographiques indiqués dans la **colonne 3 de la Pièce jointe 2 de la partie 3 - Tableau des secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrants.**

Afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent, ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat pouvant résulter de l'appel d'offres.

Honoraires professionnels						
Nom de la ressource	Taux fermes journaliers tout compris (\$CAN)					
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne de l'ensemble des 5 périodes (prix évalué)
	De la date d'émission au 31 juillet 2019	1 ^{er} août 2019 au 31 juillet 2020	1 ^{er} août 2020 au 31 juillet 2021	1 ^{er} août 2021 au 31 juillet 2022	1 ^{er} août 2022 au 31 juillet 2023	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 3

TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

L'offrant devrait remplir l'information suivante et le joindre à son offre:

Nom(s) de la (ou des) ressource(s) proposée(s)	Identifier la (ou les) langue(s) officielle(s) dans laquelle (ou lesquelles) la ressource proposée peut fournir les services	Liste de la (ou les) ville(s) au Canada où la ressource proposée serait prête à travailler sans être remboursée pour des frais de déplacement et de subsistance

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour les critères techniques obligatoires, reportez-vous à la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour les critères techniques cotés, reportez-vous à la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critère financier obligatoire

Les offres doivent répondre au critère financier obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous. Les offres qui ne répondent pas au critère financier obligatoire seront jugées non recevables. Voir l'*Exemple* ici-bas qui illustre comment la médiane sera évaluée.

Critère financier obligatoire (FO)		
	Critère financier obligatoire	Conforme/Non conforme
FO1	Le taux ferme journalier tout compris moyen proposé par l'offrant ne doit pas être supérieur à plus de 40 % de la médiane calculée à partir de l'ensemble des ressources proposés présentées par tous les offrants recevables .	

EXEMPLE du calcul de la médiane								
Taux ferme journalier tout compris (CAN\$)								
Offrant	Nom de la ressource	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne (Année 1 à Année 5)	Tri de la moyenne du plus bas au plus élevé
ABC Inc.	Liam	500	550	600	650	700	600	500
	Felix	450	450	500	500	600	500	515
	Jayden	550	550	550	600	600	570	537
	Luka	600	650	650	700	700	660	570
DEF Inc.	Adele	600	650	750	750	800	710	600
	Zac	900	1 000	1 000	1 050	1 050	1 000	660
	Antoine	600	650	700	750	800	700	690
GHI Inc.	Enzo	650	650	700	700	750	690	700
	Gina	400	450	500	575	650	515	710
	Etienne	400	500	550	575	660	537	770
	Lea	700	750	750	800	850	770	900
	Adam	800	850	900	950	1 000	900	1 000

1) Une médiane représente la valeur numérique séparant la moitié la plus élevée et la moitié la plus faible d'un échantillon. La médiane d'une liste limitée de nombres peut être déterminée en classant toutes les observations de la plus petite à la plus grande valeur et en choisissant la valeur centrale. S'il y a un nombre pair d'observations et qu'il n'y a donc pas qu'une seule valeur centrale, la médiane est définie en calculant la moyenne des deux valeurs centrales.

2) Calcul de la médiane: 500-515-537-570-600-**660-690**-700-710-770-900-1 000

3) Médiane: $(660 + 690) / 2 = 675$

4) Taux ferme journalier tout compris maximum permis (médiane + 40%): $675 \times 1.4 = \$945$

5) Interprétation : Dans l'*Exemple* ci-dessus, **Zac serait considéré non recevable sur le plan financier** puisque la moyenne du taux ferme journalier tout compris de 1 000\$ pour cet individu est supérieure au taux ferme journalier tout compris maximum permis de 945\$.

Toutes les autres ressources seraient considérées recevables sur le plan financier puisque leur moyenne du taux ferme journalier tout compris pour ces individus est inférieure au taux ferme journalier tout compris maximum permis de 945\$.

4.1.2.2 Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminée conformément au **Barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3.**

4.2 Méthode de sélection

Une offre à commandes principale et nationale (OCPN) sera autorisée pour tous les offrants recevables.

Pour être déclarée recevable, l'offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC); et
- (b) satisfaire tous les critères d'évaluation techniques obligatoires précisé dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la **pièce jointe 1 de la partie 4** pour les critères techniques cotés; et
- (d) satisfaire tous les critères financiers obligatoires spécifié dans la **pièce jointe 1 de la partie 4.**

Les offres ne répondant pas aux exigences énoncées aux points (a) ou (b) ou (c) ou (d) ci-dessus seront déclarées non recevables.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES POUR LES SERVICES D'ENQUÊTE

- Volet 1 – Plaintes de harcèlement
- Volet 2 – Divulgations d'actes répréhensibles
- Volet 3 – Violence en milieu de travail

LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES S'APPLIQUENT À TOUS LES VOLETS :

- Un offrant et/ou ses ressources pourraient être admissibles à un, à deux ou à trois volets.
- Aux fins de validation, TPSGC se réserve le droit de communiquer avec les références fournies dans l'Offre.
- Chaque ressource identifiée dans l'Offre sera évaluée sur leur propre mérite.

Critères techniques obligatoires:

- L'Offre doit répondre aux Critères techniques obligatoires (TO) du volet pour lequel la ressource est proposée.
- L'Offre qui ne répond pas aux Critères techniques obligatoires (TO) sera jugé non recevable.
- Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés par points:

- L'Offre qui répond à l'ensemble des Critères techniques cotés par points (TC) sera évaluée et cotée tel qu'indiqué ci-dessous.
- L'Offre qui n'obtient pas le nombre de points minimum requis précisé sera déclarée non recevable.
- Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

VOLET 1 – PLAINTES DE HARCÈLEMENT

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

(A) PLAINTES DE HARCÈLEMENT			
	DESCRIPTION	CONFORME / NON CONFORME	DETAILS, CORRESPONDANCE EN CROISÉ AVEC LA PROPOSITION
TOA1	<p>Afin d'offrir des services d'enquête relativement aux plaintes de harcèlement, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.</p> <p>EXPERIENCE OBLIGATOIRE : L'offre doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a participé à au moins cinq (5) projets de services d'enquête en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquêteur relativement à du harcèlement en milieu de travail dans le secteur public ou privé.</p> <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement);b) Nature de l'enquête (brève description);c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet);d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>		
TOA2	<p>FORMATION OBLIGATOIRE: L'offre doit démontrer que chaque ressource proposée a facilité ou complété au minimum des cours/formation(s)/atelier(s) dans les trois domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">a) techniques d'enquête administrative;b) lois sur les droits de la personne au Canada;c) lois pertinentes sur les normes d'emploi et du travail au Canada, y compris le Code canadien du travail; <p>Une preuve de la formation doit être jointe à l'offre (copies conformes des certificats,</p>		

	diplômes, etc.).	
--	------------------	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points (TC)

(A) PLAINTA DE HARCÈLEMENT		
TCA1. EXPERIENCE PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
<p>L'offre devrait démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a complété des services additionnels d'enquête (en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquêteur relativement à du harcèlement en milieu de travail dans le secteur public ou privé.</p> <p>Ces projets doivent être <u>en plus</u> de ceux énumérés à TOA1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux projets • Trois projets • Quatre projets • Cinq projets • Six projets ou plus <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement); b) Nature de l'enquête (brève description); c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet); d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'Offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>	<p>30</p> <p>40</p> <p>50</p> <p>70</p> <p>90</p>	
Points maximum	90	

**LES CRITÈRES COTÉS SUIVANTS S'APPLIQUENT À TOUS LES VOLETS.
CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE QU'UNE SEULE FOIS POUR CHAQUE RESSOURCE.**

TCA2. FORMATION PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
<p>L'offre devrait démontrer, pour chaque ressource proposée, quels cours/formation/ateliers ont été facilités ou complétés dans les domaines suivants:</p> <p>3 points pour chaque cours/formation/atelier.</p> <p>Ces cours/formation(s)/atelier(s) doivent être <u>en plus</u> de ceux énumérés à TOA2.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● formation juridique 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● l'arbitrage 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● résolution informelle des conflits/médiation 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● questions interculturelles et de la diversité 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● counseling/coaching 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● sociologie 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● psychologie industrielle 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● principe du raisonnement éthique 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● gestion de soi 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● questions de santé mentale 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● formation en matière de santé et sécurité au travail 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● lutte contre la corruption 	3	
<ul style="list-style-type: none"> ● formation en vérification 	3	
<p>Une Preuve de la formation doit être jointe à l'offre (certificats, diplômes, etc.).</p>		
<p>Points maximum:</p>	39	

TCA3. ÉDUCATION FORMELLE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Plus haut niveau d'éducation atteint pour chaque ressource proposée :		
Collège/CÉGEP	15	
Baccalauréat	20	
Maîtrise	25	
Doctorat	30	
Points maximum:	30	
Une preuve de l'éducation doit être jointe à l'offre (copies conformes certificats, diplômes, etc.).		
TCA4. LICENCE OU TITRE PROFESSIONNEL	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Licence ou titre professionnel obtenu pour chaque ressource proposée :		
Dix (10) points pour chaque licence, accréditation ou titre professionnel obtenu, pour un maximum de 30 points, dans les domaines suivants:		
• enquêtes privées		
• administration		
• gestion		
• ressources humaines		
• psychologie		
• travail social		
• droit		
• génie		
• comptabilité		
• vérification		
• finances		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
424zg
File No. - N° du dossier
424zg, E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

• médiation		
	Points maximum:	30
Une preuve du titre professionnel ou de la licence doit être jointe à l'offre.		
Globalement le maximum de points à obtenir pour tous les quatre critères techniques cotés (TCA1, TCA2, TCA3 et TCA4) combinés:		189
Minimum de points requis pour que l'offre soit considérée recevable (60%):		113

VOLET 2 – DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

(B) DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES			
	DESCRIPTION	CONFORME / NON CONFORME	DETAILS, CORRESPONDANCE EN CROISÉ AVEC LA PROPOSITION
TOB1	<p>Afin d'offrir des services d'enquête relativement aux divulgations d'actes répréhensibles, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.</p> <p>EXPERIENCE OBLIGATOIRE : L'offre doit démontrer, qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a participé à au moins cinq (5) projets de services d'enquête en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquôteur relativement aux divulgations d'actes répréhensibles dans le secteur public ou privé.</p> <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement); b) Nature de l'enquête (brève description); c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet); d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>		
TOB2	<p>FORMATION OBLIGATOIRE: L'offre doit démontrer que chaque ressource proposée a facilité ou complété au minimum des cours/formation(s)/atelier(s) dans les trois domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) techniques d'enquête administrative; 2) lois sur les droits de la personne au Canada; 3) lois pertinentes sur les normes d'emploi et du travail au Canada; <p>Une preuve de la formation doit être jointe à l'offre (copies conformes des certificats, diplômes, etc.).</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points (TC)

(B) DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

TCB1. EXPÉRIENCE PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
<p>L'offre devrait démontrer, qu'au cours des dix(10) dernières années, chaque ressource proposée a complété des services additionnels d'enquête (en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquêteur relativement à des divulgations d'actes répréhensibles dans le secteur public ou privé.</p> <p>Ces projets doivent être <u>en plus</u> de ceux énumérés à TOB1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux projets • Trois projets • Quatre projets • Cinq projets • Six projets ou plus <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement); b) Nature de l'enquête (brève description); c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet); d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>	<p>30</p> <p>40</p> <p>50</p> <p>70</p> <p>90</p>	
Points maximum:	90	

LES CRITÈRES COTÉS SUIVANTS S'APPLIQUENT À TOUS LES VOLETS. CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE QU'UNE SEULE FOIS POUR CHAQUE RESSOURCE.

TCB2. FORMATION PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
L'offre devrait démontrer, pour chaque ressource proposée, quel cours/formation/atelier a été facilité ou complété dans les domaines suivants :		
3 points pour chaque cours/formation/atelier.		
Ces cours/formation(s)/atelier(s) doivent être en plus de ceux énumérés à TOB2 .		
● formation juridique	3	
● l'arbitrage	3	
● résolution informelle des conflits/médiation	3	
● questions interculturelles et de la diversité	3	
● counseling/coaching	3	
● sociologie	3	
● psychologie industrielle	3	
● principe du raisonnement éthique	3	
● gestion de soi	3	
● questions de santé mentale	3	
● formation en matière de santé et sécurité au travail	3	
● lutte contre la corruption	3	
● formation en vérification	3	
Une Preuve de la formation doit être jointe à l'offre (des copies conformes des certificats, diplômes, etc.).		
Points maximum:	39	

TCB3. ÉDUCATION FORMELLE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Plus haut niveau d'éducation atteint pour chaque ressource proposée:		
Collège/CÉGEP	15	
Baccalauréat	20	
Maîtrise	25	
Doctorat	30	
Points maximum:	30	
Une preuve de l'éducation doit être jointe à l'offre (copies conformes certificats, diplômes, etc.)		
TCB4. LICENCE OU TITRE PROFESSIONNEL	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Licence ou titre professionnel obtenu pour chaque ressource proposée:		
Dix (10) points pour chaque licence, accréditation ou titre professionnel obtenu, pour un maximum de 30 points, dans les domaines suivants:		
• enquêtes privées		
• administration		
• gestion		
• ressources humaines		
• psychologie		
• travail social		
• droit		
• génie		
• comptabilité		
• vérification		
• finances		

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
424zg
File No. - N° du dossier
424zg, E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

● médiation		
Points maximum :	30	
Une preuve du titre professionnel ou de la licence doit être jointe à l'offre.		
Globalement le maximum de points à obtenir pour tous les quatre critères techniques cotés (TCB1, TCB2, TCB3 et TCB4) combinés:	189	
Minimum de points requis pour que l'offre soit considérée comme recevable (60%):	113	

VOLET 3 – VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

(C) VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL		
DESCRIPTION	CONFORME / NON CONFORME	DETAILS, CORRESPONDANCE EN CROISÉ AVEC LA PROPOSITION
<p>TOC1</p> <p>DESCRIPTION Afin d'offrir des services d'enquête relativement aux incidents de violence en milieu de travail, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.</p> <p>EXPERIENCE OBLIGATOIRE : L'offre doit démontrer qu'au cours des dix(10) dernières années, chaque ressource proposée a participé à au moins cinq (5) projets de services d'enquête (en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquêteur relativement à la violence en milieu de travail dans le secteur public ou privé.</p> <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement); b) Nature de l'enquête (brève description); c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet); d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>		
<p>TOC2</p> <p>FORMATION OBLIGATOIRE: L'offre doit démontrer que chaque ressource proposée a facilité ou complété au minimum des cours/formation(s)/atelier(s) dans les trois domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) techniques d'enquête administrative; b) lois sur les droits de la personne au Canada; c) lois pertinentes sur les normes d'emploi et du travail au Canada, y compris le Code canadien du travail; <p>Une preuve de la formation doit être jointe à l'offre (copies conformes des certificats,</p>		

	diplômes, etc.).		
--	------------------	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points (TC)

(C) VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

TCC1. PRATIQUE PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
<p>L'offre devrait démontrer, qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a complété des services additionnels d'enquête (en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou coenquêteur relativement à la violence en milieu de travail dans le secteur public ou privé.</p> <p>Ces projets doivent être <u>en plus</u> de ceux énumérés à TOC1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux projets • Trois projets • Quatre projets • Cinq projets • Six projets ou plus <p>Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Durée du projet (date de début à la date d'achèvement); b) Nature de l'enquête (brève description); c) Description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et tâches qui s'attachent à l'accomplissement du projet); d) Nom du client (entité du secteur public ou privé) et du chargé de projet; <p>L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si disponible.</p>	<p>30</p> <p>40</p> <p>50</p> <p>70</p> <p>90</p>	
Points maximum:	90	

LES CRITÈRES COTÉS SUIVANTS S'APPLIQUENT À TOUS LES VOLETS. CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE QU'UNE SEULE FOIS POUR CHAQUE RESSOURCE.

TCC2. FORMATION PERTINENTE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
L'offre devrait démontrer, pour chaque ressource proposée, quel cours/formation/atelier a été facilité ou complété dans les domaines suivants: 3 points pour chaque cours/formation/atelier. Ces cours/formation(s)/atelier(s) doivent être en <u>plus de</u> ceux énumérés à TOC2 .		
• formation juridique	3	
• l'arbitrage	3	
• résolution informelle des conflits/médiation	3	
• questions interculturelles et de la diversité	3	
• counseling/coaching	3	
• sociologie	3	
• psychologie industrielle	3	
• principe du raisonnement éthique	3	
• gestion de soi	3	
• questions de santé mentale	3	
• formation en matière de santé et sécurité au travail	3	
• lutte contre la corruption	3	
• formation en audit	3	
Une Preuve de la formation doit être jointe à l'offre (des copies conformes des certificats, diplômes, etc.).		
Points maximum:	39	

TCC3. ÉDUCATION FORMELLE	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Plus haut niveau d'éducation atteint pour chaque ressource proposée:		
Collège/CÉGEP	15	
Baccalauréat	20	
Maîtrise	25	
Doctorat	30	
Points maximum:	30	
Une preuve de l'éducation doit être jointe à l'offre (copies conformes certificats, diplômes, etc.)		
TCC4. LICENCE OU TITRE PROFESSIONNEL	POINTS ALLOUÉS	NOTE
Licence ou titre professionnel obtenu pour chaque ressource proposée :		
Dix (10) points pour chaque licence, accréditation ou titre professionnel obtenu, pour un maximum de 30 points, dans les domaines suivants:		
• enquêtes privées		
• administration		
• gestion		
• ressources humaines		
• psychologie		
• travail social		
• droit		
• génie		
• comptabilité		
• vérification		
• finances		
• médiation		
Points maximum :	30	

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
424zg
File No. - N° du dossier
424zg, E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Une preuve du titre professionnel ou de la licence doit être jointe à l'offre.		
Globalement le maximum de points à obtenir pour tous les quatre critères techniques cotés (TCC1, TCC2, TCC3 et TCC4) combinés:	189	
Minimum de points requis pour que l'offre soit considérée comme recevable (60%):	113	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre

Aucune.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque ressource proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, offrant, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée.

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada ; et
- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU**
- A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'une offre à commandes, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.
- OU**
- B2. L'offrant est une coentreprise et il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes:
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'**Annexe A, Énoncé des travaux**.

7.2 Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien: dossier TPSGC N° E60ZG-180493

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou 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**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou 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'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 de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées 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 ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe C, Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité** ;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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](#) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à **l'Annexe D, Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention «néant».

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres:

1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin	(dû le 15 juillet)
2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	(dû le 15 octobre)
3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	(dû le 15 janvier)
4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars	(dû le 15 avril)

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2023.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC 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,

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Roxane Baker**

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels (DASP)

11 Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Place du Portage, Phase III

Téléphone: 873-469-4960
Télécopieur: 819-956-2675
Courriel: roxane.baker@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.

7.5.2 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 représente le ministère ou organisme 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(À compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes):

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.8 Procédures pour les commandes

Compte tenu de la nature délicate, de la diversité et de la complexité des services à offrir dans le cadre de l'offre à commandes, le chargé de projet se réserve le droit exclusif de sélectionner l'offrant pour l'attribution de tout contrat découlant de toute commande subséquente à l'offre à commandes concernant les services requis.

7.8.1 L'Autorité de projet peut considérer les éléments suivants au moment de choisir un offrant:

- a) Les capacités;
- b) La ville canadienne dans laquelle la ressource a convenu de travailler sans facturer de frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant;
- c) La cote de sécurité requise pour exécuter les services exigés; et
- d) La langue dans laquelle les services sont offerts au moment précisé dans la demande de services.

7.8.2 Le chargé de projet transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.8.3 En raison de la nature des exigences particulières, le chargé de projet peut convoquer en entrevue l'offrant avant de passer une commande subséquente pour les services qui y sont spécifiés. Tous les coûts découlant des entrevues devront être défrayés par l'offrant. À la suite de l'entrevue, le Canada n'est pas tenu d'octroyer un contrat en passant une commande subséquente.

7.8.4 L'offrant doit présenter les éléments qui suivent au chargé de projet : un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux ou des dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition du terme « prix plafond » : Une condition faisant partie d'une commande subséquente pour préciser le montant maximum qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les travaux décrits dans cette commande subséquente. On ne paie à l'entrepreneur, conformément à

la base de paiement, que les frais engagés. Si les frais facturés sont égaux ou supérieurs au plafond établi dans le contrat, l'entrepreneur doit effectuer les travaux sans toucher de somme au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Une condition intégrée dans une commande subséquente précisant le montant maximum qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les travaux décrits dans cette commande subséquente. Si, pendant qu'il exécute la commande subséquente, l'entrepreneur découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le chargé de projet. Cette mesure est habituellement prise lorsque 75 % des fonds ont été dépensés. Le chargé de projet a ensuite la possibilité d'accorder des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux dans la mesure du possible, compte tenu des fonds actuels.

- 7.8.5** Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services sont établis d'après le taux applicable indiqué dans l'**Annexe B, Base de paiement**. Le chargé de projet et l'offrant conviendront de la durée des travaux. Après accord sur le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services, le chargé de projet autorisera l'offrant à entreprendre les travaux en remplissant et transmettant le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- 7.8.6** L'offrant doit signer et retourner à l'autorité contractante les exemplaires du formulaire PWGSC-TPSGC 942 rempli correspondant aux accusés de réception.
- 7.8.7** Il est entendu et convenu que l'offrant ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'en a pas reçu l'autorisation de la part du chargé de projet.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

- a) Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
- b) Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
- PWGSC-TPSGC 942 : Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 : Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 : Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 : Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

- c) Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
- le numéro de l'offre à commandes;

- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

1. Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).
2. Les besoins dépassant la limite de 100 000 \$ pour les commandes subséquentes et de moins de 400 000 \$ doivent être présentés à l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC à des fins d'examen et d'autorisation.
3. Les besoins de plus de 400 000 \$ doivent être présentés à l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC pour qu'une commande subséquente soit passée.

7.11 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](#) (2017-06-21), 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, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes;
- i) l'Annexe E, Tableau de secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrans;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes.

7.13 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 en **Ontario**.

7.14 Ressources supplémentaires

L'offrant peut demander que des ressources supplémentaires soient ajoutées à la liste des ressources autorisées dans l'offre à commandes, à la discrétion du Canada, en fournissant au responsable de l'offre à commandes tous les renseignements et documents demandés à la **Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection** de la DOC. Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection.

7.15 Taux des ressources supplémentaires

Pour des ressources supplémentaires approuvées par TPSGC pendant la durée de l'offre à commandes, conformément à l'**article 7.14 Ressources supplémentaires** :

- a) le taux journalier ferme tout compris pour des ressources supplémentaires proposées ne doit pas dépasser la moyenne de tous les taux individuels recevables de toutes les ressources proposées pour l'offre financière pour la période de l'offre à commandes tel que calculé lors de l'évaluation originale et comme l'indique l'**Annexe B, Base de paiement**.
- b) le Canada peut demander un justificatif acceptable du prix, comme un exemplaire des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients, ou une attestation des prix pour le taux journalier ferme tout compris proposé.

B. 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;

Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant :

L'article [17 Intérêt sur les comptes en souffrance](#), de [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes sera utilisée pour payer la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.1.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans la commande subséquente, calculé selon l'**Annexe B, Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégré aux travaux.

7.5.1.2 Prix plafond

Pour les Travaux décrit à la commande subséquente, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**Annexe B, Base de paiement** et jusqu'à un prix plafond précisé à la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de la commande subséquente.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégré aux travaux.

7.5.1.3 Limitation des dépenses (Recommandé)

1. L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément à chaque commande subséquente approuvée, conformément à l'**Annexe B, Base de paiement**. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total précisé dans la commande subséquente
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.2 Méthode de paiement

Option 1: Paiement unique (pour toutes Base de Paiement)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Option 2: Paiement mensuel (Pour Prix plafond ou Limitation des dépenses)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Option 3: Paiements d'étape (Pour Prix de lot ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA lié aux paiements

Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Guide des CCUA [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(À compléter lors de l'octroi de l'offre à commandes)

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

- 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\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit inclure le no. de la commande subséquente et le no. l'offre à commandes, et être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) assurance - aucune exigence particulière

7.8 Clauses supplémentaires du Guide des CCUA

Guide des CCUA C0305C (2014-06-26), État des coûts – limitations des dépenses ou contrats de prix plafond
Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps
Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

TABLEAU DE SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg, E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe A

Énoncé des travaux

Services d'enquête

Plaintes de harcèlement
Divulgations d'actes répréhensibles
Violence en milieu de travail

1 CONTEXTE

La présente offre à commandes principale et nationale (OCPN) a pour objet d'aider les divers utilisateurs désignés autorisés à utiliser l'OCPN pour s'acquitter de leurs exigences distinctes en matière de services d'enquête en milieu de travail liés aux plaintes de harcèlement déposées en vertu de la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement* du Conseil du Trésor, aux divulgations d'actes répréhensibles en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* et aux incidents de violence en milieu de travail en vertu de la partie XX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. Les services seront offerts « au fur et à mesure des besoins » à divers endroits au Canada. Les services doivent être offerts en français ou en anglais (langues officielles du Canada), conformément à ce qui est demandé par le chargé de projet et par la personne interrogée.

2 BESOIN

2.1 Processus

2.1.1 L'exécution de tous les travaux aux fins de la présente offre à commandes doit être menée conformément à toutes les dispositions législatives, politiques et lignes directrices, ainsi qu'à tous les règlements, y compris ce qui suit :

- a) En ce qui concerne les enquêtes sur les plaintes de harcèlement, le processus est décrit dans la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#), la [Directive sur le processus de traitement des plaintes de harcèlement](#), le [Guide d'enquête pour l'application de la Politique et la Directive](#) et le [Guide d'application du processus de résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor. Des renseignements supplémentaires figurent également dans le [site Web](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- b) En ce qui concerne les divulgations d'actes répréhensibles, le processus est décrit dans la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#), le [Guide servant à reconnaître une divulgation protégée aux termes de la LPFDAR](#), l'[Information relative au traitement des renseignements sensibles](#) et la [Tenue d'enquêtes administratives en réponse aux cas de divulgation d'actes répréhensibles en vertu de la LPFDAR](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Des renseignements supplémentaires figurent également dans le [site Web](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- c) En ce qui concerne les enquêtes en matière de santé et sécurité, l'aperçu est prévu dans la [Politique sur la sécurité et la santé au travail](#), le [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#), plus particulièrement la [partie XX](#)

[– Prévention de la violence dans le lieu de travail](#) et la [partie XV - Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques](#).

- d) La [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et les [politiques ayant trait à ces lois](#) du Conseil du Trésor, la [Loi sur les langues officielles](#), le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#), la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) et le [Code criminel](#).

2.2 Terminologie

2.2.1 Pour les éléments suivants, consulter la définition prévue dans l'offre à commandes et les clauses du contrat découlant de l'offre.

- a) utilisateur désigné;
- b) chargé de projet;
- c) offrant.

2.2.2 Les éléments suivants sont définis comme suit :

- a) Parties:
 - i) aux fins des plaintes de harcèlement et des incidents de violence en milieu de travail, le plaignant et la partie en cause;
 - ii) aux fins des divulgations d'actes répréhensibles, la personne qui fait la divulgation et la partie en cause, lorsqu'ils sont identifiés;
- b) Témoins : les personnes que l'on croit avoir été témoin des incidents présumés ou ceux qui pourraient avoir connaissance d'autres renseignements liés directement aux allégations.

2.3 Tâches

2.3.1 Le chargé de projet est responsable de ce qui suit :

- a) fournir à l'offrant un mandat d'enquête clair et écrit qui comprend au moins les renseignements suivants:
 - i) le but de l'enquête;
 - ii) l'énoncé des allégations ou la nature de l'incident;
 - iii) la portée de l'enquête;

- iv) une délimitation claire des rôles et des responsabilités vis-à-vis les représentants ministériels;
- v) le processus d'enquête;
- vi) les exigences en matière d'établissement de rapports;
- vii) les documents pertinents;
- viii) les exigences en matière de confidentialité et de divulgation;
- ix) les exigences en ce qui concerne les documents recueillis ou créés par les enquêteurs relativement à l'enquête;
- x) le processus de règlement informel des conflits;
- xi) l'endroit où les travaux doivent être exécutés;
- xii) le délai prévu.

b) Fournir à l'offrant une copie dûment remplie du questionnaire de rétroaction pour ses commentaires. Une copie du questionnaire complété, comprenant les commentaires de l'offrant le cas échéant, doit être transmise par le chargé de projet au Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines du Secrétariat du conseil du trésor aux fins de surveillance.

2.3.2 L'offrant doit fournir le service au besoin et effectuer les tâches suivantes demandées par le chargé de projet:

- a) examiner le mandat de l'enquête et demander des éclaircissements, au besoin;
- b) examiner les allégations écrites et demander des éclaircissements, au besoin;
- c) examiner les dispositions législatives, les politiques et la jurisprudence pertinente, le cas échéant;
- d) élaborer un plan d'enquête et en fournir une copie au chargé de projet avant le début des entrevues avec les parties et les témoins. Au minimum, le plan devrait inclure le nom des parties et des témoins qui pourraient être interrogés, toute la preuve documentaire qui pourrait être examinée et l'échéancier;
- e) rencontrer les parties et les témoins identifiés tout au long du processus d'enquête, dans la langue officielle de leur choix et pendant les heures de travail, sauf si les circonstances exigent autrement;
- f) s'assurer que les parties et les témoins sont au courant de leurs droits et de leurs responsabilités, y compris le droit d'être accompagné et aidé par une personne de leur choix;
- g) consigner les dépositions des parties et des témoins, leur donner l'occasion d'examiner leur déposition et leur demander d'inscrire la date et d'apposer leur signature sur leur déposition;

-
- h) recueillir et faire la synthèse des renseignements obtenus dans le cadre de la recherche, y compris un examen des documents et des entrevues pertinentes avec les parties et les témoins;
 - i) préparer le sommaire des faits préliminaire, sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et le soumettre au chargé de projet aux fins de présentation et examen ultérieurs par les parties;
 - j) évaluer si des enquêtes plus approfondies sont justifiées;
 - k) mener une analyse approfondie des faits; présenter des conclusions logiques et fondées; et produire un rapport définitif clair et concis comportant des constatations;
 - l) fournir au chargé de projet des rapports sur l'état d'avancement de l'enquête, conformément à ce qui est stipulé dans la commande subséquente;
 - m) mener l'enquête selon l'échéancier exigé par le chargé de projet;
 - n) consigner par écrit les données recueillies au cours de l'enquête;
 - o) présenter le rapport définitif écrit au chargé de projet dans la langue officielle de choix demandé par celui-ci et lui offrir une séance d'information, au besoin;
 - p) soumettre le dossier d'enquête au chargé de projet;
 - q) mener des enquêtes d'une manière qui démontre l'impartialité et l'équité, le caractère exhaustif, la tolérance du stress, le tact, la plus haute discrétion, confidentialité et jugement, le respect et le professionnalisme;
 - r) protéger et assurer la confidentialité des parties et des témoins visés par les enquêtes, conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, la partie XX et la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - s) respecter les principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle;
 - t) informer le chargé de projet, sans délai, si les parties souhaitent régler le différend de manière officieuse en tout temps au cours du processus. L'offrant ne doit pas offrir des services de gestion informelle des conflits, comme la médiation ou le coaching de conflit;
 - u) toute variation de ce qui précède doit être précisée par le chargé de projet dans la commande subséquente.
 - v) Signer, fournir ses commentaires (le cas échéant) et retourner le questionnaire de rétroaction complété au chargé de projet.

3 EXÉCUTION DES TRAVAUX À UN SITE DU GOUVERNEMENT

- 3.1.1 Les utilisateurs désignés ont l'option de fournir à l'offrant à qui une commande a été délivrée l'option d'exécuter les travaux au site de l'utilisateur désigné, à l'aide des systèmes de la technologie de l'information du gouvernement. Cette option doit être utilisée à la discrétion de l'utilisateur désigné.
- 3.1.2 Si l'offrant exécute des travaux sur place, l'utilisateur désigné offrira ce qui suit : des locaux à bureaux, des mobiliers de bureau d'usage général et le matériel de traitement électronique de l'information, comme une unité centrale (CPU), un clavier et un moniteur.
- 3.1.3 L'exécution des travaux sur place par l'offrant est assujettie aux limitations applicables sur le site du gouvernement où les travaux sont exécutés, comme les heures de bureau et toutes autres règles, instructions ou directives.
- 3.1.4 L'offrant doit tenir compte de la culture ou du contexte organisationnel.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fermes journaliers tout compris qui suivent:

Honoraires professionnels					
Nom de la ressource	Taux fermes journaliers tout compris (\$CAN)				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	De la date d'émission au 31 juillet 2019	1 ^{er} août 2019 au 31 juillet 2020	1 ^{er} août 2020 au 31 juillet 2021	1 ^{er} août 2021 au 31 juillet 2022	1 ^{er} août 2022 au 31 juillet 2023

Aux fins du contrat, 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 la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux ferme journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à l'**Annexe A, Énoncé des travaux**, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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

- a. 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/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fermes journaliers tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-180493 Revised 1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction STAMS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Investigative Services (Harassment etc)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

*Adelle
13 Oct 2017*



Contract Number / Numéro du contrat
E60ZG-180493 Revised
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
 Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
 Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
 Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-180493 Revised
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
 E60ZG-180493/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
 424zg
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-180493 Revised
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rocque, Anne-Elise	Title - Titre Contracting Officer	Signature <i>Anne-Elise Rocque</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 873-469-3947	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-2675	E-mail address - Adresse courriel anne-elise.rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2017/09/28
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dagenals, Chantal	Title - Titre SO	Signature <i>Chantal Dagenals</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7726	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel chantel.dagenals@pwgsc.gc.ca	Date 02/18/2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROXANE BAKER	Title - Titre Supply specialist	Signature <i>Roxane Baker</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 873-469-4960	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-2675	E-mail address - Adresse courriel roxane.baker@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 16/10/2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Linda Daly	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Linda Daly</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-9337	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Linda.Daly@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 11/13/17

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

Annexe D - Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes



Période de déclaration	
Numéro de l'offre à commandes	
Nouvelle activité	

Valeur d'utilisation totale pour la période	\$0.00
---	--------

Commande subséquente ou Modification	Numéro de la commande subséquente	Numéro de modification	Date d'émission de la commande subséquente/de la modification (JJ-MM-AAAA)	Date de début de la commande subséquente (JJ-MM-AAAA)	Date de fin de la commande subséquente (JJ-MM-AAAA)	Ministère client
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

	Nom de la personne-ressource	Adresse courriel de la personne-ressource	Lieu de livraison	Valeur totale de la commande subséquent/ de la modification	Classification/Catégorie/Volet	Commentaires
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-180493/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-180493

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
424zg. E60ZG-180493

Buyer ID - Id de l'acheteur
424zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

Sera inséré dans l'offre à commande:

Nom(s) de la (ou des) ressource(s) proposée(s)	Identifier la (ou les) langue(s) officielle(s) dans laquelle (ou lesquelles) la ressource proposée peut fournir les services	Liste de la (ou les) ville(s) au Canada où la ressource proposée serait prête à travailler sans être remboursée pour des frais de déplacement et de subsistance