

Titre: SERVICES D'ENQUÊTES

DATE DE PUBLICATION DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC): 19 MAI 2020

**DATE DE FERMETURE: 29 JUIN 2020 HEURE DE FERMETURE ET
FUSEAU HORAIRE : 10 AM HEURE DE L'EST**

**POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION, VEUILLEZ COMMUNIQUER
AVEC: LISE ANDRÉE PITRE**

LISE-ANDREE.PITRE@CHRC-CCDP.GC.CA

INSTRUCTIONS DE LIVRAISONS DES PROPOSITIONS

**LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE RETOURNÉES À L'ADRESSE
SUIVANTE:**

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE
Bureau réception des soumissions
344 rue Slater, 8^{ième} étage
Salle de courrier
Ottawa, Ontario
K1A 1E1

ATTENTION: LISE ANDRÉE PITRE
NUMERO DE REFERENCE DE LA DOC: P2100057

HEURES D'OUVERTURE: 08H30 A 16H30 (HEURE DE L'EST)

**CHAQUE FOURNISSEUR (ENTREPRISE) PEUT PROPOSER JUSQU'À
UN MAXIMUM DE DEUX (2) RESSOURCES.**

S'il vous plaît informer l'autorité contractante si des mesures d'adaptation sont nécessaires afin de vous permettre de participer à ce processus de demande d'offre à commandes.

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	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
CHAQUE RESSOURCE PROPOSÉE SERA ÉVALUÉE INDIVIDUELLEMENT	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC DES ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	16
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.13 ATTESTATIONS.....	17
7.14 LOIS APPLICABLES	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.5	PAIEMENT	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.7	ASSURANCES.....	20
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	33
	ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES.....	35
	ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 5 – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES.....	39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ à la fin du document	

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: 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. |

RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Toute référence au ministre des Approvisionnements et des Services ou à Travaux publics et Services gouvernementaux dans les conditions ou les clauses du présent contrat doit être remplacée par la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP).

1.2 Sommaire

La Commission désire dresser une convention ministérielle d'offre à commandes pour réaliser les enquêtes au sujet des plaintes qu'elle reçoit. Le travail du soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de la Commission quant à l'objectivité et à l'impartialité.

Le travail d'enquête peut exiger la tenue de rencontres, d'entrevues de plaignants, de représentants des mis en cause, et de témoins tels qu'identifiés au cours de l'enquête ainsi que la préparation d'un rapport d'enquête présentant la preuve recueillie, le tout conformément aux pratiques d'enquête de la Commission. Le travail peut être effectué en personne, par téléphone et/ou par correspondance, ou une combinaison de ces méthodes en consultation avec le représentant de la Commission. Les soumissionnaires intéressés devraient savoir que le mandat de la Commission est d'envergure nationale et qu'elle vise à fournir ses services dans toutes les régions du Canada.

La demande d'offre à commande ne crée aucune obligation de la part de la Commission de conclure un marché et aucun soumissionnaire ne recevra de rétribution pour la préparation de sa proposition.

L'évaluation de la capacité des offrants de satisfaire les besoins prévus de la Commission en vertu de la présente convention d'offre à commandes, se fera uniquement d'après l'information fournie par l'offrant dans sa proposition et les échantillons présentés à l'appui de sa proposition.

Il est entendu et convenu:

- a) qu'une obligation contractuelle existera à la suite d'une autorisation de travail en vertu de l'offre à commandes par l'attribution d'un marché, dans la mesure indiquée dans l'autorisation;
- b) que le présent document n'oblige aucunement la Commission à autoriser ou à commander l'exécution d'un travail quelconque;
- c) que la Commission ne sera redevable en vertu de la présente offre que pour les travaux réellement autorisés et exécutés selon les conditions énoncées.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Voir section 10 de l'énoncé des travaux

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 \(2019-04-04\)](#) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Commission canadienne des droits de la personne 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 les 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.

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 cinq (5) 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 en 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 (4 copies papier) *et* (1 copie) électronique sur *CD, DVD, Clé USB*

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (2 copies papier).

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.

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.

Une preuve que votre entreprise est capable de réaliser ce projet et une déclaration indiquant que vous comprenez nos exigences.

Les offrants doivent fournir un curriculum vitae pour chaque personne proposée pour exécuter les travaux requis en vertu de tout contrat découlant de la présente. Les curriculum vitae doivent indiquer clairement, sans aucun doute, que les compétences du personnel en question répondent aux exigences de l'énoncé de travail. SINON, LA PROPOSITION SERA DÉCLARÉE NON ACCEPTABLE.

En plus de fournir le groupe de base, l'entreprise doit montrer qu'elle possède un personnel de relève suffisant pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions dans le cas où il deviendrait nécessaire de fournir un remplaçant. Cet article ne s'applique pas aux enquêteurs individuels soumettant une proposition.

Section II : Offre financière

Les offrants seront payés un prix fixes pour le travail fait en vertu de cette offre à commandes. Les tarifs sont prédéterminés par la CCDP. Voir l'annexe B. Offreurs vont certifier dans leur proposition financière qu'ils acceptent d'entreprendre le travail aux taux spécifiés dans l'annexe B .

Les offrants doivent inclure cette déclaration dans leur offre financière.

“Par la présente, nous offrons de vendre ou de fournir à Sa Majesté le chef du Canada, conformément aux modalités énoncées dans la présente, les marchandises ou les services énoncés dans la présente et dans toutes les annexes, aux prix correspondants indiqués”.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Chaque ressource proposée sera évaluée individuellement.

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 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. S'il a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;

- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 4

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 4

4.1.2 Évaluation financière

Vous devez attester que vous acceptez de rendre les services identifiés dans l'énoncé des travaux aux taux spécifiés dans l'énoncé des travaux si vous recevez commande subséquente.

4.2 Méthode de sélection

Les soumissions qui satisfont à tous les exigences impératives seront évaluées et cotées selon les critères mis de l'avant. Pour être retenue, une proposition doit obtenir un **MINIMUM DE 45 POINTS SUR 65** pour l'ensemble des exigences cotées.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise. Les offrants doivent compléter l'attachement 1 à la partie 5 et l'ajouter à leur soumission.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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.

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

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Voir la section 7.8.1 de la partie 7 offre à commandes et clauses du contrat subséquent pour plus de détails.

5.1.3.2 Sécurité

Autorisations de sécurité / vérification approfondie de la fiabilité. Le soumissionnaire doit indiquer qu'il accepte les exigences de la Section 10 de l'annexe A, intitulée Sécurité.

5.1.3.3 Termes et conditions précises du contrat

Acceptation des termes et conditions précises du contrat, notamment la présentation d'un nombre précis d'exemplaires de rapports, à certaines dates, selon un format prescrit; constance du personnel affecté au projet et préavis obligatoire quant à leur substitution; rapports verbaux lorsque exigés par le représentant de la Commission et autres termes et conditions de cette DOC.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Voir section 10 de l'énoncé des travaux

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commande, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Voir section 10 de l'énoncé des travaux

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://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.

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

N/A

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 du 1 octobre, 2020 au 30 septembre 2022.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes cinq (5) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 déterminer

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec des 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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : La Commission canadienne des droits de la personne.

7.8 Procédures pour les commandes

La Commission canadienne des droits de la personne a l'intention d'octroyer plusieurs offres à commandes.

Les dossiers d'enquête sont assignés selon la capacité de l'entrepreneur de fournir le service dans la langue officielle appropriée, selon la disponibilité de l'entrepreneur et selon les caractéristiques de chaque dossier notamment la nature des événements allégués et l'endroit où ceux-ci seraient survenus.

7.8.1 Autorisation de travail

Les travaux commandés en vertu de toute convention d'offre à commandes conclue par suite de cette demande de proposition seront autorisés suite à la proposition d'une commande subséquente à une offre à commande et comme suit:

- 7.8.1.1 Le Représentant de la CCDP remettra au soumissionnaire retenu le dossier complet de la plainte à être enquêtée;
- 7.8.1.2 Le plan de travail et le calendrier peuvent faire l'objet de négociation entre le soumissionnaire retenu et le Représentant de la CCDP;
- 7.8.1.3 La personne proposée par le soumissionnaire retenue et tout remplacement subséquent doivent être mutuellement acceptables:
 - la ressource proposée doit être disponible au début du contrat et être engagée pour tout le projet;
 - si les services d'une personne se révèlent insatisfaisants pour la Commission, le soumissionnaire retenu en sera informé par écrit et il devra remplacer cette personne;

- afin de garantir les niveaux des services demandés, il y aura chevauchement d'au moins une (1) semaine, sans frais pour la Commission, au moment de remplacement d'une personne;
- le soumissionnaire retenu doit obtenir le consentement préalable du Représentant de la CCDP avant d'apporter tout changement touchant la capacité de la ressource au contrat d'exécuter ses tâches ou avant d'ajouter une ressource ou marché ou d'en retirer une; dans un tel cas, le Représentant de la CCDP demande:
 - a) un préavis d'au moins deux (2) semaines;
 - b) le droit de recevoir le remplaçant proposé en entrevue;
 - c) le droit de faire passer un examen écrit ou oral pour évaluer les compétences du remplaçant;
 - d) le droit de rejeter toute ressource de remplacement proposée qui ne conviendrait pas; dans un tel cas, le soumissionnaire devra trouver une autre ressource convenable en respectant les conditions énoncées au point 7.8.15 ci-dessous.
- tout le processus décrit ci-dessus se fera aux frais du soumissionnaire retenu; si, à la suite d'une entrevue, le Représentant de la CCDP juge le remplacement proposé convenable mais que les services de celui-ci se révèlent par la suite insatisfaisants, il pourra invoquer les mesures énoncées au point 7.8.1.4 ci-dessous.

7.8.1.4 Tous les services rendus pendant l'exécution du contrat attribué feront l'objet, dans un délai raisonnable à compter du début du contrat proposé, d'une évaluation de la qualité et du respect des normes et calendriers de la Commission. Le personnel affecté aux travaux doit pouvoir offrir un niveau de compétence jugé acceptable par le Représentant de la CCDP. Si le personnel se révèle non convenable, le Représentant de la CCDP peut en informer verbalement le soumissionnaire retenu et lui transmettre un avis écrit dans les 24 heures suivantes. Le soumissionnaire retenu disposera de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis oral pour apporter les corrections ou le remplacement demandés. Si le soumissionnaire retenu est incapable ou refuse de se plier à la demande du Représentant de la CCDP, il pourrait y avoir résiliation du marché sans frais pour la Commission.

7.8.1.5 La Commission autorisera les soumissionnaires retenus à exécuter les travaux au moyen du formulaire Demande subséquente à une offre à commandes ministérielle.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Voir Annexe B énoncé des travaux

7.11 Limitation financière

S/O

7.12 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 (2018-06-21), 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; et
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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.

7.13.3 Clauses du Guide des CCUA

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.14 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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. Voir Annexe « A » de la DOC.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 Divulgence 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

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas 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 national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par _____ (*insérer « le responsable technique » ou « le chargé de projet » ou « l'autorité contractante »*).

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$

Option de prolongation du contrat

Si la Commission décide de prolonger le contrat les détenteurs d'offres à commandes seront payés les taux spécifiés à l'annexe B de ce contrat.

7.5.2 Limitation des dépenses

La somme de tous les commandes subséquentes de tous les offres à commandes ne dépasseront pas 2 000 000\$

7.5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque le travail aura été 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.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

N/A

7.5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : Mastercard

7.6 Instructions pour la facturation

Voir section 12 des conditions générales [2035 \(2018-06-21\)](#) - besoins plus complexes de services

7.7 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commande et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commande, ni ne la diminue.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENQUÊTES

1.0 CONTEXTE

La Commission canadienne des droits de la personne ("la Commission") est un petit organisme autonome (environ 190 employés) qui fait rapport directement au Parlement tous les ans. Elle a été créée en 1978 pour appliquer la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, dont le but est de promouvoir l'égalité des chances et de protéger les particuliers contre les actes discriminatoires. La Commission est aussi investie d'un mandat en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* qui vise à corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les Autochtones, les personnes ayant une déficience et les membres de minorités visibles. La *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* s'appliquent aux ministères et organismes fédéraux, aux sociétés d'État et aux employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale. De plus amples renseignements sur la Commission sont disponibles sur le site Internet de la Commission à l'adresse <http://www.chrc-ccdp.ca>.

La partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* décrit les responsabilités de la Commission en ce qui a trait au traitement des plaintes de discrimination. La Division d'évaluation des plaintes de la Direction générale - Services des plaintes (anciennement la Division des enquêtes de la Direction générale du règlement des différends) est chargée de la réalisation des évaluations des plaintes (anciennement enquête des plaintes). Le terme « évaluation » réfère au mot « enquête » qui aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, correspond à l'étape du processus de traitement des plaintes au cours de laquelle on recueille et analyse des éléments de preuve pour déterminer le bien-fondé d'une plainte de discrimination, afin de recommander aux membres de la Commission canadienne des droits de la personne la suite à donner.

Désigné aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, l'enquêteur est chargé de réaliser l'évaluation de la plainte et de rédiger, à l'intention des membres de la Commission, un rapport dans lequel il recommande la suite à donner à la plainte.

2.0 OBJECTIF ET EXIGENCES DU PROJET

La Commission désire dresser une convention ministérielle d'offre à commandes pour réaliser les enquêtes au sujet des plaintes qu'elle reçoit. Le travail du soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de la Commission quant à l'objectivité et à l'impartialité.

3.0 PORTÉE DU TRAVAIL

Le travail d'évaluation (enquête) peut exiger la tenue de rencontres, d'entrevues de plaignants, de représentants des mis en cause, et de témoins tels qu'identifiés au cours de l'évaluation ainsi que la préparation d'un « Rapport de décision » préparé à partir du gabarit de rapport de la Commission présentant la preuve recueillie, le tout conformément aux pratiques de la Commission. Le travail peut être effectué en personne, par téléphone et/ou par correspondance, ou une combinaison de ces méthodes en

consultation avec le représentant de la Commission. Les soumissionnaires intéressés devraient savoir que le mandat de la Commission est d'envergure nationale et qu'elle vise à fournir ses services dans toutes les régions du Canada.

4.0 DÉTAILS DU PROJET

L'entrepreneur complétera les enquêtes des plaintes énumérées sur une commande subséquente à une offre à commandes et identifiées par le numéro de la plainte selon les exigences ci-après, dont celle d'utiliser le gabarit pour la « Rapport de décision » de la Commission dans la préparation des ébauches (ou plans), et des rapports finaux soumis pour revue et approbation.

L'entrepreneure doit respecter des conditions précises du contrat, notamment la présentation d'un nombre précis d'exemplaires de rapports, à certaines dates, selon un format prescrit; constance du personnel affecté au projet et préavis obligatoire quant à leur substitution; rapports verbaux lorsque exigé par le représentant de la Commission.

Phase 1 - Introduction

Comprend notamment la préparation et l'envoi par l'entrepreneur, dans les dix (10) jours de la réception d'un dossier d'enquête, d'une lettre selon le format prescrit par la Commission et signifiant aux parties qu'il est chargé de terminer l'enquête.

Phase 2 - Premier rapport préliminaire

Comprend notamment la rédaction, dans les quarante-cinq (45) jours de la réception du dossier par l'entrepreneur, d'un premier rapport d'évaluation préliminaire jugé satisfaisant par le représentant de la Commission. Autrement le représentant du fournisseur et la Commission peuvent négocier une date de livraison qui satisfait l'échéancier de la Commission. Le rapport préliminaire présentera notamment l'objet de la plainte, le contexte de la plainte, la défense du mis en cause et la réfutation du plaignant.

Phase 3 – l'Évaluation (Autrefois « Enquête »)

Comprend notamment des entrevues avec tous les témoins, des consultations avec des spécialistes et avec le représentant de la Commission au besoin ainsi que la collecte de toutes les preuves documentaires pertinentes.

Phases 4 et 5 - Rapport préliminaire et phase du rapport final

Comprend notamment l'achèvement d'un rapport d'évaluation que le représentant de la Commission juge apte à être divulgué aux parties et à être présenté aux membres de la Commission, et une liste des adresses les plus récentes des parties. L'entrepreneur fournira au représentant de la Commission un dernier rapport préliminaire au plus tard quinze (15) jours avant la date d'expiration du contrat. À moins que la Commission n'exige plus de travail, ce rapport constituera la fin des travaux.

Phase de Révision

Comprend notamment la transmission en temps utile de commentaires écrits en réponse aux observations des parties relativement au rapport d'évaluation.

Complément d'enquête

Si la Commission juge, au cours de l'une de ses réunions, qu'un complément d'évaluation est nécessaire relativement à un dossier terminé par l'entrepreneur, celui-ci peut être invité à mener à bien le travail supplémentaire demandé.

Circonstances particulières

L'entrepreneur ne complétera qu'un bref rapport lorsque, tôt dans le processus, le plaignant décide de retirer sa plainte ou lorsque le plaignant ne répond pas aux tentatives de l'entrepreneur de communiquer avec lui.

Délai de réalisations des enquêtes

Les enquêtes relativement à plaintes énumérées sur la commande subséquente à une offre à commandes doivent être réalisées dans le délai prescrit.

Gestion des dossiers d'enquête

Les dossiers d'enquête sont assujettis la à Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

Chaque dossier d'enquête doit être gardé en bon ordre, les notes au dossier et la correspondance étant marquées au tampon dateur et classées par ordre chronologique. Les notes au dossier et la correspondance produite par l'entrepreneur doivent être enregistrées en format Microsoft Word. Toute version manuscrite des notes concernant les conversations avec les parties ou les témoins doit être jointe à la version imprimée.

Lorsqu'un entrepreneur retourne à la Commission un dossier complété, il doit s'assurer que tous les documents, notamment les courriels ou la correspondance à destination ou en provenance de l'entrepreneur, les notes manuscrites et es rapports soient transférés à la Commission. L'entrepreneur doit certifier par écrit qu'il n'a conservé aucun document au sujet de l'enquête en questions, que ceux-ci soient imprimés ou en format électronique tels que dans un ordinateur de bureau ou portable et / ou dans un appareil portable de communication électronique.

5.0 RÉPARTITION DU TRAVAIL

Le représentant de la Commission est responsable de la répartition du travail parmi les entrepreneurs. Les dossiers d'enquête sont assignés selon la capacité de l'entrepreneur de fournir le service dans la langue officielle appropriée, selon la disponibilité de l'entrepreneur et selon les caractéristiques de chaque dossier notamment la nature des événements allégués et l'endroit où ceux-ci seraient survenus.

6.0 GESTION DU PROJET

Le représentant de la Commission est responsable de toutes les questions qui relèvent du contenu financier des travaux, y compris de la réception et de l'acceptation des produits visés par cette commande. Tout changement ayant une incidence sur la portée des travaux et/ou sur les engagements financiers doit être examiné et approuvé par le Chef de projet.

7.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'entrepreneur déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire susceptible d'entraîner ou de sembler entraîner un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des travaux. S'il acquérait un tel intérêt avant l'expiration du contrat, il s'engage à le déclarer immédiatement par écrit au représentant de la Commission. Une des conditions du présent marché est que tout entrepreneur engagé doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit d'intérêts avec les intérêts d'autres clients de l'entrepreneur incluant l'apparence de conflit d'intérêts.

8.0 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout renseignement à caractère confidentiel relié aux affaires de Sa Majesté auquel l'entrepreneur ou tout cadre, employé ou mandataire de l'entrepreneur accède par suite des travaux exécutés aux termes du présent contrat, est considéré comme tel pendant et après l'exécution des services.

9.0 CALENDRIER

Il est prévu que ce contrat sera en vigueur pour une période de deux (2) ans à compter du 1 octobre 2020 au 30 septembre 2022, et ensuite renouvelable annuellement pour un maximum de trois (3) années additionnelles tel que décrit à l'annexe « B » Base de paiement.

10.0 SÉCURITÉ

Avant l'octroi du contrat, les ressources proposées par l'entrepreneur doivent posséder une cote de sécurité valide au niveau "Fiabilité" et rencontrer les exigences en matières de sécurité spécifiées ci-dessous.

Le soumissionnaire retenu doit respecter les politiques suivantes au moment de recueillir des renseignements et de rédiger des rapports au nom de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) :

Politique sur la sécurité du gouvernement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>); la Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle; Annexe C : Contrôles de sécurité

Le soumissionnaire retenu doit suivre les normes suivantes :

Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI);
Sécurité matérielle.

Contrôles de sécurité

Le soumissionnaire retenu doit :

Conserver les renseignements électroniques et travailler en format électronique seulement sur un support amovible (clé USB McAfee protégée par un mot de passe), conformément aux procédures internes de la CCDP; et ranger le support amovible et les documents papier (protégé B) dans un contenant adapté à la nature de l'information (classeur ou tiroir verrouillé). L'accès à l'internet doit toujours être désactivé lorsque le soumissionnaire travaille avec l'information protégée de la CCDP directement sur le support amovible sécuritaire.

Le soumissionnaire retenu doit signer et fournir la liste de contrôle du consultant à la fin de chaque contrat soulignant les mesures prises pour protéger l'information sensible de la CCDP.

Le soumissionnaire retenu recevra un support amovible sécuritaire (Clé USB) pour chaque dossier assigné. Le support amovible doit être retourné avec le dossier lorsque l'enquête aura été complétée.

Vérification

Sur demande, le soumissionnaire retenu consentira à ce que des fonctionnaires ou des représentants de la CCDP procèdent à une vérification de la sécurité.

Les conséquences de l'inobservation des politiques, directives, contrôles de sécurité ou normes susmentionnés seront établies en fonction du paragraphe 7.1 de la Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle :

7.1 L'administrateur général est chargé d'enquêter sur les problèmes d'inobservation de la présente directive et d'intervenir à cet égard. Il est aussi responsable de veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises pour corriger ces problèmes.

Aucun contrat ne sera octroyé si cette condition n'est pas satisfaite.

11.0 ÉCHANTILLONS DES CRITÈRES D'ÉVALUATION (ENQUÊTE)

Veillez trouver un échantillon des critères utilisés lors des enquêtes de la Commission. Ceci ne constitue pas une liste exhaustive de tous les types de plaintes potentielles. Les critères décrivent les étapes à suivre pour mener à bien l'enquête en fonction de la nature de la plainte.

11.1 Enquête sur des allégations de congédiement

Étapes de l'enquête

Première étape :

L'enquêteur examinera s'il existe des preuves pour appuyer les allégations du plaignant concernant son congédiement, en déterminant :

- i. si le plaignant travaillait pour le mis en cause;
- ii. si le mis en cause a mis fin à l'emploi du plaignant;
- iii. si le congédiement est lié à une caractéristique distincte du plaignant qui correspond à un ou plusieurs motifs de distinction illicites.

Deuxième étape :

Selon ses constatations, l'enquêteur pourra en outre vérifier :

- i. si le mis en cause peut fournir une explication raisonnable pour ses actes, qui n'est pas un prétexte de discrimination fondé sur un motif illicite.

11.2 Enquête sur l'impossibilité présumée d'obtenir un emploi, une promotion, une affectation intérimaire (ou une autre « occasion d'emploi »)

Étapes de l'enquête

Première étape :

L'enquêteur examinera s'il existe des preuves pour appuyer les allégations du plaignant concernant l'impossibilité d'obtenir un emploi, une promotion, une affectation intérimaire, de la formation ou une autre occasion d'emploi, en déterminant :

- i. si le plaignant a postulé un emploi ou cherché à obtenir un emploi;

ii. si le plaignant avait les compétences requises pour occuper l'emploi disponible ou s'il y était admissible d'une quelconque façon;

iii. si le plaignant a obtenu l'emploi : ET

iv. dans le cas contraire, si une personne qui n'avait pas de compétences supérieures à celles du plaignant ou qui n'était pas davantage admissible, et qui ne partageait pas avec le plaignant les caractéristiques de celui-ci fondées sur un motif illicite de distinction, a obtenu l'emploi;

OU

v. si le mis en cause a continué de solliciter des candidatures ou des offres de service afin de doter le poste, en fonction des mêmes qualifications ou critères d'admissibilité.

Deuxième étape :

Selon ses constatations, l'enquêteur pourra en outre examiner :

i. si le mis en cause peut fournir pour ses gestes une explication raisonnable qui ne soit pas un prétexte de discrimination fondée sur un motif de distinction illicite.

11.3 Enquête sur des allégations de harcèlement

Étapes de l'enquête

Première étape :

L'enquêteur examinera s'il existe des preuves pour appuyer les allégations de harcèlement formulées par le plaignant, en déterminant :

i. si le harcèlement présumé a eu lieu;

ii. s'il s'agissait d'une conduite persistante ou répétée et, dans le cas d'un incident unique, si ce dernier était très grave;

iii. si la conduite était importune;

iv. si la conduite était liée à un ou plusieurs motifs de discrimination;

v. si la conduite avait des conséquences néfastes ou défavorables sur le milieu de travail ou si elle entraînait des conséquences défavorables en matière d'emploi pour le plaignant.

Deuxième étape :

Selon ses constatations à la première étape, l'enquêteur pourra également vérifier :

i. si le plaignant a informé le mis en cause de la situation de harcèlement;

ii. dans la négative, si le mis en cause était ou aurait dû être au courant de la situation de harcèlement;

iii. si le mis en cause a pris les mesures appropriées pour remédier à la situation et enrayer le harcèlement.

11.4 Allégations de traitement différentiel négatif dans le cadre d'un emploi

Étapes de l'enquête

Première étape :

L'enquête examinera s'il existe des preuves pour appuyer l'allégation de traitement différentiel du plaignant, en déterminant :

i. si le plaignant a été traité différemment des autres employés dans le contexte de la conduite reprochée;

ii. si le traitement a entraîné des répercussions négatives sur le plaignant;

Questions connexes :

- le plaignant a-t-il dû se soumettre à des obligations, à des exigences et à des contraintes qui n'étaient pas imposées aux autres employés?

- Le plaignant a-t-il été exclu de possibilités, de bénéfices ou d'avantages offerts aux autres employés?

iii. si le plaignant a subi un traitement différentiel fondé sur des caractéristiques particulières

liées à un ou plusieurs motifs de distinction illicite.

Deuxième étape :

Selon les conclusions de l'enquêteur, l'enquête peut également vérifier :

i. si le mis en cause peut fournir une explication raisonnable pour ses gestes qui ne soit pas un prétexte pour exercer une discrimination fondée sur des motifs de distinction illicite.

OU

Moyen de défense fondé sur les exigences professionnelles justifiées (EPJ)

- a) Quelle est la politique, pratique, règle, norme (ciaprès appelées la « norme ») invoquée par le mis en cause pour refuser d'employer ou de continuer à employer le plaignant ou pour le défavoriser?
- b) La norme peut-elle être justifiée à l'aide du critère suivant :

Est-ce que l'objet général de la norme est rationnellement lié à l'exécution du travail?

Le mis en cause a-t-il adopté la norme donnée en croyant sincèrement qu'elle était nécessaire pour réaliser ce but ou objectif?

La norme est-elle raisonnablement nécessaire pour réaliser le but ou l'objectif? Pour montrer que la norme est raisonnablement nécessaire, on doit faire la démonstration qu'il est impossible de composer avec les employés qui ont les mêmes caractéristiques que le plaignant sans imposer une contrainte excessive à l'employeur.

OU

Moyen de défense fondé sur les exigences professionnelles justifiées (EPJ)

- a) Quelle est la politique, pratique, règle, norme (ciaprès appelées la « norme ») invoquée par le mis en cause pour refuser d'employer ou de continuer à employer le plaignant ou pour le défavoriser?
- b) La norme peut-elle être justifiée à l'aide du critère suivant :

Est-ce que l'objet général de la norme est rationnellement lié à l'exécution du travail?

Le mis en cause a-t-il adopté la norme donnée en croyant sincèrement qu'elle était nécessaire pour réaliser ce but ou objectif?

La norme est-elle raisonnablement nécessaire pour réaliser le but ou l'objectif? Pour montrer que la norme est raisonnablement nécessaire, on doit faire la démonstration

qu'il est impossible de composer avec les employés qui ont les mêmes caractéristiques que le plaignant sans imposer une contrainte excessive à l'employeur.

11.5 DISCRIMINATION ALLÉGUÉE DANS LA FOURNITURE D'UN SERVICE (art. 5)

ÉTAPES DE L'ENQUÊTE

L'enquête comprend deux étapes :

Étape 1

L'enquête examinera la question de savoir s'il existe un appui à l'allégation de discrimination du plaignant dans la fourniture d'un service en se penchant sur ce qui suit :

- a) Quel est le service allégué en litige?
- b) Est-ce que le mis en cause fournit le service allégué?
- c) Le service est-il destiné au public?
- d) Quel est le traitement négatif allégué et s'est-il produit?
- e) Le traitement allégué est-il lié directement ou indirectement à [insérer les motifs de distinction applicables]?

Étape 2

Moyen de défense fondé sur une explication raisonnable et non fausement justifiée

- a) Le mis en cause peut-il fournir une explication raisonnable pour ce qui s'est produit qui n'est pas un prétexte pour des actes discriminatoires fondés sur un motif illicite?

OU

Moyen de défense fondé sur un motif justifiable (MJ)

- a) Quelle est la politique, pratique, règle, norme (ci-après appelées la « norme ») invoquée par le mis en cause pour refuser le service ou l'accès au service, ou pour défavoriser le plaignant dans la fourniture de ces services?

- b) La norme peut-elle être justifiée à l'aide du critère suivant :
- i. Est-ce que l'objet général de la norme est rationnellement lié aux services fournis?
 - ii. Le mis en cause a-t-il adopté la norme donnée en croyant sincèrement qu'elle était nécessaire pour réaliser ce but ou objectif?
 - iii. La norme est-elle raisonnablement nécessaire pour réaliser le but ou l'objectif? Pour montrer que la norme est raisonnablement nécessaire, on doit faire la démonstration qu'il est impossible de composer avec les personnes qui ont les mêmes caractéristiques que le plaignant sans imposer une contrainte excessive au mis en cause. une contrainte excessive

Plaintes concernant un éventuel défaut de prendre des mesures d'adaptation

Dans les plaintes où des mesures d'adaptation sont des points litigieux, les questions suivantes peuvent être examinées au début de l'étape 2 AVANT de procéder à l'analyse du moyen de défense fondé sur un motif justifiable. Pour ce qui est de la plupart des plaintes liées à des mesures d'adaptation, ces questions sont essentielles à l'analyse des mesures d'adaptation.

- a) Le plaignant avait-il besoin de mesures d'adaptation pour des raisons liées à un ou plusieurs motifs de distinction illicites; le cas échéant, quelles étaient les mesures d'adaptation nécessaires?
- b) Le plaignant a-t-il fait part au mis en cause des mesures d'adaptation dont il avait besoin ou le mis en cause aurait-il dû connaître son besoin relatif à des mesures d'adaptation dans les circonstances?
- c) Le plaignant a-t-il collaboré avec le mis en cause dans la recherche portant sur des mesures d'adaptation?
- d)** Les mesures d'adaptation requises ont-elles été refusées?

11.6 ALLÉGATIONS D'UNE LIGNE DE CONDUITE DISCRIMINATOIRE (art. 10)

ÉTAPES DE L'ENQUÊTE

L'enquête comprend deux étapes :

Étape 1

- a) Le mis en cause a-t-il établi ou suit-il une politique, règle, pratique ou norme (ciaprès appelée la « norme »)?

Ou

- b) Le mis en cause atil [entrer une activité pertinente énumérée à l'alinéa 10b)]?

et

- c) La norme ou l'entente est-elle susceptible d'annihiler les chances d'emploi ou d'avancement d'un individu ou d'une catégorie d'individus en raison [insérer les motifs de distinction applicables]?

Étape 2

Moyen de défense fondé sur une explication raisonnable et non faussement justifiée

- a) Le mis en cause peut-il fournir une explication raisonnable pour ce qui s'est produit qui n'est pas un prétexte pour des actes discriminatoires fondés sur un motif illicite?

OU

Moyen de défense fondé sur les exigences professionnelles justifiées (EPJ)

- a) La norme mentionnée à l'étape 1 peut-elle être justifiée à l'aide du critère suivant?
 - i. Est-ce que l'objet général de la norme est rationnellement lié à l'exécution du travail?
 - ii. Le mis en cause a-t-il adopté la norme donnée en croyant sincèrement qu'elle était nécessaire pour réaliser ce but ou objectif?

iii. La norme est-elle raisonnablement nécessaire pour réaliser le but ou l'objectif? Pour montrer que la norme est raisonnablement nécessaire, on doit faire la démonstration qu'il est impossible de composer avec les employés qui ont les mêmes caractéristiques que le plaignant sans imposer une contrainte excessive à l'employeur.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué en monnaie canadienne.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.1 Enquêtes complétées

Acceptation de la somme de 3 850,00 \$ pour chaque enquête complétée + jusqu'à 100,00 \$ pour les frais (tels que téléphone, messagerie, photocopie) + dépenses de voyage approuvées à l'avance + 55,00 \$ de l'heure jusqu'à un maximum de dix (10) heures pour un complément d'enquête lorsque le demande la Commission.

À la demande de l'entrepreneur, la Commission canadienne des droits de la personne versera à l'entrepreneur la somme de 1 000,00 \$ lorsque celui-ci satisfait aux exigences de la Phase 2, Premier rapport préliminaire (ou Plan).

À la demande de l'entrepreneur, la Commission canadienne des droits de la personne versera à l'entrepreneur le paiement final de 2 850,00 \$ suite au retour du dossier d'enquête et lorsque l'entrepreneur satisfait aux exigences de la Phase 5, Rapport final.

Alors que la somme versée pour la présentation des rapports préliminaires de la Phase 2, demeurera inchangée à 1 000,00 \$ pour la durée de ce contrat, la somme pour les rapports finaux (Phase 5, Rapport final) sera majorée annuellement tel qu'indiqué dans la cédule suivante:

1 octobre 2020	2 850,00 \$
1 octobre 2021	2 900,00 \$
1 octobre 2022	2 950,00 \$
1 octobre 2023	3 000,00 \$
1 octobre 2024	3 050,00 \$

Le taux pour des enquêtes complétées ne change pas en fonction du nombre des parties ou d'allégations. La somme de travail requise pour mener à bien un dossier dépendra de la complexité du dossier.

1.2 Circonstance particulières

Acceptation de la somme de 800,00 \$ à l'entrepreneur pour chaque dossier complété lorsqu'un bref rapport suffit, notamment dans les cas où, tôt dans le processus, le plaignant décide de retirer sa plainte ou lorsque le plaignant ne répond pas aux tentatives de l'entrepreneur de communiquer avec lui.

1.3 Pénalité

Acceptation du fait que la Commission se réserve le droit d'imposer une pénalité pour tout retard dans la réalisation du projet lorsque c'est à la demande de l'entrepreneur que l'échéance est repoussée. Cette pénalité sera au taux de 100,00 \$ pour chaque semaine de retard et sera prélevée du paiement final devant être versé à la conclusion du projet. Le paiement final ne sera versé à l'entrepreneur que si le représentant de la Commission est satisfait du produit livré.

1.4 Frais de voyage

Tous les frais de voyage doivent-êtré approuvés d'avance par le directeur général et le gestionnaire responsable du dossier.

ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 4 – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES

1.0 EXIGENCES IMPÉRATIVES

Pour être prise en considération par la Commission, une proposition **DOIT** satisfaire aux exigences impératives suivantes **DANS L’ORDRE INDIQUÉ** et **DOIT** inclure la section/page citée dans la proposition du soumissionnaire. Toute proposition n’indiquant pas clairement que toutes les exigences impératives ont été respectées sera écartée. Aucun point n’est accordé pour les exigences impératives, mais le soumissionnaire doit respecter chacune d’elles afin que sa proposition soit évaluée en regard des exigences cotées.

Référence - DOC	EXIGENCES IMPÉRATIVES	Section/Page dans la proposition du soumissionnaire
EI1	L’entreprise doit faire la preuve d’expérience préalable dans le domaine ou la discipline (enquêtes des plaintes des droits de la personne, de la discrimination, du harcèlement, du lieu de travail, des services sociaux, relations de travail et cetera) en fournissant un (1) échantillon de rapport d’enquête pertinent réalisé au cours des trois (3) années précédentes. L’identification des parties doit en être retirée.	
EI2	L’entreprise doit faire la preuve qu’elle connaît les théories et les pratiques actuelles dans le domaine ou la discipline (enquêtes des plaintes des droits de la personne, relation de travail, de la discrimination, du harcèlement, du lieu de travail, des services sociaux et cetera) en fournissant le curriculum vitae de tout le personnel qu’elle prévoit affecter au projet.	
EI3	L’entreprise doit fournir une (1) référence de client au cours des trois (3) années précédentes confirmant que l’entreprise a un dossier reconnu d’exécution de contrats à temps, selon les contraintes budgétaires et selon les exigences.	
EI4	L’entreprise doit prouver que son personnel possède des compétences dans l’une ou l’autre des deux langues officielles et confirmer que le rapport final sera présenté dans la langue officielle de la plainte.	
EI5	Attestation - Les soumissionnaires doivent remplir, signer et retourner les formulaires. Voir ATTACHEMENT 1 de la partie 5.	

2.0 EXIGENCES COTÉES

Pour être admissibles au processus de cotation, les propositions **DOIVENT** satisfaire aux exigences cotées suivantes **DANS L'ORDRE INDIQUÉ** et **DOIVENT** inclure la section/page cité dans la proposition du soumissionnaire. La portion technique de la proposition du soumissionnaire n'est évaluée que si elle satisfaisant d'abord à toutes les exigences impératives. Pour être retenue, une proposition doit obtenir un **MINIMUM DE 45 POINTS SUR 65** pour l'ensemble des exigences cotées.

Référence dans la DOC	Exigences cotées	Note max.	Section ou page de référence dans la proposition du soumissionnaire
<p>EC1</p> <p>Note : Une reprise du contenu de la DOC sans preuve de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de ces services entraînera l'attribution d'une note de 0 relativement à cette exigence.</p>	<p>Modèles de rapport</p> <p>Le (1) modèle de rapport fourni en réponse à l'exigence impératif E11 sera noté d'après sa pertinence et sa similarité avec les exigences de la CCDP (comme décrites dans les échantillons, dans la DOC), en fonction des éléments d'évaluation qui suivent.</p> <p>Jusqu'à quarante (40) points) d'après la pertinence et la similitude du modèle cité avec les exigences de la CCDP (comme décrites dans la DOC), en fonction des éléments d'évaluation qui suivent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La similarité et la pertinence de l'environnement organisationnel, législatif, stratégique, de travail et d'affaires du client du projet avec les exigences de la CCDP. • La similarité et la pertinence des exigences, des objectifs, des enjeux, de la portée et de la visée du client du projet de même que de la complexité du projet avec les exigences de la CCDP. • Le rapport est bien écrit; l'information pertinente est clairement présentée, et il contient une analyse fonctionnelle qui appuie la conclusion ou la recommandation de l'auteur. <p><i>Les notes relatives aux éléments d'évaluation qui précèdent seront attribuées selon l'échelle suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Correspond et répond à toutes les exigences de la CCDP : 40 points. • Moyen – Ne correspond et ne répond que partiellement aux exigences de la CCDP : 30 points. • Non pertinent – Ne correspond ni ne répond aux exigences de la CCDP : 0 point. 	/40	

Référence dans la DOC	Exigences cotées	Note max.	Section ou page de référence dans la proposition du soumissionnaire
EC2	<p>Curriculum vitae</p> <p>Les C. V. des ressources que propose le soumissionnaire en réponse à l'exigence impératif EI2 seront évaluées indépendamment d'après les études, l'expérience, les connaissances, les habiletés et les capacités que démontre chacune des ressources en rapport avec les éléments d'évaluation qui suivent.</p> <p>Jusqu'à vingt (20) points selon l'étendue et la pertinence des connaissances, de l'expérience, des études, habiletés et capacités de la ressource proposée dans la mesure où elles s'appliquent aux exigences de cette DOC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la portée, l'étendue, la portée et la pertinence de l'expérience que possède la ressource proposée dans la prestation de services se rapportant aux exigences de cette DOC; • l'étendue et la pertinence des connaissances particulières, des études, des habiletés et de l'expertise que possède la ressource proposée et qui se rapportent aux exigences de cette DOC. • preuve d'avoir suivi une formation formelle en : enquêtes administratives, enquêtes sur les plaintes de harcèlement en milieu de travail; enquêtes de type « ombudsman », ou tout autre processus formel d'enquête ou d'évaluation de plaintes. <p><i>Les notes relatives aux éléments d'évaluation qui précèdent seront attribuées selon l'échelle suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Correspond et répond à toutes les exigences de la CCDP : 20 points. • Moyen – Ne correspond et ne répond que partiellement aux exigences de la CCDP : 10 points. • Non pertinent – Ne correspond ni ne répond aux exigences de la CCDP : 0 point. 	/20	

Référence dans la DOC	Exigences cotées	Note max.	Section ou page de référence dans la proposition du soumissionnaire
EC3	<p>Qualité de la proposition La qualité et la clarté globales de la proposition présentée par le soumissionnaire feront l'objet d'une évaluation.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points sera alloué pour une soumission présentée de façon claire et logique facilitant une évaluation claire et honnête de l'information demandée dans la DOC, en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) points pour une proposition respectant l'ordre et la structure des exigences obligatoires et des exigences cotées figurant dans la DOC; • un (1) point pour l'inclusion d'onglets entre les sections de la proposition; • deux (2) points pour la clarté et la facilité de consultation globales en ce qui à trait à la structure, à la présentation, à la mise en page et à la conception de la proposition. 	/5	
	TOTAL	/65	

ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5 – DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES

DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ

En présentant une offre, l’offrant atteste que l’offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l’article 01 Dispositions relatives à l’intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l’intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Imprimez le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

Date

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L’ÉQUITÉ EN MATIÈRE D’EMPLOI – ATTESTATION

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l’équité en matière d’emploi disponible sur le site Web [d’Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Imprimez le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

Date

STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L’offrant atteste que, s’il obtient une offre à commandes découlant de la demande d’offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d’une commande subséquente à l’offre à commandes, tel qu’exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l’offrant est incapable de fournir les services d’un individu identifié dans son offre, l’offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L’offrant doit aviser le responsable de l’offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l’expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l’offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d’une entente.

Si l’offrant a proposé un individu qui n’est pas un employé de l’offrant, l’offrant atteste qu’il a la permission de l’individu d’offrir ses services pour l’exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L’offrant doit, sur demande du responsable de l’offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l’individu, de la permission donnée à l’offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l’offre soit déclarée non recevable.

Imprimez le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

Date

SÉCURITÉ

Autorisations de sécurité / vérification approfondie de la fiabilité. Le soumissionnaire doit indiquer qu'il accepte les exigences de la Section 10 de l'annexe A, intitulée Sécurité.

Imprimez le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

Date

TERMES ET CONDITIONS PRÉCISES DU CONTRAT

Acceptation des termes et conditions précises du contrat, notamment la présentation d'un nombre précis d'exemplaires de rapports, à certaines dates, selon un format prescrit; constance du personnel affecté au projet et préavis obligatoire quant à leur substitution; rapports verbaux lorsque exigés par le représentant de la Commission et autres termes et conditions de cette DOC.

Imprimez le nom de la personne autorisée et signer ci-dessus

Date

ANNEX C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2100057
Security Classification / Classification de sécurité

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: **Canadian Human Rights Commission** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: **Complaints Services Branch**

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:
Investigation Services on complaints cases

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non 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? No / Non 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"/>	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 checked="" 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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
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 / Non Yes / 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 FIABILITÉ | <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 / Non Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) ELIANNE HALL	Title - Titre	Signature 	Digitally signed by Hall, Elianne Date: 2020.05.13 19:41:18 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) TESIA KENNEDY	Title - Titre MANAGER, FACILITIES + SECURITY	Signature <i>T Kennedy</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-558-1412	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel security@chrc-ccdp.gc.ca	Date MAY 14 2020

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?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Pitre, LiseAndree	Digitally signed by Pitre, LiseAndree DN: c=CA, o=GC, ou=CHRC-CCDP CN="Pitre, LiseAndree" Reason: I am approving this document Location: your signing location here Date: 2020-05-13 14:55:00 Foxit PhantomPDF Version: 9.7.0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lise-andree.pitre@chrc-ccdp.gc.ca	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) TESIA KENNEDY	Title - Titre MANAGER, FACILITIES + SECURITY	Signature <i>T Kennedy</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-558-1412	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel security@chrc-ccdp.gc.ca	Date MAY 14, 2020