



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada

Service national de passation de marchés

Courriel de soumission :

pc.receptiondessoumissions@pc.canada.ca

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demande de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique peuvent ne pas être acceptées.

La taille maximale des fichiers pouvant être reçus par l'Agence Parcs Canada (APC) est de 15 mégaoctets. Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
30, rue Victoria
Gatineau, QC J8X 0B3

Titre : Consultant en équité salariale	
N° de l'invitation : 5P047-20-0168/A	Date : 04 Décembre, 2020
N° de référence du client : s/o	
N° de référence de SEAG : s/o	

L'invitation prend fin : À : 14 h 00 Le : 14 Janvier. 2020	Fuseau horaire : Heure de l'est
---	---

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à : Pat Alguire N° de téléphone : (873) 355-2516 Courriel : pat.alguire@canada.ca
Destination des biens, services et travaux de construction : Parcs Canada 30, rue Victoria, Gatineau, QC, J8X 0B3

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3. COMPTE RENDU.....	4
1.4. ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4. LOIS APPLICABLES	6
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PIÈCE JOINTS 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	18
PIÈCE JOINTS 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
ANCIEN FONCTIONNAIRE	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
6.4. DURÉE DU CONTRAT	22
6.5. RESPONSABLES.....	23
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
6.7. PAIEMENT.....	24
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
6.9. AUCUNE RESPONSABILITÉ DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	26
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
6.11. LOIS APPLICABLES	26
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
6.14. REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	27
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION	27
6.16. DROIT DE PROPRIÉTÉ.....	27
6.17. TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	27
6.18. ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.	27
ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent la prise des empreintes digitales des personnes aux de la vérification du casier judiciaire. Cette exigence concernant le processus de vérification du casier judiciaire n'a pas de répercussions sur la validité d'une habilitation de sécurité du personnel existante délivrée par le gouvernement du Canada. Les entrepreneurs qui ont besoin des habilitations de sécurité du personnel pour exécuter un contrat pour le gouvernement du Canada sont responsables de tous les coûts associés à l'obtention les habilitations de sécurité.

1.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

1.2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

1.3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

La seule adresse de courriel acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est pc.receptiondessoumissionsest-bidreceivingeast.pc@canada.ca. Les soumissions présentées par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse de courriel autre que pc.receptiondessoumissionsest-bidreceivingeast.pc@canada.ca ne seront pas acceptées.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyé par courriel en raison de la taille du fichier.

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.

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

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon complète, concise et claire pour la réalisation des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent consulter les différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été pris en compte.



La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



La pièce jointe 1 de la partie 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminé. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en \$ CAN) pour chacune des catégories de ressources précisées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournis pour la détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne constitue pas un engagement par le Canada que l'avenir du Canada l'utilisation des services décrits dans la demande de soumissions seront compatibles avec ces données

Les taux inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés dans le cadre des travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions qui doivent être accomplis, fournis ou réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaire afin de satisfaire ses obligations contractuelles.

Consultant en équité salariale, ressource principale

	Description	Le taux fixe Taux journaliers A	Évaluation jours B	Total C = A x B
1	Période initiale du contrat	\$	40 jours	\$
Prix évalué \$ CAN (taxes applicables en sus) :				\$

Les années d'option:

	Description	Le taux fixe Taux journaliers A	Évaluation jours B	Total C = A x B
1	Années d'option 1	\$	40 jours	\$
2	Années d'option 2	\$	40 jours	\$
3	Années d'option 3	\$	40 jours	\$
Prix évalué \$ CAN (taxes applicables en sus) :				\$

Prix total de la soumission (Tableau 1 période initiale du contrat +Table 2 années d'option)				\$
---	--	--	--	----



Définition d'un jour / calcul proportionnel

Une journée se définit comme 7,5 heures excluant les pauses repas. Le paiement sera pour les jours réellement travaillé avec aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui est plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour refléter le temps réel travaillé, conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées × honoraires quotidiens applicable) ÷ 7,5 heures.

- i. tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau, pendant toute la durée du contrat.
- ii. pas les frais d'heures supplémentaires sera autorisée en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon l'alinéa ci-dessus.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires à la **Pièce Joint 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions**.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés à la **Pièce Joint 1 de la Partie 4 de la demande de soumissions**

4.1.2. Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la partie 3.

4.1.3. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points exigés précisé dans la pièce jointe 2 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Pour tous les critères obligatoires, le soumissionnaire doit fournir les informations détaillées relatives à chacun des projets indiqués, y compris, mais sans s'y limiter :

- le nom et la description de l'organisme client;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du représentant du client;
- la portée, l'objectif, l'ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- les résultats du projet;
- une description des divers intervenants ayant pris part au projet;
- une description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou de la ressource proposée par lui dans le cadre du projet, du processus ou de l'initiative.

Critères techniques obligatoires (TO)	
Ressources proposées par le soumissionnaire Maximum : Un (1) curriculum vitae par rôle	
Nombre	Critère technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae du spécialiste en équité salariale proposé, qui démontre que cette personne satisfait aux exigences obligatoires minimales (études et expérience de travail).</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nom, catégorie et niveau de la ressource proposée; (b) Études; (c) Attestations professionnelles (s'il y a lieu); (d) Expérience de travail et de projets.
TO2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience de travail sur des projets d'équité salariale, du début à la fin, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.
TO3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins huit (8) ans d'expérience de travail en étroite collaboration avec des comités, des agents négociateurs, des membres de la direction et des groupes de travail formés d'employés syndiqués et non syndiqués, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne peut communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles.</p> <p>Plus particulièrement, la personne doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu; • expliquer son point de vue; • comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter.



Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) seule ressource pour répondre à cette exigence. L'obtention d'une note globale de 70 % est exigée à l'évaluation de la ressource proposée par le soumissionnaire en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences minimales cotées seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

Pour tous les critères cotés, le soumissionnaire doit fournir les informations détaillées relatives à chacun des projets indiqués, y compris, mais sans s'y limiter :

- le nom et la description de l'organisme client;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du représentant du client;
- la portée, l'objectif, l'ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- les résultats du projet;
- une description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou de la ressource proposée par lui dans le cadre du projet, du processus ou de l'initiative.

Critères techniques cotés (TC)			
L'expérience doit avoir été acquise avant la date de clôture des soumissions.			
Expert-conseil en équité salariale (principal) – une (1) ressource			
	Critère technique coté	Méthode de cotation	Points (max./min.)
TC1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a préparé des plans d'équité salariale pour au moins cinq (5) différentes organisations ou entreprises au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.	La personne a préparé des plans d'équité salariale pour : <ul style="list-style-type: none"> • plus de cinq différentes organisations = cinq (5) points • six ou sept différentes organisations = quatre (4) points • cinq différentes organisations = trois (3) points • moins de cinq organisations = zéro (0) point 	Max. = 5 pts Min. = 3 pts
TC2	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résultats ou de méthodes liés à des projets d'équité salariale innovants , que la ressource répond aux critères suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Modifier et appliquer des concepts ou idées qui ont été utilisés dans d'autres environnements; 2. Créer de nouvelles solutions en intégrant des concepts et des modèles pertinents à la vision du projet; 3. Créer de nouvelles pratiques non encore appliquées par d'autres organisations. 	Innovation : <ul style="list-style-type: none"> • Critère n° 1 = cinq (5) points • Critère n° 2 = cinq (5) points • Critère n° 3 = cinq (5) points 	Max. = 15 pts



<p>TC3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne a dirigé des projets de grande envergure liés aux ressources humaines d'un organisme décentralisé, ou qu'elle a apporté un soutien à de tels projets, au cours des huit (8) ans précédant la date de clôture des soumissions. Pour ce faire, il doit fournir des documents <u>sommaires</u> pour <u>chacun</u> des domaines indiqués.</p> <p><u>Organisation et classification</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portée du projet • Niveau d'effort requis • Plans de travail • Résumé des résultats <p><u>Relations de travail</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portée du projet • Niveau d'effort requis • Plans de travail • Résumé des résultats <p><u>Rémunération</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portée du projet • Niveau d'effort requis • Plans de gestion de projet • Résumé des résultats 	<p><u>Organisation et classification</u> Projet d'envergure nationale = dix (10) points Projet provincial = cinq (5) points</p> <p><u>Relations de travail</u> Projet d'envergure nationale = cinq (5) points Projet provincial = trois (3) points</p> <p><u>Rémunération</u> Projet d'envergure nationale = cinq (5) points Projet provincial = trois (3) points</p>	<p>Max. = 20 pts Min. = 15 pts</p>
<p>TC4</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a dirigé des projets de rémunération, de relations de travail ou d'organisation et de classification découlant d'une loi fédérale ou provinciale, ou qu'elle a porté un soutien à de tels projets.</p> <p>Pour chaque volet, le soumissionnaire doit fournir <u>un court résumé</u> du travail accompli dans le cadre d'un projet d'appui aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • règlements provinciaux • règlements fédéraux 	<p>Règlements fédéraux = vingt (20) points Sinon : Règlements provinciaux = quinze (15) points</p>	<p>Max. = 20 pts Min. = 15 pts</p>



<p>TC5</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne comprend les exigences et les objectifs du projet.</p> <p><u>Tâches</u></p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir des informations qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> démontrent que la personne comprend les exigences, les objectifs et la portée du projet; se rapportent à chacun des enjeux recensés dans l'énoncé de travail, et présenter un plan des mesures à prendre; démontrent la capacité de la personne à relever les défis liés à l'exécution du travail décrit dans l'énoncé de travail, ou à en atténuer la difficulté; situent la proposition par rapport à la littérature existante et au travail lié aux projets antérieurs dans le domaine de l'équité salariale en faisant mention des sources consultées pour rédiger la proposition ainsi que de tout autre document se rapportant au projet; présentent une description montrant clairement comment le soumissionnaire atteindra les objectifs du projet et obtiendra les résultats escomptés. Celle-ci doit démontrer que les ressources affectées au projet suffiront à assurer la gestion de celui-ci. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien l'énoncé de travail et le travail requis pour atteindre les objectifs du projet.</p> <p><u>Points par tâche :</u></p> <p>Tâche non accomplie : manque d'information = 0 point</p> <p>Passable : Compréhension élémentaire des exigences et des objectifs du projet. Une partie de l'information présentée comporte des erreurs importantes = 2 points</p> <p>Bien : Compréhension satisfaisante des exigences et des objectifs du projet. Les informations sont précises et actuelles dans la plupart des cas, et seules quelques-unes sont erronées = 3 points</p> <p>Très bien : Démonstration d'une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet. Toutes les informations sont exactes et actuelles, et on n'y relève aucune erreur importante. Seules quelques informations non pertinentes y figurent = 4 points</p> <p>Excellent : Compréhension avancée, experte et éclairée des exigences et des objectifs du projet. Toutes les informations présentées sont exactes, actuelles et pertinentes = 5 points</p>	<p>Max. = 5 pts (5 tâches x 5 pts [max.] chacune) Min. = 18 pts</p>
------------	---	---	---



TC6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la méthode et le cadre conceptuel proposés conviennent et indiquer en quoi une telle approche permettra d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, le soumissionnaire peut utiliser le type de document de son choix.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Démonstration claire de la manière dont les questions d'évaluation présentées dans la soumission occuperont une place stratégique et seront étoffées dans le rapport sur la méthode d'évaluation = 10 points• Démonstration claire des étapes proposées pour les divers éléments du plan d'équité salariale = 10 points• Description détaillée du mode d'exécution des tâches, qui précise les limites possibles et les stratégies d'atténuation. Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est possible d'appliquer la méthode proposée dans le respect du calendrier des produits livrables du projet = 10 points	<p>Max. = 30 pts Min. = 20 pts</p>
La note minimale exigée est de 70 %, ou 81 points sur 115.			Total des points : /115



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), doit fournir les renseignements demandés à la **Pièce jointe 1 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.2. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à la **Pièce jointe 2 de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2. Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



PIÈCE JOINTS 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		



Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

Date



PIÈCE JOINTS 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?	Oui () Non ()
--	-----------------

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?	Oui (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

Si oui, le soumissionnaire 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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, ou ceux qui traitent avec des biens ou de l'information de nature délicate de l'Agence de Parks Canada (APC), doivent TOUS détenir et maintenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

* Les Biens de nature délicate peuvent inclure : L'argent comptant, les artefacts, armes à feu, explosifs, clés, véhicules, Sites et bâtiments historiques, équipement électronique, réseaux informatiques, Installations et systèmes critiques, etc

6.1.3. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

6.3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

6.3.1. Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2022 inclusivement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

N° de l'invitation :
5P047-20-0168/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Patrick Alguire

Ver.08.18.20

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Consultant en équité salariale

accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3. Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat en tout temps, en tout ou en partie, en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

En cas de résiliation, le Canada paiera seulement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, il n'y aura pas d'autres coûts qui seront payés à l'entrepreneur par suite de la résiliation.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Pat Alguire
Conseiller en passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
30, rue Victoria
Gatineau, QC
J8X 0B3

Courriel : pat.alguire@canada.ca
Téléphone : 873-355-2516

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

N° de l'invitation :
5P047-20-0168/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Patrick Alguire

Ver.08.18.20

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Consultant en équité salariale

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre du représentant :		
Nom du fournisseur / de l'entreprise :		
Adresse physique :		
Ville :	Province/ Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*** la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu ***

6.7. Paiement

7.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé un honoraire quotidien comme suit, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

*** to be completed at contract award ***

Consultant en équité salariale		
Niveau	Le nom de la personne ressource	honoraires quotidiens
Principal		

6.7.1. Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

6.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 100 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3. Paiement mensuel

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

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9. Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

6.9.1. lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et les locaux sont inaccessibles à cause de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.

6.9.2. si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si l'entrepreneur avait eu accès aux locaux.

6.10. Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12. 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 ladite liste.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat *****.

6.13. Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.14. Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

6.15. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.16. Droit de propriété

6.16.1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.

6.16.2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.

6.16.3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.

6.16.4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

6.17. Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

6.18. Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

6.18.1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.

6.18.2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

6.18.3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :

- a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
- b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
- c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
- d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

6.18.4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :

- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
- b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
- c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Consultant en équité salariale Agence Parcs Canada

Objectif

Développer un plan d'équité salariale pour l'ensemble des employés de l'APC et ainsi éliminer toute iniquité salariale. Le nouveau système se veut proactif en vertu duquel l'APC devra prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que ses pratiques de rémunération assurent aux hommes et aux femmes un salaire égal pour un travail de valeur égale.

Contexte

La première Loi fédérale proactive en matière d'équité salariale a été adoptée en décembre 2018. Cette nouvelle Loi n'est pas encore en vigueur, mais il est anticipé qu'elle le sera au printemps 2021. D'ici là, l'Agence Parcs Canada (APC) travaille à mettre sur pied une équipe dédiée à l'équité salariale et ainsi déterminer le travail et les compétences requises pour l'effectuer. Une fois les règlements en appui à la Loi approuvés, l'APC aura trois (3) années pour développer un plan d'équité salariale conforme à la Loi.

Enjeu

Bien que le travail à être accompli nécessite une collaboration avec les équipes de relations de travail, de rémunération et de classification, l'APC ne possède pas la totalité des compétences pour effectuer certaines parties du travail, notamment au niveau des connaissances du secteur, de l'interprétation de la Loi, des outils analytiques et d'étalonnage. De plus, les compétences recherchées se font rares au sein de la fonction publique fédérale puisqu'il s'agit d'une nouvelle loi.

Tâches/Spécifications techniques

	Services d'un expert
(Préparation) 2020-2021	<ul style="list-style-type: none">Revue détaillée de la situation actuelleDévelopper la méthodologie d'analyseÉtude préliminaire et identification des écarts et des risques
2021-2022	<ul style="list-style-type: none">Fournir des conseils concernant la mise sur pied du comité d'équité salariale et revue de ses activités afin d'être conforme aux règlements de la LoiDévelopper les outils utilisés par les membres du comité et en assurer la familiarisationIdentification des catégories d'emploi et établissement de la valeur du travailUtiliser, au besoin, des données de comparaison externes s'il est impossible de trouver des catégories d'emplois équivalentes à l'interne
2022-2023	<ul style="list-style-type: none">Revue des résultats de l'exercice d'établissement de la valeur de travailCalcul de la rémunération et identification des écarts entre les emplois à prédominance masculine et féminine à valeur de travail égale
2023-2024	<ul style="list-style-type: none">Ébauche du plan d'équité salarialAffichage de la version définitive du plan et de l'avis concernant la rémunération

Déplacements

- Les déplacements seront limités autant possible, il est donc peu probable qu'un déplacement soit requis. L'usage des diverses technologies de télécommunication sera préconisé. Advenant la nécessité absolue d'un déplacement, les frais de transport et d'hébergement seront payés par l'APC.

Contraintes

- Le soumissionnaire devra respecter les délais mentionnés dans le tableau ci-haut en vue de se conformer aux délais prescrits dans les règlements de la Loi sur l'équité salariale.
- Le soumissionnaire devra être capable de s'exprimer dans les 2 langues officielles, tant à l'oral que par écrit.
- Le soumissionnaire devra posséder la technologie nécessaire pour effectuer des rencontres via vidéoconférence.
- Le soumissionnaire devra tenir compte que l'APC désire bâtir les compétences à l'interne, donc s'engager à partager certaines connaissances à l'Agence en plus d'offrir de la formation aux membres du Comité sur l'équité salariale de l'AC.
- Le soumissionnaire devra assurer une continuité de ses services pour la totalité de la durée du projet, soit de 3 à 4 ans.

Soutien offert par le client

- Toutes les informations relatives à la classification des postes et des catégories d'emplois seront fournies au soumissionnaire.
- De même que toutes les informations contenues dans la convention collective des employés syndiqués de l'Agence.
- Le soumissionnaire aura recours aux experts en classification et en rémunération de l'Agence pour obtenir les informations nécessaires pour faire son travail.
- Toutes les rencontres du Comité d'équité salariale et leur préparation seront organisées par l'APC.
- Tous les documents nécessaires au bon fonctionnement du Comité d'équité salariale seront fournis par l'APC.
- L'équipe d'équité salariale fournira un appui stratégique, logistique et administratif à toutes les étapes de l'élaboration du plan d'équité salariale.

Réunions

- Les réunions se feront par vidéoconférence de façon hebdomadaire, en plus de toutes les rencontres du Comité d'équité salariale.
- Advenant qu'une ou plusieurs rencontres en personne soient nécessaires, l'APC fournira les locaux et les outils de vidéoconférence. Le soumissionnaire devra toutefois apporter ses documents par l'entremise d'une clé USB ou d'un ordinateur portable.
- Un horaire détaillé des rencontres du Comité d'équité salariale sera mis en place une fois les règlements de la Loi approuvés.

Produits et services livrables

- Le plan de travail et les échéanciers seront révisés une fois la Loi en vigueur.

N° de l'invitation :
5P047-20-0168/A

N° de la modification :
000

Autorité contractante :
Patrick Alguire

Ver.08.18.20

N° de référence du client :
s/o

Titre :
Consultant en équité salariale

- Tous les documents devront être présentés en format Word, Excel, PowerPoint ou autre format, selon le besoin ponctuel. Une entente sera faite entre le soumissionnaire et l'APC avant tâche à effectuer.