



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre  
d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et  
Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB, E3C 2M6

**Email / Courriel :** [DFOtenders-  
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the  
Queen in right of Canada, in accordance  
with the terms and conditions set out herein,  
referred to herein or attached hereto, the  
goods and services listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out  
therefor.

Proposition à : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens  
et les services énumérés ici sur toute  
feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> Un professionnel de la diversité et de l'inclusion pour soutenir la Gestion du MPO de la région du Pacifique		<b>Date</b> September 28th, 2022
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30002762A		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30002762A		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00 PM / 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> Le Mardi 11 Octobre, 2022		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Marie-Carmen Sedji – Agentes des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 REEDITION DE L'APPEL D'OFFRES .....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	13
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	113
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES .....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	17
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	17
6.13 CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS NOUVEAUX .....	18
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	18
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE «D» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>31</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Réédition de l'appel d'offres**

- 1.1.1** Cette soumission d'offres annule et remplace l'appel d'offres précédent numéro 30002762 daté du 24 juin 2022 avec une clôture du 6 juillet 2022 à 14h00 ADT. Un compte rendu ou une séance de rétroaction sera fourni sur demande aux soumissionnaires/offrants/fournisseurs qui soumissionnent sur l'appel d'offres précédent.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe « A » des clauses contractuelles qui en résultent.

### **1.4 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 ou par téléphone.

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman des achats (OPO) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Vous avez la possibilité de soulever des questions ou des préoccupations concernant la sollicitation, ou la sentence qui en découle, auprès de l'OPO en communiquant avec lui par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez également obtenir plus d'informations sur les services OPO mis à votre disposition sur leur site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

### **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 en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère des Océans et des Pêches a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : l'objectif principal du contrat, ou des livrables pour lesquels il a été contracté, est de générer des connaissances et des informations pour la diffusion publique.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

**Section I :**      **Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II :**     **Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III :**    **Attestations** (une copie en format PDF)

#### **Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

#### **Section I :      Soumission technique**

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

#### **Section II :     Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe «B»

#### **3.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III :    Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions 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**

Se référer à l'annexe «D»

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et répondre à tous les Critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée réceptive. L'offre réactive avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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.

#### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Cuide des CUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



#### 5.2.4 Études et expérience

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

#### 5.2.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.2.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2  
:  
\_\_\_\_\_

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.



---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

### 5.2.7 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.

#### Définitions

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](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 ( )                  Non ( )**

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.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être payés à un SPF qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE 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.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 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

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

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

6.3.1.1 [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2013-03-21): services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone à [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).



- h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
  4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 mars 2023 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur 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 au moins 15 jours civils 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Carmen Sedji

Titre : Agente des Contrats

Department: Pêches et Océans Canada

Directorate: Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N.-B.) E3C 2M6



Téléphone : 506-478-7358

Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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 (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer lors de l'attribution du marché)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à l'assiette du paiement à l'annexe B, dans la limite des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **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 \_\_\_\_\_ \$. 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 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront 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.

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;



## 6.8. Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

**6.8.2** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- [Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet](#)

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- les articles de la convention;
- les 2010B (2022-01-28), Conditions générales: services professionnels (complexité moyenne);
- Annexe A, Énoncé des travaux; (à insérer lors de l'attribution du marché)
- Annexe B, Base de paiement;
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;  
la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Assurance **G1005C** (2016-01-28)

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 du contrat, ni ne la diminue.



### 6.13 Confidentialité des renseignements nouveaux

L'entrepreneur, pendant l'exécution du contrat et pendant une période de six (6) mois après le contrat, doit garder confidentiel et ne doit pas publier ou autrement divulguer à quiconque des renseignements nouveaux, sauf si cela est nécessaire pour exécuter les travaux en vertu du contrat. L'entrepreneur doit imposer la même obligation de confidentialité à toute personne à qui les renseignements sont divulgués pour exécuter les travaux.

### 6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.



- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



---

## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**1.0 TITRE:** Un professionnel de la diversité et de l'inclusion pour soutenir la Gestion du MPO de la région du Pacifique

### **2.0 OBJECTIVE:**

Pêches et Océans Canada Région du Pacifique a besoin d'un ou de plusieurs experts en diversité et inclusion pour conseiller l'Équipe d'action pour l'inclusion dans la diversité (ADIP) et la haute direction régionale sur les pratiques exemplaires qui feront progresser la culture globale du milieu de travail vers un espace plus inclusif et qui favorise la diversité des employés. L'expert élaborera un plan stratégique, éclairé par les commentaires d'une analyse environnementale utilisée pour mobiliser le personnel, et comprenant un plan d'action pour atteindre les résultats identifiés.

### **3.0 CONTEXTE :**

Pêches et Océans Canada, région du Pacifique, comprend des employés répartis en Colombie Britannique et au Yukon. Les employés travaillent dans divers domaines allant des activités d'application de la loi en conservation et protection, à la recherche scientifique, à divers rôles qui engagent le public dans la gestion des ressources, la conservation et la protection, ainsi qu'aux rôles administratifs, financiers, de communication et de ressources humaines. Il y a environ 3000 employés dans plus de 100 installations dans la région.

Conformément à l'engagement du Ministère à faire progresser la diversité et l'inclusion, la Région reconnaît qu'il y a de la force à trouver dans une main-d'œuvre diversifiée. Les tendances partout au Canada nous indiquent que la population des minorités visibles pourrait représenter entre 31,2 % et 35,9% de la population canadienne d'ici 2036. Un Canadien adulte sur sept s'identifie comme ayant un handicap. Le taux de croissance de la population autochtone est plus de quatre fois supérieur à celui de la population non autochtone. À l'âge de 40 ans, un Canadien sur deux a eu une maladie mentale. L'immigration représente les deux tiers de la croissance démographique du Canada. Et les estimations des personnes qui s'identifient comme lesbiennes, gais, bisexuelles et/ou transgenres au Canada varient de 5 % à 13 %. Avoir une approche stratégique solide en matière de pratiques d'embauche et cultiver des espaces de travail sécuritaires est la seule façon de s'assurer que Pêches et Océans Canada, région du Pacifique continue d'être une organisation dans laquelle les employés sont fiers de servir.

La haute direction a un vif intérêt à acquérir de nouveaux outils et stratégies qui peuvent être utilisés au niveau individuel et organisationnel. Les efforts en matière de diversité et d'inclusion sont déjà en cours, soutenus par des investissements plus importants alloués à l'équipe de mieux-être et détournés vers l'équipe d'action sur la diversité et l'inclusion, représentée par un membre champion de notre équipe de direction. Mais pour vraiment avoir un impact qui se fait sentir dans toute la région, il faut un plan d'action spécifique qui peut être utilisé pour remédier à certains biais et inégalités systémiques. On croit que les données recueillies à partir d'une analyse environnementale de la diversité de notre population éclaireront directement un plan d'action stratégique qui peut être utilisé pour faire progresser la culture en milieu de travail.

### **4.0 EXIGENCES:**

#### **4.1 Portée des travaux**

Fournir des services de diversité et d'inclusion, comme indiqué dans les tâches ci-dessous,



pour la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada; Équipe d'action sur la diversité et l'inclusion.

#### 4.2 Antécédents d'expertise

Le candidat doit avoir démontré son expérience et son expertise en matière de diversité et d'inclusion, telles que l'accessibilité, les considérations LGBTQ2+ et multiculturelles/ autochtones, ainsi que les intersectionnalités associées.

#### 5.0 L'ENTREPRENEUR DOIT:

- 5.1 Examiner et comprendre les mandats existants du gouvernement fédéral et de Pêches et Océans et les objectifs en matière de diversité et d'inclusion
- 5.2 Entreprendre une analyse de l'environnement afin de déterminer les domaines d'amélioration, les forces actuelles; les possibilités de croissance qui existent au sein de la culture d'entreprise du MPO sous l'égide de la diversité et de l'inclusion.
- 5.3 Fournir des recommandations au DIAT pour les activités de planification des actions et les initiatives qui favorisent un environnement de travail inclusif et diversifié.
- 5.4 Fournir des conseils aux cadres supérieurs sur les stratégies, les communications et les activités à l'appui la diversité et l'inclusion et une saine culture d'entreprise inclusive afin qu'ils soient à leur tour les mieux placés pour soutenir leur personnel.
- 5.5 Donner des conseils aux gestionnaires qui leur sont référés par l'entremise de l'équipe du mieux-être sur la façon de soutenir l'avancement de la diversité et de l'inclusion et de la culture d'entreprise connexe. Faire des présentations sur le plan stratégique qui en résulte, déterminer les priorités de la direction et faciliter la discussion sur les principaux points à prendre.

#### 6.0 DELIVERABLES:

Due	Livrable
2 semaines civiles après l'attribution du contrat	Rencontrer les responsables de projet pour discuter des objectifs clés et fournir un plan proposé couvrant l'approche, les considérations et les options pour l'engagement- en particulier les données à recueillir dans le cadre du sondage environnemental auprès des employés. Les discussions auront lieu par courriel, par équipes MS et par résumés écrits.
Mise à jour du point médian pour l'année fiscale 2022-2023	Fournir trois rapports d'étape mis à jour sur les progrès réalisés à ce jour dans les activités en cours. Celles-ci découleront des résultats de trois enquêtes environnementales et de leurs résultats. Les questions du sondage devraient être remises à tout le personnel de la région du Pacifique et consister en des questions qui donneront un



	<p>aperçu de notre état actuel et en évolution des intersectionnalités de la diversité et de l'inclusion dans la région du Pacifique. Les résultats seront présentés sous la forme de trois rapports sommaires écrits et comprendront des réponses qualitatives qui montrent les progrès et les changements dans notre culture actuelle au cours de la durée du contrat.</p>
1 mois avant la fin du contrat	<p>Résumé détaillé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Domaines clés de préoccupations et recommandations en matière de diversité et d'inclusion fondées sur leur expérience avec les gestionnaires et les employés</li><li>• Stratégies recommandées adaptées au soutien : la direction, l'équipe de diversité et d'action (DIAT) et tout le personnel</li><li>• Le résumé doit être livré sous forme de document PDF écrit et / ou par le biais de recommandations verbales par courrier électronique ou lors de réunions TEAM</li></ul>
À la fin de l'exigence initiale et à la fin de chaque période d'option (si elle est exercée)	<p>Produire et fournir une présentation écrite (PPT) et orale au DIAT et au Comité de gestion régional concernant les principales observations et résultats des sondages auprès des employés. Les données recueillies au cours de cet exercice seront appliquées à l'élaboration d'un plan stratégique qui sera produit au cours de l'année d'option.</p>
Période d'option 1 – 1er avril 2023 – 31 mars 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le plan stratégique sur la diversité et l'inclusion sera élaboré en utilisant les données recueillies dans le sondage auprès des employés tenu en 2022-2023. Le plan stratégique devrait cerner les priorités et les mesures clés menant à la mise en œuvre.</li><li>• Des communications régulières (jusqu'à mensuelles pour la durée de l'année d'option) sous forme de courriels, de réunions et de présentations des équipes MS auront lieu pour s'assurer que la direction et l'équipe DIAT sont informées des progrès de la mise en œuvre et des mesures identifiées dans les sondages auprès des employés.</li></ul>
Période d'option 2 – 1er avril 2024 – 31 mars 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appuyer la mise en œuvre du plan stratégique élaboré en 2023/24. Recommandations à mettre en œuvre sur la promotion des possibilités et des ressources d'apprentissage et de formation.</li><li>• L'entrepreneur continuera de mettre à jour (sur une base mensuelle pendant toute la durée de l'année d'option) l'équipe DIAT et la direction sur des mesures mesurables provenant de sondages auprès des employés par courrier électronique, de réunions MS TEAM et de présentations PPT.</li></ul>



## **7.0 SOUTIEN DU MPO:**

Le MPO s'efforcera de fournir ce qui suit :

Rapports, politiques, cadres pertinents et faciliter l'accès à Faciliter les liens avec les gestionnaires, les employés et les unités de travail dans la région du Pacifique.

L'entrepreneur est responsable de fournir son propre ordinateur et ses logiciels compatibles avec les logiciels Microsoft utilisés par le Ministère. L'entrepreneur fournira les coordonnées (adresse de courriel et numéro de téléphone) où le personnel du MPO pourra communiquer avec lui pendant les heures normales de bureau.

## **8.0 LIEU DE TRAVAIL:**

L'entrepreneur travaillera à son lieu d'affaires. Aucun voyage ne sera requis.

## **9.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION :**

Tous les services rendus en vertu d'un contrat sont soumis à l'inspection de l'autorité du projet. L'autorité de projet a le droit de rejeter tout service qui n'est pas considéré comme satisfaisant ou d'exiger leur correction avant que le paiement ne soit autorisé.

## **10.0 PROCÉDURES DE GESTION DU CHANGEMENT:**

L'autorité de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité du projet; toutefois, l'autorité contractante est responsable de la gestion du marché et toute modification du marché doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## **11.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJET :**

L'autorité du projet est responsable de la gestion des aspects techniques du contrat. L'autorité de projet doit communiquer tout changement ou correction requis avec l'entrepreneur. En outre, l'autorité chargée du projet:

- 11.1 Surveiller les activités de l'entrepreneur sur une base mensuelle
- 11.2 Examiner la qualité des livrables de l'entrepreneur

## **12.0 LANGUAGE:**

Toutes les exigences pour l'achèvement du projet seront fournies en anglais.

L'entrepreneur doit parler couramment l'anglais. Fluent est défini comme écrit, verbal et compréhension à un niveau intermédiaire ou avancé. S'il vous plaît voir ci-dessous légende.

## **13.0 CONFIDENTIALITÉ:**

L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom dans le cadre des travaux et tous les renseignements conçus, développés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doivent être utilisés uniquement aux fins du contrat et demeurent la propriété du Canada.



**ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT**

**NOM DE LA RESSOURCE:** \_\_\_\_\_

**Période initiale – Attribution du contrat – 31 mars 2023**

<b>Livrable (conformément à la section 6.0 des livrables de l'annexe A - Énoncé des travaux)</b>	<b>Estimation du Niveau maximal d' Effort (heures)</b>	<b>Tarif horaire (\$)</b>	<b>Coût total maximum tout compris</b>
<p>Rencontrer les responsables de projet pour discuter des objectifs clés et fournir un plan proposé couvrant l'approche, les considérations et les options pour l'engagement- en particulier les données à recueillir dans le cadre du sondage environnemental auprès des employés.</p> <p>Les discussions auront lieu par courriel, par équipes MS et par résumés écrits.</p>	Jusqu'à 4		_____ \$
<p>Fournir trois rapports d'étape mis à jour sur les progrès réalisés à ce jour dans les activités en cours. Celles-ci découleront des résultats de trois enquêtes environnementales et de leurs résultats. Les questions du sondage devraient être remises à tout le personnel de la région du Pacifique et consister en des questions qui donneront un aperçu de notre état actuel et en évolution des intersectionnalités de la diversité et de l'inclusion dans la région du Pacifique. Les résultats seront présentés sous la forme de trois rapports sommaires écrits et comprendront des réponses qualitatives qui montrent les progrès et les changements dans notre culture actuelle au cours de la durée du contrat.</p>	Jusqu'à 225	_____ \$	_____ \$
<p>Résumé détaillé des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domaines clés de préoccupations et recommandations en matière de diversité et d'inclusion fondées sur leur expérience avec les gestionnaires et les employés</li> <li>• Stratégies recommandées adaptées au soutien : la direction, l'équipe de diversité et d'action (DIAT) et tout le personnel</li> </ul> <p>Le résumé doit être présenté sous forme de document PDF écrit et/ou par le biais de recommandations verbales par courriel ou lors de réunions TEAMS</p>	Jusqu'à 8		_____ \$
<p>Produire et fournir une présentation écrite (PPT) et orale au DIAT et au Comité de gestion régional concernant les principales observations et résultats des sondages auprès des employés. Les données recueillies au cours de cet exercice</p>	Jusqu'à 8		



seront appliquées à l'élaboration d'un plan stratégique qui sera produit au cours de l'année d'option.			_____ \$
Prix total tout compris (hors taxes)			\$ _____

**Période d'option 1 – 1er avril 2023 – 31 mars 2024**

Livrable (conformément à la section 6.0 des livrables de l'annexe A - Énoncé des travaux)	Estimation du Niveau maximal d' Effort (heures)	Tarif horaire (\$)	Coût total maximum tout compris
Le plan stratégique sur la diversité et l'inclusion sera élaboré en utilisant les données recueillies dans le sondage auprès des employés tenu en 2022-2023 Le plan stratégique devrait déterminer les priorités et les mesures clés menant à la mise en œuvre.	Jusqu'à 200		_____ \$
Des communications régulières sous forme de courriels, de réunions et de présentations des équipes MS auront lieu pour s'assurer que la direction et l'équipe DIAT sont informés des progrès de la mise en œuvre et des mesures identifiées dans les sondages auprès des employés.	Jusqu'à 20	_____ \$	_____ \$
Prix total tout compris (hors taxes)			_____ \$

**Période d'option 2 – 1er avril 2024 – 31 mars 2025**

Livrable (conformément à la section 6.0 des livrables de l'annexe A - Énoncé des travaux)	Estimation du Niveau maximal d' Effort (heures)	Tarif horaire (\$)	Coût total maximum tout compris
Soutenir la mise en œuvre du plan stratégique élaboré en 2023/24. Recommandations à formuler sur la promotion des possibilités et des ressources d'apprentissage et de formation.	Jusqu'à 100		_____ \$
Resource continuera de mettre à jour l'équipe et la direction de DIAT sur des mesures mesurables provenant de sondages auprès des employés par courrier électronique, de réunions MS TEAM et de présentations PPT.	Jusqu'à to 20	_____ \$	_____ \$
Prix total tout compris (hors taxes)			_____ \$



**ANNEXE «C»**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F1491-230017
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Department of Fisheries and Oceans	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FM - Aquaculture - Wellness Group
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TRD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TRD - call to bid	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Fisheries and Oceans Canada Pacific Region requires a Diversity and Inclusion expert(s) to advise the Diversity Inclusion Action Team (DIAT) and Regional senior management on best practices that will advance the overall workplace culture into a more inclusive space and one that promotes employee diversity. The expert will develop a strategic plan, informed by inputs from an environmental scan used to engage staff, and including an action plan to achieve outcomes identified.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
F1401-230017

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  No  Yes

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

**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?  No  Yes

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

**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?  No  Yes

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

**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?  No  Yes

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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 950-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F1491-230017
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

**PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises. Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET			
											A	B	C		CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Information / Assets / renseignements / biens																	
Production																	
IT Media / Support IT																	
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE «D»  
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

**Instructions d'évaluation**

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant un résumé/une description des projets antérieurs/de l'expérience de travail et en indiquant quand les travaux ont été réalisés.

**L'expérience doit être clairement identifiée en fournissant :**

- Le nom du projet;
- Le nom de l'organisation cliente;
- La période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
- Une description du projet (environ 500 mots); et
- Nom du contact et adresse e-mail pour servir de référence

**Veillez noter que les soumissionnaires DOIVENT remplir les tableaux suivants et les inclure dans leur soumission.**

	<b>LA RESSOURCE PROPOSÉE DOIT POSSÉDER LES QUALIFICATIONS SUIVANTES :</b>  <b>NOM:</b> _____	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire (No de la Page)</b>
<b>M1</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, qu'il a 5 ans ou plus d'expérience dans le domaine de la diversité et de l'inclusion.	
<b>M2</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'une certification professionnelle ou d'un diplôme universitaire lié à la diversité et à l'inclusion. Une copie de la certification / diplôme universitaire doit être fournie avec la soumission de soumission à des fins de vérification.	
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que la ressource proposée a au moins deux ans d'expérience dans la gestion de diverses préoccupations en matière de diversité, comme la race, la culture, le handicap et les LGBTQ2+ et leurs intersectionnalités.	
<b>M4</b>	Le soumissionnaire doit fournir le CV de la ressource proposée détaillant l'expérience de travail contractuelle antérieure. Il doit inclure des détails sur les tâches accomplies et les résultats globaux.	