



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Valeska Fedoroschuk-Tait**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
Expert-conseil en lutte contre le racisme	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
CIC 155953	5 septembre, 2023
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 PM on – le 3 octobre, 2023</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<i>Voir aux présentes</i>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire.....	4
1.2.2 Contrat unique.....	4
1.3 Comptes rendus.....	5
1.4 Exigences obligatoires.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	6
2.4 Lois applicables.....	7
2.5 Ancien fonctionnaire ( <i>le cas échéant</i> ).....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 Procédures d’évaluation.....	11
4.1.1 Évaluation technique.....	11
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	11
4.1.1.2 Critères techniques cotés.....	12
4.1.2 Évaluation financière.....	16
4.1.3 Formule dans le barème de prix.....	16
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels.....	16
4.2 Méthode de sélection.....	17
4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	19
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction...	19
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	19
5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de	
sousmission.....	19
5.2.2 Statut et disponibilité du personnel.....	20
5.2.3 Études et expérience.....	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES</b>	
<b>EXIGENCES .....</b>	<b>21</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>34</b>



**ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 36**  
**ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION..... 39**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1      Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2      Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3      Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4      Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5      Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6      Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La Direction générale des programmes de citoyenneté et de passeport (DGPC) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) requiert les services d'un expert-conseil en lutte contre le racisme possédant une expertise professionnelle en matière de biais systémique. L'expert retenue sera amené à soutenir deux phases de travaux consécutives. La phase 1 consistera à réaliser une évaluation de l'état actuel du biais dans l'orientation fonctionnelle et dans d'autres documents cités par les décideurs et à formuler des recommandations sur la manière de donner suite aux constatations de l'évaluation et La phase deux s'appuiera sur les recommandations pour élaborer un plan de mise en œuvre de ces recommandations.

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un seul contrat pour un expert-conseil en lutte contre le racisme, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux.

#### **1.2.3 Sécurité:**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières



et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**1.2.4** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada – Corée.

**1.2.5** Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à cet approvisionnement; voir Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

**1.2.6** La prise en compte des critères et caractéristiques d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

### **1.3 Comptes rendus**

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 (cinq)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I :      Soumission technique - une copie électronique/électronique au format PDF.
- Section II :     Soumission financière - une copie électronique/électronique au format PDF.
- Section III :    Attestations - une copie électronique/électronique au format PDF.

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

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

- a)      utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b)      paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

#### **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 qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les 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. 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2013-11-06) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## 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 technique et financière.
- 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 doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l’expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d’expérience indiqués dans le cadre d’un projet pour lequel l’échéancier chevauche celui d’un autre projet cité en référence ne seront comptés qu’une seule fois. Par exemple, si la période d’exécution du projet 1 s’échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d’exécution du projet 2 s’échelonne d’octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d’expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Élément	Critères techniques obligatoires	Satisfait / Non satisfait	Renvoi à la soumission
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient un diplôme universitaire d’une université reconnue* en gestion des ressources humaines, en relations du travail ou en relations industrielles, en psychologie, en administration publique ou en administration des affaires, en développement organisationnel, en sciences de l’éducation, en sciences sociales ou en sociologie.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce critère en fournissant, au moment de la clôture des soumissions, une copie du diplôme de la ressource</p>		



	<p>proposée, délivré par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p><i>* Un établissement postsecondaire reconnu est défini comme suit : un établissement privé ou public à qui le plein pouvoir de décerner des grades, diplômes et autres titres de compétence est donné en vertu d'une loi publique ou privée du corps législatif d'une province ou d'un territoire, ou par un mécanisme gouvernemental d'assurance de la qualité. Pour plus de certitude, cela comprend les établissements autorisés à décerner des grades spécifiques dans le cadre de programmes académiques précis.</i></p>		
<p><b>O2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource qui possède un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la lutte contre le racisme, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (LREDI), acquise au cours des (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit prouver, au moment de la clôture des soumissions, que la ressource a réalisé des projets d'examen liés à la LREDI, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. qu'elle a réalisé une analyse complète de programmes, de produits et de pratiques existants;</li> </ul> <p>qu'elle a mené des consultations auprès de divers intervenants et formulé des recommandations visant à réagir au biais systémique.</p>		

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.



Élément	Critères cotés	Attribution des points	Note du soumissionnaire	Conformité démontrée, renvoi au CV de la ressource
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en analyse et en évaluation de programmes gouvernementaux fédéraux et de leurs produits en ce qui concerne les préjugés réels ou perçus ou les évaluations de l'impact racial.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, au moment de la clôture des soumissions, présenter des résumés de projets comportant une évaluation approfondie des produits des organisations concernées.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom du projet;</li><li>b. la durée du projet (nombre de mois et d'années) selon le format MM-AA.</li><li>c. une description des rôles des ressources du projet;</li><li>d. un résumé de chaque projet;</li><li>e. le nom de l'organisation cliente;</li><li>f. le nom, le titre, et l'adresse courriel du contact de référence du client;</li><li>g. les détails de l'évaluation approfondie des produits de l'organisation.</li></ul>	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer un (1) point pour chacun des éléments (a. à g.), pour un total de sept (7) points par projet.</p> <p>Un maximum de sept (7) projets sera évalué pour une note <b>totale maximale de 49 points.</b></p>		
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a réussi à faire rapport de ses constatations à la haute direction du gouvernement fédéral dans les cinq (5) jours suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, au moment de la clôture des soumissions, présenter des résumés de projets</p>	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer un (1) point pour chacun des éléments (a. à g.), pour un total de sept (7) points par projet.</p> <p>Un maximum de cinq (5) projets sera évalué pour</p>		



	<p>comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom du projet;</li> <li>b. La durée du projet (nombre de mois et d'années) selon le format MM-AA.</li> <li>c. une description des rôles des ressources du projet;</li> <li>d. un résumé de chaque projet;</li> <li>e. Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>f. le nom, le titre, et l'adresse courriel du contact de référence du client;</li> <li>g. les détails de l'évaluation approfondie des systèmes d'emploi de l'organisation.</li> </ul>	<p>une note <b>totale maximale</b> de <b>35 points</b>.</p>		
<p><b>C3</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fait la promotion de la diversité et de la lutte contre le racisme au sein de son organisme à l'aide des activités organisationnelles suivantes :</p> <p>Le soumissionnaire a publié en interne des politiques ou des engagements en matière de lutte contre le racisme et d'intégration. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de la politique ou de l'engagement.</li> <li>b. une copie des documents de politique ou d'engagement, avec leur date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>2. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de la formation</li> <li>b. le nom de la formation</li> <li>c. le nom du fournisseur de services.</li> </ul>	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer deux (2) points pour chaque activité démontrée (1 à 5) pour une note totale de <b>10 points</b>.</p> <p>Pour obtenir deux (2) points, le soumissionnaire doit décrire l'activité et fournir les documents justificatifs requis.</p> <p>Deux points supplémentaires seront attribués aux soumissionnaires comme suit :</p> <p><b>2 points</b> – le soumissionnaire a démontré au moins quatre (4) des cinq (5) activités.</p> <p><b>1 point</b> – le soumissionnaire a démontré au moins deux (2) des cinq (5) activités.</p>		



	<p>d. Une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne).</p> <p>3. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de la formation;</li> <li>b. le nom de la formation;</li> <li>c. le nom du fournisseur de services;</li> <li>d. une copie du plan du cours (s'il a été élaboré en interne).</li> </ul> <p>4. Le soumissionnaire a mis à la disposition du public des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de l'engagement</li> <li>b. une copie des documents d'engagement, avec leur date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>5. Le soumissionnaire a élaboré une ou des stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés dans son effectif. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de la stratégie ou des stratégies;</li> <li>b. une copie des offres d'emploi ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité au critère.</li> </ul>	<p>Les soumissionnaires peuvent obtenir une note <b>totale maximale</b> de <b>12 points</b>.</p>		
<b>Total des points (la note de passage minimale est de 62 points)</b>				<b>/96</b>



#### **4.1.2 Évaluation financière**

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires journaliers tout compris pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### **4.1.3 Formule dans le barème de prix**

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### **4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);



- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit **62**, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte **96** points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas.

La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 60/40 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du



contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

#### **5.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.2.3 Études et expérience**

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



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
  - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G - Formulaire d'information et d'autorisation du vendeur; et
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</a>		

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">A9117C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Demande directe du ministère client</a>
<a href="#">A9116C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</a>
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du PSC, TPSGC



3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « F »
  - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

### **Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

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

### **B5. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mars 2024.

### **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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.



## **B8. Exigences en matière d'assurance**

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

## **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

## **B10. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe D.

## **B11. Responsables**

### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

***<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>***

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

***<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B11.3 Responsable technique**



**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

## **B12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

#### Services professionnels (journaliers) – Ressource unique

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat :

L'entrepreneur sera payé une somme ne dépassant pas \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) pour les honoraires, facturables à un taux journalier de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. La ressource en question, le taux journalier, le niveau d'effort et la somme totale doivent être indiqués dans les factures. Les factures sont payables dès réception et après acceptation du niveau d'effort. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
  - (a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.



### **C3. Mode de paiement - Mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés 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.

### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
    - 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.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

### **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

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

les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;

tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;

toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Un (1) expert-conseil en lutte contre le racisme pour aider aux travaux de la Direction générale des programmes de citoyenneté et de passeport (DGPC) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

### D2. Objectif

La DGPC-IRCC requiert les services d'un expert-conseil en lutte contre le racisme possédant une expertise professionnelle en matière de biais systémique. L'expert retenue sera amené à soutenir deux phases de travaux consécutives. La phase 1 (qui débutera au cours de l'exercice 2023-2024) consistera à réaliser une évaluation de l'état actuel du biais dans l'orientation fonctionnelle et dans d'autres documents cités par les décideurs et à formuler des recommandations sur la manière de donner suite aux constatations de l'évaluation.

La phase 2 (qui débutera au cours de l'exercice 2023-2024 pour se terminer en mars 2024) s'appuiera sur les recommandations de la phase 1 pour élaborer un plan de mise en œuvre de ces recommandations et établir des livrables à court terme. Le rapport final doit être présenté au chargé de projet d'IRCC au plus tard le 31 mars 2024.

Ce projet bénéficierait grandement de l'expertise d'une ressource possédant une expérience vécue dans le domaine de la lutte contre le racisme, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (LREDI), mais il est également ouvert à une personne ayant de l'expérience dans ce domaine ainsi que dans l'évaluation des préjugés systémiques dans les programmes.

### D3. Contexte

En juin 2021, le greffier du Conseil privé, haut fonctionnaire de la fonction publique du Canada, a énoncé trois directives auxquelles tous les ministères devront se conformer :

1. Réaliser un changement de culture de la fonction publique pour qu'elle soit plus inclusive;
2. Refléter la diversité et accroître la représentation des Noirs, des autres personnes racialisées et des Autochtones, ainsi que des personnes handicapées, à tous les niveaux des organisations fédérales;
3. Mettre à jour les politiques et les programmes pour les rendre plus inclusifs et exempts de racisme et d'obstacles systémiques.

Les ministères fédéraux donnent suite à ces directives et mettent en place des processus visant à mesurer et à faire régulièrement rapport de leurs actions et des progrès accomplis.

Par suite des engagements antiracisme du Secteur des opérations d'IRCC, la DGPC s'affaire à :

- Soutenir l'examen de toutes les politiques et de tous les programmes afin d'y déceler la présence de racisme et d'obstacles systémiques dans la prestation des programmes et des services et d'en étudier les répercussions diverses sur les groupes racialisés.



- **2A)** Évaluer les programmes de formation officiels et informels offerts aux agents dans les missions en adoptant une perspective de lutte contre le racisme.
- **2C)** Enquêter sur les points de pression dans la prestation de services où le racisme pourrait être un facteur (p. ex. le triage des demandes de citoyenneté).
- **2D)** Cerner les politiques qui perpétuent les obstacles.

#### **D4. Tâches**

Les tâches que devra accomplir la ressource contractante peuvent comprendre sans s'y limiter :

- 4.A Phase 1 (exercice 2023-2024 – automne 2023) : Réaliser une évaluation de l'état actuel du biais dans l'orientation fonctionnelle et dans d'autres documents cités par les décideurs et formuler des recommandations sur la manière de donner suite aux constatations :
  - 4.A.1 Évaluer l'orientation fonctionnelle, les documents de formation et les autres documents de la DGPCP cités par les décideurs en utilisant les outils de lutte contre le racisme mis au point par le groupe de travail sur la lutte contre le racisme d'IRCC.
  - 4.A.2 Travailler en collaboration avec des intervenants clés et des experts en la matière de la DGPCP à l'examen et à l'application des outils de lutte contre le racisme.
  - 4.A.3 Collaborer avec les experts en la matière de la DGPCP pour aider à la réalisation des mandats de la Coalition de lutte contre le racisme (CLR) et du groupe de travail pour une prestation de services antiracistes.
  - 4.A.4 Examiner et évaluer les documents d'orientation pour aider les décideurs à combattre le biais susceptible d'influencer la prise de décision.
  - 4.A.5 Collaborer avec le chargé de projet d'IRCC pour obtenir la participation d'intervenants ministériels à la réalisation de certaines tâches, au besoin.
  
- 4.B Phase 2: Élaborer un plan de mise en œuvre des recommandations découlant de la phase 1 et mettre en œuvre les livrables attendus à court terme.
  - 4.B.1 Rendre compte des constatations de l'évaluation au moyen de rapports écrits et d'exposés oraux. Le rapport final doit être présenté le 15 mars 2024.
  - 4.B.2 En se fondant sur l'évaluation de l'état actuel du biais (tâche 4. A de la phase 1), s'assurer que l'état actuel, les résultats souhaités et les recommandations initiales sont bien compris, de sorte que les produits livrables finaux de la phase 2 sont atteignables et réalistes.
  - 4.B.3 Consulter le chargé de projet d'IRCC pour déterminer la faisabilité de la mise en œuvre des recommandations et des outils proposés et déceler tout problème potentiel.
  - 4.B.4 Fournir des recommandations à mettre en œuvre en fonction des résultats de l'évaluation.
  - 4.B.5 Signaler les mises à jour et les observations au chargé de projet d'IRCC, à une fréquence convenue à l'avance.



- 4.B.6 Présenter les documents et les rapports au chargé de projet d'IRCC, à des fins d'examen; remédier à toute lacune ou répondre à tout commentaire du chargé de projet d'IRCC dans les trois (3) jours ouvrables suivants leur réception.
- 4.B.7 Formuler des recommandations supplémentaires pour résoudre les problèmes et les lacunes recensées relativement à tout biais qui aurait influé sur les décisions prises par un employé délégué ou désigné d'IRCC dans le cadre de l'évaluation des demandes, en vertu du mandat du Ministère.
- 4.B.8 Confirmer les recommandations et les livrables auprès du chargé de projet d'IRCC.

**D5. Produits livrables**

Calendrier de livraison	
Phase 1	1 <sup>er</sup> Novembre au 31 Decembre 2023
Phase 2	1 <sup>er</sup> janvier 2024 au 28 février 2024
Rapport final	15 mars 2024

Les ressources du contractant seront nécessaires pour livrer les versions provisoire et finale relatives aux tâches énoncées à la section D4.

Tous les documents doivent être présentés sous la forme électronique de prédilection d'IRCC et acheminés au chargé de projet d'IRCC.

L'acceptation finale des produits livrables sera donnée par le chargé de projet d'IRCC dans un délai de 15 jours ouvrables.

**D6. Établissement de rapports**

Chaque semaine, une mise à jour écrite sur le processus de découverte, les constatations, les mesures entreprises et les prochaines étapes doit être présentée.

Au besoin, des réunions (virtuelles ou en personne) avec le responsable du projet peuvent être organisées pour faire le point sur l'état d'avancement du projet, discuter des obstacles, solliciter les conseils du responsable du projet, etc.

Les documents doivent être créés à l'aide des produits de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et soumis par courrier électronique au chargé de projet dans un format convenu à l'avance.

**D7. Limites et contraintes**

- 7.1 S'assurer que l'information à présenter, la portée du travail, les livrables requis, les délais fixés ainsi que les protocoles de communication et d'accès sont clairement compris et qu'ils sont respectés.
- 7.2 Vérifier que les livrables fournis sont de haute qualité, bien détaillés, bien coordonnés et ne contiennent aucune erreur.
- 7.3 Veiller à ce que le contenu ne soit pas partagé en dehors de l'équipe de projet ou du contexte du projet.



- 7.4 La communication et la collaboration se feront principalement par l'intermédiaire de MS Teams ou par courrier électronique, compte tenu de la situation actuelle liée à la COVID-19.
- 7.5 Il incombe au contractant de s'assurer que tous les éléments et les livrables du projet sont conformes à ce qui suit :
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
  - Loi sur l'accès à l'information;
  - Loi sur la gestion des finances publiques;
  - Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;
  - Règlement sur les marchés de recherche sur l'opinion publique;
  - Politique sur les communications et l'image de marque;
  - Directive sur la gestion des communications;
  - Normes pour la recherche sur l'opinion publique du gouvernement du Canada;
- 7.6 Exigences en matière d'accessibilité
- Offrir aux répondants admissibles à une entrevue un moyen de communiquer leurs besoins particuliers en matière d'accessibilité afin de leur permettre de participer, par exemple, en utilisant une autre méthode de collecte des données ou une technologie d'assistance.
  - Décrire de quelle façon l'accessibilité des personnes handicapées sera prise en compte lors de la conception et de la mise en œuvre de la recherche.
  - Rendre les questionnaires accessibles à tous les répondants admissibles et faciliter leur participation dans la mesure du possible, en ayant recours à des technologies d'assistance ou à d'autres méthodes de collecte de données. Les chercheurs doivent informer les répondants des technologies d'assistance ou des solutions de rechange disponibles.

## **D8. Langues officielles**

La participation du secteur doit se faire dans la langue officielle préférée de la personne interrogée, soit en anglais, soit en français. Le chargé de projet d'IRCC fournira un soutien linguistique complémentaire lors des séances de mobilisation.

Les travaux et les livrables peuvent être présentés en anglais seulement. La traduction de documents dans les deux langues officielles relève de la responsabilité d'IRCC.

## **D9. Déplacements**

Le travail associé à ce besoin doit être effectué dans la région de la capitale nationale (RCN) et aucun déplacement ne sera nécessaire en dehors de la RCN. Le gouvernement du Canada ne remboursera aucuns frais de déplacement et de subsistance liés à l'exécution des travaux.



## **D10. Disponibilité du personnel**

Le contractant atteste que ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

## **D11. Diversité**

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html> .

## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **117,000.00 \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
  - tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

TABLE A			
Catégorie	(A) Niveau d'effort estimé	(B) Taux journalier ferme tout compris	(C) Sous-total pour le tableau A (C) = (A)x(B)
Durée initiale du contrat (de la date d'octroi au 31 mars , 2024)			
Anti-Racism Consultant	125	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>
Prix total pour la table A (sum of column C)			<À remplir par le soumissionnaire>



### 1.1 Définition d'une journée/calcul au prorata

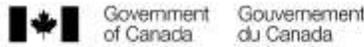
Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

1. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
2. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



## ANNEXE F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 156953
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 155953
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 186953
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---



---



---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.